

PATVIRTINTA
Rokiškio r. Obelių gimnazijos direktoriaus
2020 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. V-10
(nauja redakcija nuo 2023 m. sausio 2 d.
įsakymu Nr. V-5)

ROKIŠKIO R. OBELIŲ GIMNAZIJOS KULTŪROS IR MENO DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio r. Obelių gimnazijos (toliau – Gimnazijos) kultūros ir meno darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato darbuotojų, kultūros ir meno darbuotojų dirbančių pagal darbo sutartis kasmetinio veiklos vertinimo tvarką. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198 (suvestine redakcija nuo 2023-01-01 iki 2023-03-31) ir Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2017 m. rugsėjo 19 d. įsakymu Nr. ĮV-948 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų kultūros ir meno darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Suvestinė redakcija nuo 2022-01-01).

2. Darbuotojai kultūros ir meno darbuotojams priskiriami vadovaujantis Pavyzdiniu kultūros ir meno darbuotojų pareigybių sąrašu, nurodytu šio Aprašo 1 priede.

3. Aprašas taikomas darbuotojams, išskyrus nacionalinių ir valstybinių kultūros ir meno įstaigų darbuotojus, kurie viešo spektaklio, koncerto ar kito renginio metu atlieka profesionaliojo scenos meno kūrinius (toliau – nacionalinių ir valstybinių kultūros ir meno įstaigų atlikėjai), kurių veiklos vertinimo tvarka yra patvirtinta atskiru kultūros ministro įsakymu, ir kultūros ir meno įstaigų vadovus.

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

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ METINIŲ UŽDUOČIŲ NUSTATYMAS IR VEIKLOS VERTINIMO PROCEDŪRA

5. Tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau – tiesioginis vadovas), atsižvelgdamas į biudžetinės įstaigos metinio veiklos plano priemones, darbuotojams, išskyrus biudžetinių įstaigų vadovus, nustato metines veiklos 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. Darbuotojams nustatytos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. 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, tiesioginis vadovas nustato įvertindamas nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

8. Tiesioginis vadovas darbuotoją su nustatytais užduotimis, siektinų rezultatų vertinimo rodikliais ir rizika supažindina pasirašytinai.

9. Metinės užduotys, susijusios su darbuotojo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai biudžetinės įstaigos darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki kovo 1 dienos; biudžetinės įstaigos darbuotojui, kurio darbo biudžetinėje 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 biudžetinėje įstaigoje pradžios, perkėlimo ar grįžimo į pareigas dienos. Biudžetinės 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.

10. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūrą sudaro:

10.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimas;

10.2. darbuotojo veiklos įvertinimas;

10.3. veiklos vertinimo išvados (toliau – išvada) užpildymas.

11. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas susideda iš dalinio išvados užpildymo ir pokalbio su darbuotoju.

12. Tiesioginis vadovas pateikia darbuotojui išvados formą (2 priedas) ne vėliau kaip iki vasario 1 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. Darbuotojui rengiantis pokalbiui, siūlytina prieš tai atlikti darbinės veiklos analizę, įsivardinti ir išanalizuoti priežastis, prielaidas, kurios sąlygojo pasiektus ir (ar) nepasiektus tikslus, užduotis.

14. Darbuotojas ir vadovas susitaria dėl pokalbio datos. Vadovas pokalbio su darbuotoju metu, dalyvaujant biudžetinės įstaigos darbuotojų atstovui, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekso 19 straipsnyje (toliau – darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo):

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. Po pokalbio tiesioginis vadovas, kartu su darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiu asmeniu, 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. Darbuotojo veikla, pasiekti rezultatai, vykdant suformuotas užduotis, vertinami pagal vertinimo rodiklius. Kiekvienas vertinimo rodiklis turi savo kiekybinius, kokybinius, laiko ir kitus rodiklius, kuriais vadovaudamasis vadovas vertina, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos.

16. Darbuotojų veikla gali būti 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. Jei darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo nesutinka su tiesioginio vadovo siūloma išvada, apie tai pažymi išvadoje ir nurodo nesutikimo argumentus.

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

19. Tiesioginis vadovas per 3 darbo dienas nuo išvados surašymo pateikia išvadą ir aktą, jei jis buvo surašytas, biudžetinės įstaigos vadovui, kuris priima Įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą sprendimą.

