

PATVIRTINTA

Akmenės rajono savivaldybės kultūros centro
direktoriaus 2022 m. sausio 14 d.
įsakymu Nr. V-3

AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės rajono savivaldybės kultūros centro (toliau – Kultūros centras) darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Kultūros 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 vartojamas sąvokas.

5. Aprašas parengtas vadovaujantis 2017 m. balandžio 5 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 254 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

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

6. Tiesioginis darbuotojo vadovas, atsižvelgdamas į Kultūros 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, Kultūros centro direktorius arba tiesioginis darbuotojo vadovas nustato įvertindamas nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

9. Tiesioginis vadovas darbuotoją su nustatytomis užduotimis, siektinų rezultatų vertinimo rodikliais ir rizika supažindina pasirašytinai.

10. Metinės užduotys, susijusios su darbuotojo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai Kultūros centro darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki kovo 1 dienos; darbuotojui, kurio darbo Kultūros centre pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data, ar grįžimo iš atostogų vaikui prižiūrėti data yra ne vėlesnė negu spalio 1 diena, – einamaisiais metais per vieną mėnesį nuo darbo įstaigoje pradžios, perkėlimo ar grįžimo į pareigas dienos. Kultūros centro darbuotojui, kuris grįžo iš atostogų vaikui prižiūrėti vėliau negu spalio 1 dieną, metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems metams nenustatomi. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir

jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki spalio 1 dienos.

11. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūrą sudaro:

11.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimas;

11.2. darbuotojo veiklos įvertinimas;

11.3. veiklos vertinimo išvados surašymas.

12. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas susideda iš veiklos vertinimo išvados (toliau - išvada) I ir II skyrių užpildymas ir pokalbis su darbuotoju.

13. Tiesioginis darbuotojo vadovas ar jo įgaliotas asmuo tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu pateikia darbuotojui veiklos vertinimo išvados formą (Aprašo priedas) iki kovo 1 dienos. Darbuotojas užpildo veiklos vertinimo išvados formos 1 punktą ir tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu grąžina tiesioginiam darbuotojo vadovui ar jo įgaliotam asmeniui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos.

14. Darbuotojas ir tiesioginis jo vadovas ar jo įgaliotas asmuo susitaria dėl pokalbio datos. Tiesioginis darbuotojo vadovas ar jo įgaliotas asmuo iki pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildytos veiklos vertinimo išvados formos 1 punktu. Tiesioginis darbuotojo vadovas ar jo įgaliotas asmuo su darbuotoju pokalbio metu:

14.1. aptaria darbuotojo gebėjimus vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, jo pasiektus rezultatus, atliekant pavestas metines užduotis, jo veiklą per praėjusius kalendorinius metus ir prireikus patikslina veiklos vertinimo išvados formos 1 punktą, užpildo jos 4–5 punktus;

14.2. suformuluoja einamųjų metų užduotis, numato siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius, riziką, kuriai esant darbuotojo metinės užduotys gali būti neįvykdytos, ir užpildo veiklos vertinimo išvados formos 2–3 punktus;

14.3. aptaria darbuotojo galimą kvalifikacijos tobulinimą ir prireikus užpildo veiklos vertinimo išvados formos 6 punktą.

15. Po pokalbio tiesioginis darbuotojo vadovas ar jo įgaliotas asmuo užpildo darbuotojo veiklos vertinimo išvados formos 7–8 punktus – pažymi darbuotojo bendrą veiklos įvertinimą (labai gerai / gerai / patenkinamai / nepatenkinamai) ir, atsižvelgęs į įvertinimą, įrašo siūlymą (arba sprendimą, jeigu veiklos vertinimo išvadą pildo į pareigas priimančias asmuo): nustatyti kintamąją dalį ir skirti premiją; nustatyti kintamąją dalį; nenustatyti kintamosios dalies arba nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, nurodytą Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo (toliau – Įstatymas) 14 straipsnio 9 dalies 4 punkte ar 10 dalies 4 punkte.

16. Darbuotojų veikla gali būti vertinama:

16.1. 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.

