PATVIRTINTA
Šilalės rajono savivaldybės viešosios
bibliotekos direktoriaus
2025 m. sausio 13 d. įsakymu Nr. ĮV-5

ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Bibliotekos) darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas pagal „Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašą“, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimu Nr. 6. Aprašas reglamentuoja Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 9 straipsnio 1 dalyje nurodytų valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų (toliau – darbuotojai) veiklos vertinimą.

2. Darbuotojų veiklos vertinimai atliekami vadovaujantis atvirumo, sąžiningumo ir nešališkumo, politinio neutralumo, teisingumo, viešumo ir skaidrumo principais.

3. Darbuotojų veiklos vertinimas atliekamas raštu, užpildant Aprašo priedus.

II SKYRIUS
BIBLIOTEKOS DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMAS

4. Darbuotojas, kurio veikla vertinama, nuo einamųjų metų sausio 1 d. iki einamųjų metų sausio 15 d. atlieka šiuos veiksmus:

4.1. užpildo Tiesioginio vadovo motyvuoto pasiūlymo darbuotojo veiklos vertinimo metu formos (Aprašo 1 priedas) (toliau – Motyvuoto pasiūlymo forma) I skyriaus „Pasiekti veiklos rezultatai“ skiltį „Pagrindiniai praėjusių ar einamųjų metų veiklos rezultatai“, atitinkamai nurodydamas (aprašydamas) pagrindinius praėjusių metų veiklos rezultatus pagal aptartus, be kita ko, skiltyje „Pagrindiniai einamųjų metų veiklos lūkesčiai“ (jei ši skiltis buvo užpildyta) nurodytus, veiklos lūkesčius;

4.2. pagal Aprašo 1 priede nustatytus veiklos rezultatų vertinimo kriterijus įsivertina pasiektus veiklos rezultatus (pildo Motyvuoto pasiūlymo formos II skyrių „Pasiektų rezultatų, vykdant veiklą, vertinimas“);

4.3. nurodo riziką, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti (pildo Motyvuoto pasiūlymo formos I skyriaus „Pasiekti veiklos rezultatai“ skiltį „Rizika, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti“);

4.4. pateikia tiesioginiam vadovui Motyvuoto pasiūlymo formą, užpildytą pagal Aprašo 4.1–4.3 papunkčiuose nustatytus reikalavimus.

5. Jeigu darbuotojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali atlikti Aprašo 4 punkte nurodytų veiksmų, juos atitinkamai darbuotojas atlieka per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

6. Darbuotojas ir tiesioginis vadovas susitaria dėl darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo pokalbio datos. Šis pokalbis, atitinkamai tiesioginiam vadovui ir darbuotojui susitarus, gali vykti ir telekomunikacijų galiniais įrenginiais. Tiesioginis vadovas iki darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildyta Motyvuoto pasiūlymo forma. Į darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo pokalbį atitinkamai darbuotojas turi teisę kviesti įstaigos darbuotojams atstovaujantį profesinės sąjungos atstovą, kuris darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.

7. Tiesioginis vadovas darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo pokalbio metu su darbuotoju:

7.1. aptaria Aprašo 4.1 papunktyje veiklos rezultatus;

7.2. atsižvelgdamas į Bibliotekos struktūriniam padaliniui (toliau – Bibliotekos padalinys) nustatytas užduotis, įstaigos strateginio veiklos plano programų tikslus, uždavinius ar priemones ir Bibliotekos metinio veiklos plano priemones, įvertinęs darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, aptaria darbuotojo veiklos lūkesčius einamaisiais metais, taip pat pagrindinius einamųjų metų veiklos lūkesčius, kuriuos nusprendžiama aprašyti Motyvuoto pasiūlymo formos I skyriaus „Pasiekti veiklos rezultatai“ skiltyje „Pagrindiniai einamųjų metų veiklos lūkesčiai“, taip pat aptaria Aprašo 1 priede nustatytus veiklos rezultatų vertinimo kriterijus;

7.3. įvertinęs darbuotojo pateiktus pasiūlymus, aptaria riziką, kuriai esant veiklos rezultatai, gali būti nepasiekti.