PAVYZDINIS KULTŪROS IR MENO DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS

Akompaniatorius;
Architektas;
Archyvaras;
Atlikėjai: aktorius, dainininkas (solistas, choro artistas), muzikantas (solistas, orkestro artistas), dirigentas, šokėjas (baleto artistas) ar kiti atlikėjai, kurie vaidina, dainuoja, skaito, deklamuoja, kitaip atlieka literatūros, meno, folkloro ar cirko kūrinį;
Asistentas: baletmeisterio, chormeisterio, dailininko, dirigento, režisieriaus, parodų kuratoriaus;
Baletmeisteris;
Bibliografas;
Bibliotekininkas;
Choreografas;
Chormeisteris;
Chorvedys;
Dailininkas: scenografas, dekoratorius, fotografas, ekspozicijų, parodų, šviesos, kostiumų, grimo ir pan.;
Dizaineris: ekspozicijų, parodų, grafikos, interneto svetainės, multimedijos, spaudinių;
Edukatorius;
Edukacinių programų vadovas;
Ekspонатų saugotojas, prižiūrėtojas;
Ekspozicijų prižiūrėtojas;
Ekskursijų vadovas;
Etnografas;
Folkloristas;
Fotografas;
Fototekininkas;
Informacijos specialistas (kultūrose įstaigose);
Inspektorius: baleto, choro, orkestro, trupės;
Inžinierius: garso, šviesos, scenos, informacinių sistemų ir kitų skaitmeninių procesų kultūros įstaigose;
Kalbos tvarkytojas;
Kapelmeisteris;
Kataloguotojas;
Knygrišys (kultūros įstaigose);
Koncertmeisteris, koncertmeisteris akompaniatorius;
Kultūrinių renginių organizatorius;
Kultūrinių veiklų koordinatorius ir organizatorius: kultūrinės, administracinės veiklos, kultūros projektų, kultūros renginių, edukacijos, edukacinių programų, ekskursijų, parodų, leidybos, renginių aptarnavimo, komunikacijos, rinkodaros, viešųjų ryšių, tarptautinių ryšių, skaitmeninimo;
Kultūrinės veiklos vadybininkas;
Kultūros paveldo specialistas;

Kultūros projektų vadovas (administratorius);
Kultūros renginio vedėjas;
Kultūros ir meno įstaigos vadovas;
Kultūros ir meno įstaigos vadovo pavaduotojas;
Kuratorius: parodų, ekspozicijų, rinkinių, kultūrinių renginių, edukacinių programų, projektų, skaitmeninimo;
Maketuotojas;
Meno vadovas;
Metodininkas;
Muziejininkas;
Muzikos instrumentų derintojas;
Operatorius: transliavimo įrangos, garso, šviesos, vaizdo;
Paminklotvarkininkas;
Redaktorius;
Repetitorius: baleto, vokalo;
Restauratorius;
Režisierius;
Režisieriaus padėjėjas;
Rinkodaros specialistas;
Saugotojas: fondų, kolekcijų, rinkinių;
Skaitmenintojas
Spektaklių vadovas;
Struktūrinio padalinio (centro, filialo, skyriaus) vadovas garso, šviesos, scenos įrengimų bei kultūrinei veiklai;
Tyrėjas (kaip jis apibrėžtas Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymo 4 straipsnyje);
Vadovas mėgėjų meno kolektyvų, būrelių, studijos, kūrybinių dirbtuvių;
Vedėjas: literatūrinės, muzikinės, pastatyminės dalies;
Vertėjas.

Rokiškio r. Obelių gimnazijos
Kultūros ir meno darbuotojų veiklos vertinimo
tvarkos aprašo
2 priedas

(Veiklos vertinimo išvados forma)

_____ (valstybės ar savivaldybės įstaigos pavadinimas)

_____ (darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

_____ Nr. _____
(data)

_____ (sudarymo vieta)

**I SKYRIUS
PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI**

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

Metinės užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau – vadovas) / savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo (toliau – institucijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo) vertins, 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 vadovas / institucijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo vertins, 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)

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
(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: _____

_____ (vadovo / institucijos vadovo ar jo įgalioto asmens pareigos) _____ (parašas) _____ (vardas ir pavardė)

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku:

(ko nereikia, išbraukti)

(nurodyti punktus, su kuriais nesutinka)

_____ (darbuotojo pareigos) _____ (parašas) _____ (vardas ir pavardė)

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku, pokalbyje dalyvavau / nedalyvavau:

(ko nereikia, išbraukti)

(ko nereikia, išbraukti)

_____ (darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens pareigos) _____ (parašas) _____ (vardas ir pavardė)