

## **ŠIAULIŲ KULTŪROS CENTRO DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centras) darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Centro darbuotojų (toliau – Darbuotojai), dirbančių pagal darbo sutartis, kasmetinio veiklos vertinimo tvarką.
2. Aprašas netaikomas kultūros ir meno darbuotojams bei darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.
3. Darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.
4. Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme.
5. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ 2017 m. balandžio 5 d. Nr. 254.

### **II. METINIŲ UŽDUOČIŲ, SIEKTINŲ REZULTATŲ IR JŲ VERTINIMO RODIKLIŲ NUSTATYMAS DARBUOTOJAMS, JŲ VEIKLOS VERTINIMAS, SKATINIMAS**

6. Tiesioginis darbuotojo vadovas, atsižvelgdamas į Centro metinio veiklos plano priemones, darbuotojams, nustato metines užduotis (toliau – užduotys), siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.
7. Darbuotojams nustatytos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs, leidžiantys įvertinti ar pasiektas konkretus rezultatas.
8. Riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, Centro direktorius arba tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau – vadovas) nustato įvertindamas nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.
9. Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų sausio 31 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenumatomi.
10. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.
11. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūra apima:
  - 11.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimą;
  - 11.2. darbuotojo veiklos įvertinimą;
  - 11.3. vertinimo išvados surašymą.
12. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas susideda iš dalinio veiklos vertinimo išvados (toliau – išvada) užpildymo ir pokalbio su darbuotoju.

13. Vadovas pateikia darbuotojui išvados formą (pagal Aprašo priedą), kurioje darbuotojas užpildo pagrindinius praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatus ir grąžina ją vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.
14. Darbuotojas ir vadovas susitaria dėl pokalbio datos. Vadovas iki pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildyta išvados dalimi. Vadovas per pokalbį su darbuotoju:
  - 14.1. aptaria darbuotojo pasiektus rezultatus, vykdant jam suformuluotas užduotis, ir jo veiklą per praėjusius kalendorinius metus;
  - 14.2. suformuluoja einamųjų metų užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos;
  - 14.3. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą.
15. Po pokalbio vadovas, suderinęs su Centro direktoriumi, užpildo darbuotojo išvados formą – įrašo darbuotojo pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimą ir siūlymus.
16. Darbuotojas, kuris trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, už kuriuos vertinama veikla, eina pareigas Centre, yra nevertinamas, o per pokalbį suformuluojamos einamųjų metų užduotys, siektini rezultatai, jų vertinimo rodikliai ir rizika, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.
17. Darbuotojų veikla gali būti vertinama:
  - 17.1. labai gerai – darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius. Vieniems metams nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis, ne mažesnis kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali būti skiriama premija;
  - 17.2. gerai – darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius. Vieniems metams nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis;
  - 17.3. patenkinamai – darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius. Vienus metus nenustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis;
  - 17.4. nepatenkinamai – darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius. Vieniems metams nustatomas mažesnis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, tačiau ne mažesnis, negu darbo apmokėjimo sistemos 1–4 lentelėje tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.
18. Vadovas darbuotoją su išvada supažindina pasirašytinai. Darbuotojui atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas ir jį pasirašo vadovas.
19. Vadovas per 3 darbo dienas nuo darbuotojo išvados pasirašymo arba akto surašymo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, Centro darbuotojų atstovui, kuris Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka įgyvendina darbuotojų atstovavimą (informavimą, konsultavimą ir dalyvavimą darbdaviui priimančiais sprendimus) Centre (toliau – darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo).
20. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo sutinka arba nesutinka su išvada, ją pasirašo ir grąžina vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui nesutikus su išvada, darbuotojo sutikimu darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai Aprašo nustatyta tvarka, pokalbyje su darbuotoju dalyvaujant darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.
21. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui sutikus su išvada arba darbuotojui nesutikus, kad jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, tiesioginis darbuotojo vadovas per 3 darbo dienas nuo išvados gavimo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, Centro direktoriui ir šis priima Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą sprendimą.

22. Jeigu, pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą Aprašo nustatyta tvarka, darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo nesutinka su tiesioginio darbuotojo vadovo pateikta išvada, išvada teikiama Aprašo 17 punkte nustatyta tvarka.
23. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui sutikus su savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos arba Centro direktoriaus vertinimo išvada, savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija arba Centro direktorius priima Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsnio 9 dalyje nurodytą sprendimą.
24. Jeigu, pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą Aprašo nustatyta tvarka, darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo nesutinka su savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos arba Centro direktoriaus pateikta išvada, kad jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, galutinį Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsnio 9 dalyje nurodytą sprendimą priima savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija arba jos įgaliotas asmuo.
25. Centro direktorius, gavęs iš tiesioginio vadovo darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl 17 punkte numatytų nuostatų įgyvendinimo. Šis sprendimas galioja vienus metus. Jeigu Centro direktorius priima motyvuotą sprendimą neįgyvendinti siūlymo ar veiklos vertinimo išvados, darbuotojo iki vertinimo buvusi teisinė padėtis nesikeičia.
26. Jei darbuotojo tiesioginis vadovas yra Centro direktorius, jis darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą įvertina kartu su darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis ir pats priima vieną iš Aprašo 17 punkte nurodytų sprendimų.
27. Darbuotojų vertinimui Centro direktorius gali sudaryti komisiją, į kurią turi įeiti bent vienas darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo.
28. Darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

Šiaulių kultūros centro darbuotojų  
veiklos vertinimo tvarkos aprašo  
1 priedas

**(Veiklos vertinimo išvados forma)**

ŠIAULIŲ KULTŪROS CENTRAS

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

**VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

Šiauliai

**I. PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI**

**1. Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai**

Metinės užduotys (toliau – užduotys)	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos)	Pasiekti rezultatai ir jų rodikliai
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
1.5.			
1.6.			

**2. Einamųjų metų užduotys**

(nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys)

Užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos)
2.1.		
2.2.		
2.3.		
2.4.		

2.5.		
2.6.		

**3. Rizika, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos šių užduočių įvykdymui)**  
(pildoma kartu suderinus su darbuotoju)

3.1.
3.2.
3.3.

## II. PASIEKTŲ REZULTATŲ VYKDANT UŽDUOTIS VERTINIMAS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

### 4. Pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimas

Užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
4.1. Darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai <input type="checkbox"/>
4.2. Darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai <input type="checkbox"/>
4.3. Darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai <input type="checkbox"/>
4.4. Darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai <input type="checkbox"/>

### 5. Pasiūlymai, kaip darbuotojui tobulinti kvalifikaciją (nurodoma, kokie mokymai siūlomi darbuotojui)

5.1.
5.2.

## III. VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI

**6. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (vadovo pareigos)                      \_\_\_\_\_ (parašas)                      \_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_ (darbuotojo pareigos)                      \_\_\_\_\_ (parašas)                      \_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku:  
(ko nereikia, išbraukti)

\_\_\_\_\_ (darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens pareigos)                      \_\_\_\_\_ (parašas)                      \_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)