8. Tiesioginis vadovas su darbuotoju, kuris trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas įstaigoje, pokalbio metu aptaria veiklos rezultatus, taip pat, atsižvelgdamas į Bibliotekos padaliniui nustatytas užduotis, veiklos prioritetus ir kitus svarbius aspektus, aptaria darbuotojo einamųjų metų veiklos rezultatus, veiklos lūkesčius ir veiklos rezultatų vertinimo kriterijus, riziką, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti, ir užpildo Motyvuoto pasiūlymo formos I skyrių „Pasiekti veiklos rezultatai“, išskyrus skiltį „Pagrindiniai praėjusių ar einamųjų metų veiklos rezultatai“. Motyvuoto pasiūlymo formos I skyriaus „Pasiekti veiklos rezultatai“ skiltį „Pagrindiniai einamųjų metų veiklos lūkesčiai“ pildyti neprivaloma, ji pildoma pagal poreikį.

9. Tiesioginis vadovas, atsižvelgdamas į Bibliotekai ar Bibliotekos padaliniui nustatytus veiklos prioritetus, taip pat į Bibliotekos strateginio veiklos plano programų tikslus, uždavinius ar priemones ir įstaigos metinio veiklos plano priemones, įvertinęs darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, kartu su darbuotoju aptaria jo einamųjų metų veiklos rezultatus, veiklos lūkesčius ir veiklos rezultatų vertinimo kriterijus. Darbuotojui nustatyti veiklos lūkesčiai turi būti aiškūs, orientuoti į konkretų rezultatą, o ne į procesą, aiškiai apibrėžti laike.

10. Tiesioginis vadovas, atsižvelgęs į Bibliotekai nustatytas užduotis ir darbų prioritetus, taip pat į Bibliotekos strateginio veiklos plano programų tikslus, uždavinius ar priemones ir įstaigos metinio veiklos plano priemones, įvertinęs darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, aptaręs darbuotoju, gali vieną kartą, likus ne mažiau kaip 3 mėnesiams iki kalendorinių metų pabaigos, pakeisti ar papildyti nustatytus jo veiklos einamaisiais metais lūkesčius. Darbuotojas naujai nustatytus arba pakeistus einamųjų metų veiklos lūkesčius turi pateisinti iki einamųjų metų pabaigos. Tokiu atveju keičiamos ar papildomos Motyvuoto pasiūlymo formos I skyriaus „Pasiekti veiklos rezultatai“ skiltys „Pagrindiniai einamųjų metų veiklos lūkesčiai“ (jei buvo pildyta) ir „Rizika, kuriai esant veiklos Rezultatai gali būti nepasiekti“, išskyrus skiltį „Pagrindiniai praėjusių metų veiklos rezultatai“. Gali būti organizuojami tarpiniai tiesioginio vadovo ir darbuotojo pokalbiai (paprastai birželio–rugpjūčio mėnesiais), siekiant aptarti darbuotojo veiklą ir jos rezultatų gerėjimą, darbuotojo veiklos, karjeros, skatinimo lūkesčius, taip pat pasikeitusius veiklos prioritetus, kitus svarbius aspektus.

11. Tiesioginis vadovas po Aprašo 7 punkte nurodyto pokalbio užpildo Motyvuoto pasiūlymo formą, kurioje:

11.1. prireikus patikslina Motyvuoto pasiūlymo formos I skyriaus „Pasiekti veiklos rezultatai“ skiltyje „Pagrindiniai praėjusių ar einamųjų metų veiklos rezultatai“ darbuotojo nurodytus (aprašytus) veiklos rezultatus, taip pat nusprendus, kad reikia aprašyti su darbuotoju aptartus pagrindinius einamųjų metų tarnybinės veiklos arba veiklos lūkesčius, užpildo Motyvuoto pasiūlymo formos I skyriaus „Pasiekti veiklos rezultatai“ neprivalomą pildyti skiltį „Pagrindiniai einamųjų metų veiklos lūkesčiai“, gali patikslinti riziką, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti;

11.2. įrašo pasiektų rezultatų, vykdant veiklą, vertinimą, o jeigu jo ir darbuotojo vertinimai nesutampa, gali įrašyti komentarus;

11.3. įrašo darbuotojo veiklos įvertinimą (viršija lūkesčius, atitinka lūkesčius, iš dalies atitinka lūkesčius, neatitinka lūkesčių);

11.4. įrašo vieną iš Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 9 straipsnio 8, 9 ar 11 dalyje nustatytų pasiūlymų, jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, atitinkanti lūkesčius arba neatitinkanti lūkesčių.

12. Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 9 straipsnio 11 dalies 3 punkte nustatytu atveju sudarytame veiklos gerinimo plane nurodomi darbuotojo veiklos trūkumai, nustatomi siektini veiklos rezultatai, siūlomos priemonės šiems rezultatams pasiekti, veiklos gerinimo plano įvykdymo terminas, kuris negali būti trumpesnis nei 2 mėnesiai ir ilgesnis nei 6 mėnesiai. Tiesioginis vadovas nurodytą planą sudaro atskiru dokumentu ir pateikia atitinkamai darbuotojui pasirašytinai susipažinti ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo sprendimo sudaryti veiklos gerinimo planą priėmimo dienos. Nurodyto plano vykdymą koordinuoja tiesioginis vadovas.

13. Jeigu Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 9 straipsnio 10 dalyje nustatytu atveju darbuotojui nustatomas privalomas kvalifikacijos tobulinimas ir sudaromas privalomo kvalifikacijos tobulinimo planas, jame turi būti nurodyta tobulintina kompetencija ir (ar) sritis, kvalifikacijos tobulinimo forma bei turinys. Tiesioginis vadovas nurodytą planą sudaro kaip atskirą dokumentą ir pateikia atitinkamai darbuotojui pasirašytinai susipažinti ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo sprendimo sudaryti privalomo kvalifikacijos tobulinimo planą priėmimo dienos.

14. Darbuotojas su tiesioginio vadovo užpildyta Motyvuoto pasiūlymo forma supažindinamas pasirašytinai (darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas raštu Aprašo 4 punkte nurodytu atveju) atitinkamai per 2 darbo dienas nuo Motyvuoto pasiūlymo formos užpildymo dienos. Jeigu darbuotojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali susipažinti su atitinkamai Motyvuoto pasiūlymo forma, tą jis turi padaryti per 2 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

15. Atlikus Aprašo 14 punkte nurodytus veiksmus, tiesioginis vadovas Motyvuoto pasiūlymo dėl Bibliotekos vadovo vertinimo formą arba Motyvuoto pasiūlymo formą pateikia darbuotoją į pareigas priimančiam asmeniui.

16. Darbuotojo kasmetinis veiklos vertinimas atliekamas ir Motyvuoto pasiūlymo forma pateikiama darbuotoją į pareigas priimančiam asmeniui iki einamųjų metų vasario 25 d.

III SKYRIUS
BIBLIOTEKOS DARBUOTOJO VEIKLOS NEEILINIS VERTINIMAS

17. Darbuotojo veiklos neeilinis vertinimas atliekamas ir Aprašo 24 punkte nurodytas motyvuotas pasiūlymas darbuotoją į pareigas priimančiam asmeniui pateikiamas ne vėliau kaip iki einamųjų metų lapkričio 1 d., išskyrus Aprašo 25 punkte, 29 punkto antrojoje pastraipoje.

18. Tiesioginis vadovas, manydamas, kad reikia atlikti jam pavaldaus darbuotojo veiklos neeilinį vertinimą, darbuotoją į pareigas priimančiam asmeniui teikia rašytinį motyvuotą pasiūlymą, kuriame išdėsto savo argumentus dėl tokio tarnybinės veiklos arba veiklos vertinimo atlikimo poreikio.

19. Darbuotojas, pageidaujantis, kad jam būtų nustatytas didesnis pareiginės algos koeficientas arba darbuotojas pageidaujantis būti perkeltas į aukštesnes pareigas, atitinkamai darbuotoją į pareigas priimančiam asmeniui raštu pateikia prašymą.

20. Gavęs Aprašo 18 ar 19 punkte nurodytus dokumentus arba pasibaigus veiklos gerinimo plano įvykdymo terminui (Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 9 straipsnio 12 dalies 4 punkte nustatytu atveju), darbuotoją į pareigas priimantis asmuo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Aprašo 18 ar 19 punktuose nurodytų dokumentų gavimo dienos arba veiklos gerinimo plano įvykdymo termino pabaigos priima sprendimą dėl darbuotojo veiklos neeilinio vertinimo atlikimo. Neeilinį veiklos vertinimą privaloma atlikti Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 9 straipsnio 12 dalies 4 punkte nustatytu atveju.