16.2. gerai – darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius. Vieniems metams nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis;

16.3. patenkinamai – darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius. Vienus metus nenustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis;

16.4. nepatenkinamai – darbuotojas neįvykdė užduočių pagal 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.

17. Jeigu Įstatymo 14 straipsnio 3 ar 5 dalyje numatytu atveju darbuotojui nebuvo nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai praėjusiems kalendoriniams metams, darbuotojas nevertinamas, o per pokalbį atliekami Aprašo 14.2 papunktyje nurodyti veiksmai.

18. Jei Įstatymo 14 straipsnio 9 dalies 4 punkte arba 10 dalies 4 punkte nustatyta atveju sudaromas rezultatų gerinimo planas, jame nurodomi darbuotojo veiklos trūkumai, nustatomi siektini veiklos rezultatai, siūlomos priemonės šiems rezultatams pasiekti, nurodomas rezultatų gerinimo plano įvykdymo terminas. Tiesioginis darbuotojo vadovas ar jo įgaliotas asmuo šį planą pateikia darbuotojui pasirašytinai susipažinti ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo sprendimo darbuotojui nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą priėmimo dienos.

19. Tiesioginis darbuotojo vadovas ar jo įgaliotas asmuo darbuotojui pateikia veiklos vertinimo išvadą pasirašytinai susipažinti per 3 darbo dienas nuo veiklos vertinimo išvados gavimo dienos. Darbuotojui nesutikus su bent vienu veiklos vertinimo išvados punktu, tai pažymima pasirašant veiklos vertinimo išvadą. Darbuotojui atsisakius pasirašyti veiklos vertinimo išvadą, surašomas aktas, kuriame nurodomos darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, atsisakymo susipažinti su veiklos vertinimo išvada faktas ir data, darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, ir jį pasirašo tiesioginis darbuotojo vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

20. Tiesioginis darbuotojo vadovas ar jo įgaliotas asmuo per 3 darbo dienas nuo darbuotojo veiklos vertinimo išvados pasirašymo dienos arba akto surašymo dienos tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu pateikia šią išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.

21. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo sutinka arba nesutinka su veiklos vertinimo išvada, tai pažymėdamas veiklos vertinimo išvadoje, ją pasirašo ir tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu grąžina tiesioginiam darbuotojo vadovui ar jo įgaliotam asmeniui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui nesutikus su veiklos vertinimo išvada, surašyta po pokalbio, kuriame jis nedalyvavo, jei darbuotojas sutinka, darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai Aprašo nustatyta tvarka, pokalbyje su darbuotoju dalyvaujant darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.

Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui nesutikus su veiklos vertinimo išvada, surašyta po pokalbio, kuriame jis dalyvavo, ši išvada teikiama Aprašo 22 ar 24 punkte nustatyta tvarka.

22. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui sutikus su veiklos vertinimo išvada arba darbuotojui nesutikus, kad jo veiklos vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, tiesioginis darbuotojo vadovas per 3 darbo dienas nuo veiklos vertinimo išvados gavimo dienos tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu pateikia šią išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, į pareigas priimančiam asmeniui, kuris priima Įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą motyvuotą sprendimą pritarti arba nepritarti tiesioginio darbuotojo vadovo siūlymui.

23. Jeigu, pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą Aprašo nustatyta tvarka, darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo nesutinka su veiklos vertinimo išvada, ši išvada teikiama Aprašo 22 nustatyta tvarka.

24. Jeigu į pareigas priimančio asmens įgaliojimo kitą asmenį įvertinti biudžetinės įstaigos vadovo praėjusių kalendorinių metų veiklą, darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui sutikus su biudžetinės įstaigos vadovo veiklos vertinimo išvada arba biudžetinės įstaigos vadovui nesutikus, kad jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, įgaliotas asmuo per 3 darbo dienas nuo veiklos

vertinimo išvados gavimo dienos tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu pateikia šią išvadą ir aktą, jei jis buvo surašytas, į pareigas priimančiam asmeniui, kuris priima Įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą motyvuotą sprendimą pritarti arba nepritarti įgalioto asmens siūlymui.

