

ŠIAULIŲ MIESTO KONCERTINĖS ĮSTAIGOS „SAULĖ“ DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių miesto koncertinės įstaigos „Saulė“ (toliau – Įstaiga) darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Įstaigos darbuotojų (toliau – Darbuotojai), dirbančių pagal darbo sutartis, kasmetinio veiklos vertinimo tvarką.
2. Kultūros ir meno darbuotojai priskiriami vadovaujantis pavyzdiniu kultūros ir meno darbuotojų pareigybių sąrašu, nurodytu Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2017 m. rugsėjo 19 d. įsakymo Nr. IV-948 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų kultūros ir meno darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ Aprašo 1 priede.
3. Darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.
4. Aprašas netaikomas Darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.
5. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme vartojamas sąvokas.
6. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2017 m. rugsėjo 19 d. įsakymu Nr. IV-948 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų kultūros ir meno darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimu 2020 m. kovo 10 d. Nr. IV-181, Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2021 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. IV-1455 „Dėl kultūros ministro 2017 m. rugsėjo 19 d. įsakymo Nr. IV-948 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų kultūros ir meno darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimo Nr. 254 „Dėl Valstybės ir Savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo 2022 m. sausio 5 d. Nr. 20 ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijos narių darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII-198 pakeitimo įstatymo nauja redakcija 2019 m. gruodžio 5 d. Nr. XIII-2606, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 1, 3, 5, 6, 7, 9, 12, 14 straipsnių ir 1, 2, 3, 4, 5 priedų pakeitimo įstatymo nauja redakcija 2021 m. lapkričio 25 d. Nr. XIV-710.

II. SKYRIUS METINIŲ UŽDUOČIŲ NUSTATYMAS IR VEIKLOS VERTINIMO PROCEDŪRA

7. Tiesioginis darbuotojo vadovas, atsižvelgdamas į Įstaigos metinio veiklos plano priemones, Darbuotojams nustato metines užduotis (toliau – užduotys) susijusias su darbuotojų funkcijomis, siektiniais rezultatais, jų vertinimo rodikliais ir rizika, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.
8. Darbuotojams nustatytos metinės užduotys privalo būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs, leidžiantys įvertinti ar pasiektas konkretus rezultatas, o jų reikšmės – pamatuojamos ir apskaičiuojamos, patikimos ir nesunkiai patikrinamos. Darbuotojams nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 metinės veiklos užduotys. Kiekviena užduotis gali turėti daugiau negu 1, bet ne daugiau kaip 5 rezultatų vertinimo rodiklius.
9. Riziką, kuriai esant Darbuotojų metinės veiklos užduotys gali būti neįvykdytos, Įstaigos

vadovas arba tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau – Vadovas) nustato įvertinęs nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

10. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūra sudaro:

10.1. veiklos nagrinėjimas;

10.2. veiklos įvertinimas;

10.3. vertinimo išvados surašymas.

11. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas – veiklos vertinimo išvados 1 priedo I ir II skyrių užpildymas ir pokalbis su darbuotoju.

12. Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu pateikia darbuotojui veiklos vertinimo išvados formą (1 priedas). Darbuotojas užpildo veiklos vertinimo išvados formos 1 punktą ir tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu grąžina ją Įstaigos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.

13. Darbuotojas ir Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo ar darbuotojo tiesioginis vadovas susitaria dėl pokalbio datos. Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo iki pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildytos veiklos vertinimo išvados formos 1 punktu. Į veiklos vertinimo pokalbį Darbuotojas turi teisę kviešti Įstaigos darbuotojų atstovą, kuris Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka įgyvendina darbuotojų atstovavimą (informavimą, konsultavimą ir dalyvavimą Įstaigos vadovui priimant sprendimus) Įstaigoje (toliau – darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo) ir kuris veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėjimo teisėmis. Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo su darbuotoju pokalbio metu:

13.1. aptaria darbuotojo gebėjimus vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, jo pasiektus rezultatus, atliekant pavestas metines veiklos užduotis, jo veiklą per praėjusius kalendorinius metus ir prireikus patikslina 1 priedo I skyriaus 1 punkto 5 stulpelį;

13.2. suformuluoja einamųjų metų veiklos užduotis, numato siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius, riziką, kuriai esant darbuotojo metinės veiklos užduotys gali būti neįvykdytos, ir užpildo 1 priedo I skyriaus 2 ir 3 punktus;

13.3. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą ir užpildo 1 priedo II skyriaus 6 punktą.

14. Po pokalbio Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo ar tiesioginis darbuotojo vadovas užpildo darbuotojo veiklos vertinimo išvados formos II skyriaus 4–5 punktus ir III skyriaus 7–8 punktus – pažymi darbuotojo bendrą veiklos vertinimą ir įrašo siūlymus, nurodytus 18 punkte.

15. Metinės užduotys, susijusios su darbuotojo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai Įstaigos darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki kovo 1 dienos. Įstaigos darbuotojui, kurio darbo Įstaigoje 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 dienose. Įstaigos 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.