21. Darbuotoją į pareigas priimančiam asmeniui priėmus motyvuotą sprendimą neatlikti darbuotojo veiklos neeilinio vertinimo, darbuotojo veiklos neeilinis vertinimas neatliekamas.

22. Darbuotoją į pareigas priimančiam asmeniui priėmus sprendimą atlikti darbuotojo veiklos neeilinį vertinimą, šį vertinimą atlieka tiesioginis vadovas.

23. Darbuotojo veiklos neeilinis vertinimas turi įvykti per 10 darbo dienų nuo darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimo atlikti darbuotojo veiklos neeilinį vertinimą priėmimo dienos arba Aprašo 25 punkte nustatytais atvejais nuo svarbių priežasčių išnykimo dienos.

24. Priėmus sprendimą atlikti darbuotojo veiklos neeilinį vertinimą, darbuotojas, kurio veikla vertinama, užpildo Motyvuoto pasiūlymo dėl įstaigos vadovo vertinimo formos I skyrių „Pasiekti veiklos rezultatai“, nurodydamas (aprašydamas) einamaisiais metais pasiektus rezultatus pagal aptartus veiklos lūkesčius arba pagal Susitarimą, įsivertina pasiektus rezultatus ir užpildo Motyvuoto pasiūlymo dėl Bibliotekos vadovo vertinimo formos II skyrių „Pasiektų rezultatų vertinimas“ arba Motyvuoto pasiūlymo formos I skyrių „Pasiekti veiklos rezultatai“, nurodydamas pasiektus veiklos rezultatus, taip pat užpildo Motyvuoto pasiūlymo formos II skyrių „Pasiektų rezultatų, vykdant veiklą vertinimas“ ir pateikia tiesioginiam vadovui atitinkamai motyvuotą pasiūlymą dėl darbuotojo veiklos vertinimo.

25. Jeigu darbuotojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali atlikti Aprašo 24 punkte nurodytų veiksmų, juos darbuotojas atlieka per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

26. Darbuotojas ir tiesioginis vadovas susitaria dėl pokalbio datos. Šis pokalbis darbuotojui ir tiesioginiam vadovui susitarus, gali vykti ir telekomunikacijų galiniais įrenginiais. Tiesioginis vadovas iki nurodyto pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildyta atitinkamai Motyvuoto pasiūlymo forma. Į šiame punkte nurodytą pokalbį darbuotojas turi teisę kviesti profesinės sąjungos atstovą, kuris šiame pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.

27. Tiesioginis vadovas per pokalbį su darbuotoju aptaria Aprašo 24 punkte nurodytus veiklos rezultatus bei darbuotojo karjeros ir skatinimo galimybes.

28. Tiesioginis vadovas po pokalbio su darbuotoju užpildo atitinkamai Motyvuoto pasiūlymo formą, kurioje:

28.1. prireikus patikslina Motyvuoto pasiūlymo dėl Bibliotekos vadovo vertinimo formos I skyriuje „Pasiekti veiklos rezultatai“ Bibliotekos vadovo nurodytus (aprašytus) pasiektus rezultatus arba Motyvuoto pasiūlymo formos I skyriuje „Pasiekti veiklos rezultatai“ veiklos rezultatus;

28.2. įrašo atitinkamai pasiektų rezultatų vertinimą (Aprašo 1 priedo II skyrius) arba pasiektų rezultatų, vykdant veiklą, vertinimą (Aprašo 1 priedo II skyrius) ir gali įrašyti komentarus, jeigu ir darbuotojo vertinimai nesutampa;

28.3. įrašo darbuotojo veiklos įvertinimą (viršijanti lūkesčius, atitinkanti lūkesčius, iš dalies atitinkanti lūkesčius, neatitinkanti lūkesčių), atsižvelgdamas į pasiektus rezultatus;

28.4. įrašo vieną iš Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 9 straipsnio 8, 9 ar 11 dalyje nustatytų siūlymų, jei darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, atitinkanti lūkesčius arba neatitinkanti lūkesčių.

29. Darbuotojas su tiesioginio vadovo užpildyta Motyvuoto pasiūlymo forma (kai Aprašo 3 punkte nustatytu atveju darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas raštu), supažindinamas pasirašytinai per 2 darbo dienas nuo Motyvuoto pasiūlymo ormos užpildymo dienos. Jeigu darbuotojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali susipažinti su Motyvuoto pasiūlymo dėl Bibliotekos vadovo vertinimo forma arba Motyvuoto pasiūlymo forma, tą jis padaro per 2 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

30. Atlikus Aprašo 29 punkte nurodytus veiksmus, tiesioginis vadovas Motyvuoto pasiūlymo dėl Bibliotekos vadovo vertinimo formą arba Motyvuoto pasiūlymo formą pateikia darbuotoją į pareigas priimančiam asmeniui.

