

## **RASEINIŲ KRAŠTO ISTORIJOS MUZIEJAUS KULTŪROS IR MENO DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Raseinių krašto istorijos muziejaus (toliau –RKIM) kultūros ir meno darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato RKIM kultūros ir meno darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), kasmetinio veiklos vertinimo (toliau – vertinimas) tvarką.
2. Darbuotojai kultūros ir meno darbuotojams priskiriami vadovaujantis RKIM kultūros ir meno darbuotojų pareigybių sąrašu, nurodytu šio Aprašo 1 priede.
3. Aprašas taikomas RKIM darbuotojams, išskyrus įstaigos vadovą.
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 – RKIM direktorius (toliau – vadovas), atsižvelgdamas į RKIM metinio veiklos plano priemones, darbuotojams, 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. 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 RKIM darbuotojui

– per 1 mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas RKIM 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. 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, 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 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 vadovo siūloma išvada, apie tai pažymi išvadoje ir nurodo nesutikimo argumentus.

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

19. Vadovas per 10 darbo diena priima Įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą sprendimą.

---

## **RKIM KULTŪROS IR MENO DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS**

Dailininkas (ekspozicijų, parodų);  
Direktorius (įstaigos vadovas);  
Ekskursijų vadovas-ekspozicijų prižiūrėtojas;  
Fondų saugotojas (fondų, kolekcijų, rinkinių);  
Kultūrinės veiklos vadybininkas;  
Muziejininkas.

---

**(Veiklos vertinimo išvados forma)**

\_\_\_\_\_  
(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<br>(toliau – užduotys) | Siektini rezultatai | Nustatyti rezultatų<br>vertinimo rodikliai<br>(kiekybiniai, kokybiniai,<br>laiko ir kiti rodikliai,<br>kuriais vadovaudamasis<br>vadovas vertins, ar<br>nustatytos užduotys yra<br>įvykdytos) | Pasiekti rezultatai ir<br>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<br>(kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti<br>rodikliai, kuriais vadovaudamasis<br>vadovas vertins, ar nustatytos<br>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 <input type="checkbox"/>    |
| 4.2. Darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius         | Gerai <input type="checkbox"/>          |
| 4.3. Darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius   | Patenkinamai <input type="checkbox"/>   |
| 4.4. Darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius                | Nepatenkinamai <input type="checkbox"/> |

### 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)

\_\_\_\_\_