16. Vadovas pateikia darbuotojui išvados formą ne vėliau kaip iki vasario 1 d., kurioje darbuotojas užpildo pagrindinius praėjusių metų veiklos rezultatus ir grąžina ją vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos.

17. Jeigu 15 punkte numatytu atveju darbuotojui nebuvo nustatytos metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai praėjusiems kalendoriniams metams, darbuotojas nevertiniamas, o per pokalbį atliekami Aprašo 13.2. papunktyje nurodyti veiksmai.

18. Darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla gali būti įvertinama:

18.1. labai gerai – darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius;

18.2. gerai – darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;

18.3. patenkinamai – darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;

18.4. nepatenkinamai – darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius.

19. Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo ar tiesioginis darbuotojo vadovas kartu su Įstaigos

darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis įvertinęs Įstaigos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

19.1. labai gerai, teikia vertinimo išvadą Įstaigos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui su siūlymu nustatyti iki kito Įstaigos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali siūlyti skirti premiją pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

19.2. gerai, teikia vertinimo išvadą Įstaigos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui su siūlymu nustatyti iki kito Įstaigos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 5 procentai pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

19.3. patenkinamai, teikia vertinimo Įstaigos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui su siūlymu nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

19.4. nepatenkinamai, teikia vertinimo išvadą Įstaigos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui su siūlymu iki kito kasmetinio veiklos vertinimo nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu Įstaigos darbo apmokėjimo sistemos aprašo 1, 2, 3, 4 ir 5 lentelėse tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, ir gali sudaryti su darbuotoju rezultatų gerinimo planą (pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 5 dalį), kurio vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių. Rezultatų gerinimo planą įvertinus nepatenkinamai, su darbuotoju gali būti nutraukiama darbo sutartis pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą.

20. Jeigu 19.4. papunktyje nustatytu 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. Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo ar tiesioginis darbuotojo vadovas 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.

21. Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo ar tiesioginis darbuotojo vadovas darbuotoją su veiklos vertinimo išvada supažindina pasirašytinai. Darbuotojui nesutikus su bent vienu veiklos vertinimo išvados punktu, tai pažymima pasirašant veiklos vertinimo išvadą. Darbuotojui atsisakius veiklos vertinimo išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas ir jį pasirašo Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo ar tiesioginis darbuotojo vadovas.

22. Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo ar tiesioginis darbuotojo vadovas per 3 darbo dienas nuo darbuotojo veiklos vertinimo išvados pasirašymo dienos arba akto surašymo dienos pateikia šią išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.

23. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo sutinka arba nesutinka su veiklos vertinimo išvada, ją pasirašo ir grąžina Įstaigos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui ar tiesioginiam darbuotojo vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo. 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 24 punkte nustatyta tvarka.

24. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui sutikus su veiklos vertinimo išvada arba darbuotojui nesutikus, kad jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, vadovas per 3 darbo dienas nuo veiklos vertinimo išvados gavimo dienos pateikia šią išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, Įstaigos vadovui ir jis priima 19 punkte nurodytą sprendimą.

25. Jeigu, pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą Aprašo nustatyta tvarka, darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo nesutinka su vadovo pateikta veiklos vertinimo išvada, ši išvada teikiama Aprašo 19 punkte nustatyta tvarka.

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

_____ Nr. _____
(data)

Šiauliai

I SKYRIUS PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI

1. Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai (pildo darbuotojas)

Eil. Nr.	Metinės užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas, Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo vertins, ar nustatytos užduotys įvykdytos)	Pasiekti rezultatai
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
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)

Eil. Nr.	Einamųjų metų užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas, Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo vertins, ar nustatytos užduotys įvykdytos)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
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)

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 įvykdė metines užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai – 4 <input type="checkbox"/>
4.2. Darbuotojas iš esmės įvykdė metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai – 3 <input type="checkbox"/>
4.3. Darbuotojas įvykdė tik kai kurias metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai – 2 <input type="checkbox"/>
4.4. Darbuotojas metinių užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai – 1 <input type="checkbox"/>

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 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
Pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymas, atsižvelgiant į strateginius įstaigos tikslus	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
Tinkamas turimų žinių, gebėjimų ir įgūdžių panaudojimas, atliekant funkcijas ir siekiant rezultatų	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
PAŽYMIMAS LANGELIS, ATITINKANTIS GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMŲ VIDURKĮ	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>

6. Pasiūlymai, kaip darbuotojui 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 – <input type="checkbox"/>	Patenkinamai – <input type="checkbox"/>	Gerai – <input type="checkbox"/>	Labai gerai – <input type="checkbox"/>

8. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai: _____

 (tiesioginio darbuotojo vadovo / į pareigas priimančio ar jo įgalioto asmens pareigos)

 (parašas)

 (vardas ir pavardė)

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)

 (darbuotojo pareigos)

 (parašas)

 (vardas ir pavardė)

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

 (darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens pareigos)

 (parašas)

 (vardas ir pavardė)

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

 (darbuotojo pareigos)

 (parašas)

 (vardas ir pavardė)