

Suvestinė redakcija nuo 2020-01-28 iki 2020-03-12

Įsakymas paskelbtas: TAR 2017-09-19, i. k. 2017-14812



LIETUVOS RESPUBLIKOS KULTŪROS MINISTRAS

ĮSAKYMAS DĖL VALSTYBĖS IR SAVIVALDYBIŲ ĮSTAIGŲ KULTŪROS IR MENO DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2017 m. rugsėjo 19 d. Nr. IV-948
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsnio 2 dalimi,

t v i r t i n u Valstybės ir savivaldybių įstaigų kultūros ir meno darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašą (pridedama).

Kultūros ministrė

Liana Ruokytė-Jonsson

VALSTYBĖS IR SAVIVALDYBIŲ ĮSTAIGŲ KULTŪROS IR MENO DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės ir savivaldybių įstaigų kultūros ir meno darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų, finansuojamų iš valstybės biudžeto, savivaldybių biudžetų ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžeto bei kitų valstybės įsteigtų pinigų fondų lėšų (toliau – biudžetinės įstaigos), kultūros ir meno darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), kasmetinio veiklos vertinimo (toliau – vertinimas) tvarką.

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 kultūros ir meno įstaigų vadovus.

Punkto pakeitimai:

Nr. [IV-46](#), 2020-01-27, paskelbta TAR 2020-01-27, i. k. 2020-01203

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 metinės 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 aiškos, 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 veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam biudžetinės įstaigos darbuotojui – per 1 mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas biudžetinės įstaigos 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 nenustatomi.

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 sausio 20 d., kurioje darbuotojas užpildo pagrindinius praėjusių metų veiklos rezultatus ir grąžina 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, priežastis, 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, nurodant 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 kūrinius;
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.

Valstybės ir savivaldybių 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

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 SKYRIUS PASIEKTŲ REZULTATŲ VYKDANT UŽDUOTIS VERTINIMAS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

4. Pasięktų rezultatų vykđant užduotis vertinimas

Užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
4.1. Darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai ☐
4.2. Darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gera ☐
4.3. Darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai ☐
4.4. Darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai ☐

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

5.1.
5.2.

III SKYRIUS 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)

Pakeitimai:

1.

Lietuvos Respublikos kultūros ministerija, Įsakymas

Nr. [IV-46](#), 2020-01-27, paskelbta TAR 2020-01-27, i. k. 2020-01203

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