

PATVIRTINTA

Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro direktoriaus
2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-56

KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO KULTŪROS IR MENO BEI KITŲ DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kupiškio rajono kultūros centro (toliau – Kultūros centro) kultūros ir meno darbuotojų veiklos vertinimo tvarka (toliau – Tvarka) sudaryta vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2017 m. rugsėjo 19 dienos įsakymu Nr. ĮV-948 Valstybės ir savivaldybių įstaigų kultūros ir meno darbuotojų veiklos vertinimo tvarko aprašu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ 2017 m. balandžio 5 d. Nr. 254.

2. Kultūros centro kultūros ir meno darbuotojų veiklos vertinimo tvarka (toliau – Tvarka) nustato kultūros ir meno darbuotojų, ir kitų Kultūros centre dirbančių pagal darbo sutartis (darbuotojai – Valstybinės ir savivaldybių įstaigų kultūros ir meno darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo 1 priedas), kasmetinio veiklos vertinimo tvarką.

3. Tvarka netaikoma Kultūros centro darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

4. Tvarkoje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme vartojamas sąvokas.

II. DARBUOTOJŲ METINIŲ UŽDUOČIŲ NUSTATYMAS IR VEIKLOS VERTINIMO PROCEDŪRA

5. Kultūros centro vadovas arba tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau – vadovas), atsižvelgdamas į Kultūros centro metinio veiklos plano (programos) priemones, darbuotojams, nustato metines užduotis (toliau – užduotys), siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

6. 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:

6.1. darbuotojams nustatytos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą.

6.2. siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs ir leisti įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas, o jų reikšmės – pamatuojamos ir apskaičiuojamos, patikimos ir nesunkiai patikrinamos.

7. Riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, vadovas nustato įvertindamas nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

8. Vadovas darbuotoją su nustatytomis užduotimis, siektinų rezultatų vertinimo rodikliais ir rizika supažindina pasirašytinai.

9. Metinės veiklos užduotys, susijusios su darbuotojo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, einamaisiais metais priimtam darbuotojui ar grįžusiam iš atostogų vaikui prižiūrėti – per vieną mėnesį nuo priėmimo ar grįžimo į pareigas dienos, siektini rezultatai ir vertinimo rodikliai – prieš repertuaro naujos programos pradžią. Jeigu, priėmus į pareigas darbuotojus iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, jiems metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems kalendoriniams metams gali būti nenustatomi.

10. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūra apima:

10.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimą;

10.2. darbuotojo veiklos įvertinimą;

10.3. vertinimo išvados užpildymą.

11. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas susideda iš dalinio veiklos vertinimo išvados (toliau – išvada) užpildymo ir pokalbio su darbuotoju.

12. Tiesioginis vadovas pateikia darbuotojui išvados formą (2 priedas) ne vėliau kaip iki sausio 20 d., kurioje darbuotojas užpildo pagrindinius praėjusių metų veiklos rezultatus ir gražina ją vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos.

13. Darbuotojas ir vadovas susitaria dėl pokalbio datos.

14. Vadovas pokalbio su darbuotoju metu:

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 tobulinimo poreikius ir galimybes.

15. Darbuotojo veikla, pasiekti rezultatai, vykdant suformuotas užduotis, vertinami pagal vertinimo rodiklius, nes kiekvienas vertinimo rodiklis turi savo kiekybinius, kokybinius, laiko ir kitus rodiklius, kuriais vadovaudamasis vadovas vertina, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos.

16. Darbuotojų veikla vertinama:

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

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

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

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

17. Po pokalbio tiesioginis vadovas, kartu su darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiu asmeniu (Kultūros centro Darbo tarybos atstovu), įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą, užpildo darbuotojo išvados formą, įrašydamas darbuotojo pasiektų rezultatų, vykdant užduotis, vertinimą ir siūlymus, nurodytus Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo (toliau – Įstatymas) 14 straipsnio 10 dalyje:

„Biudžetinių įstaigų darbuotojo, išskyrus biudžetinės įstaigos vadovą ir kultūros ir meno įstaigų darbuotojus, nurodytus šio įstatymo 9 straipsnio 4 dalyje, tiesioginis vadovas, kartu su biudžetinės įstaigos darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis įvertinęs biudžetinės įstaigos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

1) labai gerai, – teikia vertinimo išvadą biudžetinės įstaigos vadovui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;

2) gerai, – teikia vertinimo išvadą biudžetinės įstaigos vadovui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį;

3) patenkinamai, – teikia vertinimo išvadą biudžetinės įstaigos vadovui su siūlymu vienus metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

4) nepatenkinamai, – teikia vertinimo išvadą biudžetinės įstaigos vadovui su siūlymu vieniems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu šio įstatymo 1–4 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.“

18. Jei darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo (Kultūros centro Darbo taryba) nesutinka su tiesioginio vadovo siūloma išvada, apie tai pažymi išvadoje ir nurodo nesutikimo argumentus.

19. Tiesioginis vadovas darbuotoją su išvada supažindina pasirašytinai. Darbuotojui atsisakius pasirašyti patvirtinant, kad su šia Išvada susipažino, surašomas aktas.

20. Tiesioginis vadovas per 3 darbo dienas nuo išvados surašymo pateikia išvadą ir aktą, jei jis buvo surašytas, Kultūros centro vadovui, kuris priima Įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą sprendimą: „*Biudžetinės įstaigos vadovas, gavęs iš tiesioginių vadovų darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti biudžetinės įstaigos darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl šio straipsnio 10 dalyje numatytų nuostatų įgyvendinimo. Šis sprendimas galioja vienus metus. Jeigu biudžetinės įstaigos vadovas priima motyvuotą sprendimą neįgyvendinti siūlymo ar veiklos vertinimo išvados, darbuotojo iki vertinimo buvusi teisinė padėtis nesikeičia*“.

III SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Ši Tvarka peržiūrima ir atnaujinama ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.

22. Ši Tvarka yra privaloma visiems Kultūros centro darbuotojams.

23. Darbuotojai su šia tvarka bei jos pakeitimais yra supažindinami pasirašytinai ir elektroninėmis priemonėmis ir įsipareigoja jos laikytis. Šios Tvarkos pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

24. Apie šią Tvarką informuojami: Kultūros centro Darbo taryba, Kupiškio rajono savivaldybė arba jos įgaliotas asmuo ir dėl šios Tvarkos priėmimo su jais pasikonsultuota.