25. Darbuotojų vertinimui Kultūros centro direktorius gali sudaryti komisiją į kurią turi įeiti bent vienas darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo.

26. Priimtas sprendimas dėl darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo gali būti skundžiamas Darbo kodekse nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

27. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).

28. Dokumentai saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos Reglamento (ES) 2016/679 ir duomenų valdytojo, į kurį kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka.

AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRAS
(valstybės ar savivaldybės įstaigos pavadinimas)

(darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo pareigos, vardas ir pavardė)

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

(data) Nr. _____

(sudarymo vieta)

I SKYRIUS
PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI

1. Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai
(pildo darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas)

Metinės užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas / į pareigas priimančias ar jo įgaliotas asmuo vertina, ar nustatytos užduotys įvykdytos)	Pasiekti rezultatai
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)

Einamųjų metų užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas / į pareigas priimančias ar jo įgaliotas asmuo vertina, ar nustatytos užduotys įvykdytos)
2.1.		
2.2.		
2.3.		
2.4.		
2.5.		
2.6.		

3. Rizika, kuriai esant nustatytos einamųjų metų užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamą įtaką šių užduočių įvykdymui)
(pildoma suderinus su darbuotoju / biudžetinės įstaigos vadovu)

3.1.
3.2.
3.3.

II SKYRIUS

PASIEKTŲ REZULTATŲ, GEBĖJIMŲ VYKDYTI FUNKCIJAS VERTINIMAS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

4. Pasiektų rezultatų vykdant metines užduotis vertinimas

Metinių užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
4.1. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas įvykdė metines užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai – 4 ☐
4.2. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas iš esmės įvykdė metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai – 3 ☐
4.3. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas įvykdė tik kai kurias metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai – 2 ☐
4.4. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas neįvykdė metinių užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai – 1 ☐

5. Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimas

Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimo kriterijai	Pažymimas atitinkamas langelis: 4 – labai gerai 3 – gerai 2 – patenkinamai 1 – nepatenkinamai
Pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymas, laikantis nustatytos tvarkos, tinkamu būdu	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐
Pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymas, atsižvelgiant į strateginius įstaigos tikslus	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐
Tinkamas turimų žinių, gebėjimų ir įgūdžių panaudojimas, atliekant funkcijas ir siekiant rezultatų	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐
PAŽYMIMAS LANGELIS, ATITINKANTIS GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMŲ VIDURKĮ	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐

6. Pasiūlymai, kaip darbuotojui / biudžetinės įstaigos vadovui tobulinti kvalifikaciją
(esant poreikiui nurodoma, kokie mokymai siūlomi)

6.1.
6.2.

III SKYRIUS

BENDRAS VEIKLOS VERTINIMAS, VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI

7. Bendras veiklos vertinimas

	Pažymimas langelis, atitinkantis bendrą pasiektų rezultatų, vykdant užduotis, ir gebėjimų atlikti
--	---

	pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimų vidurkį			
Vertinimas	Nepatenkinamai – ☐	Patenkinamai – ☐	Gera – ☐	Labai gerai – ☐

8. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai (sprendimas, jei veiklos vertinimo išvadą pildo į pareigas priimančias asmuo): _____

_____	_____	_____
(tiesioginio darbuotojo vadovo / į pareigas priimančio ar jo įgalioto asmens pareigos)	(vardas ir pavardė)	(parašas)

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

(nurodyti veiklos vertinimo išvados punktą (punktus), su kuriuo (kuriais) nesutinka, ir nesutikimo motyvus)

_____ (parašas) _____ (vardas ir pavardė)

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

(nurodyti veiklos vertinimo išvados punktą (punktus), su kuriuo (kuriais) nesutinka, ir nesutikimo motyvus)

_____ (parašas) _____ (vardas ir pavardė)

Sutinku / nesutinku, kad vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai:
(ko nereikia, išbraukti)

_____ (parašas) _____ (vardas ir pavardė)