IV SKYRIUS

BIBLIOTEKOS DARBUOTOJO KREIPIMASIS DĖL VEIKLOS VERTINIMO OBJEKTYVUMO IR PAGRĮSTUMO ĮVERTINIMO

31. Darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu, per 5 darbo dienas nuo susipažinimo su Motyvuoto pasiūlymo dėl Bibliotekos vadovo vertinimo forma arba Motyvuoto pasiūlymo forma dienos, darbuotoją į pareigas priimančiam asmeniui arba jo įgaliotam asmeniui gali pateikti rašytinį kreipimąsi, prašydamas įvertinti veiklos vertinimo objektyvumą ir pagrįstumą. Darbuotoją į pareigas priimantis asmuo arba jo įgaliotas asmuo, atsižvelgdamas į gautą šio punkto pirmojoje pastraipoje nurodytą kreipimąsi, per 10 darbo dienų, pasibaigus Aprašo 16 punkte nustatytam darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo terminui, išskyrus Aprašo 5 punkte ir 14 punkto antrojoje pastraipoje nustatytus atvejus, organizuoja pokalbį su darbuotoju, nesutinkančiu su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu, darbuotojo tiesioginiu vadovu, atlikusiu veiklos vertinimą. Aprašo 5 punkte ir 14 punkto antrojoje pastraipoje nustatytais atvejais darbuotoją į pareigas priimantis asmuo arba jo įgaliotas asmuo pokalbį dėl šio punkto pirmojoje pastraipoje nurodyto rašytinio kreipimosi organizuoja per 10 darbo dienų nuo rašytinio kreipimosi gavimo dienos. Jei darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo atliktu veiklos neeiliniu vertinimu darbuotoją į pareigas priimantis asmuo arba jo įgaliotas asmuo pokalbį su darbuotoju, nesutinkančiu su tiesioginio vadovo atliktu veiklos neeiliniu vertinimu, taip pat šio darbuotojo tiesioginiu vadovu, atlikusiu veiklos vertinimą, dėl šio punkto pirmojoje pastraipoje nurodyto rašytinio kreipimosi organizuoja per 10 darbo dienų nuo jo gavimo dienos.

32. Apie būsimą pokalbį, kurio metu bus vertinamas darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumas ir pagrįstumas, pranešama darbuotojui ir jo tiesioginiam vadovui, atlikusiam veiklos vertinimą. Šis pokalbis darbuotojo, jo tiesioginio vadovo ir darbuotoją į pareigas priimančio asmens arba jo įgalioto asmens susitarimu, gali vykti ir telekomunikacijų galiniais įrenginiais. Darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu, į šiame punkte nurodytą pokalbį turi teisę kviesti Bibliotekos profesinės sąjungos atstovą, kuris pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.

33. Jei darbuotoją į pareigas priimančio asmens arba jo įgalioto asmens organizuotame pokalbyje dėl veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu, arba darbuotojo tiesioginis vadovas, atlikęs veiklos vertinimą, dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali dalyvauti ir nėra galimybės pokalbiui vykti telekomunikacijų galiniais įrenginiais, jis apie tai informuoja darbuotoją į pareigas priimantį asmenį arba jo įgaliotą asmenį. Tokiu atveju pokalbis atidedamas ir per 10 darbo dienų nuo svarbių priežasčių, dėl kurių darbuotojas arba jo tiesioginis vadovas negali dalyvauti pokalbyje išnykimo dienos organizuojamas pakartotinai. Darbuotojo, nesutinkančio su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu, rašytiniu prašymu jo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimas darbuotoją į pareigas priimančio asmens arba jo įgalioto asmens organizuotame pokalbyje gali būti atliekamas jam nedalyvaujant, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veiklą tiesioginis vadovas yra įvertinęs kaip neatitinkančią lūkesčių.

34. Jeigu paaiškėja, kad darbuotoją į pareigas priimantis asmuo arba jo įgaliotas asmuo yra darbuotojo, kurio veiklos vertinimo objektyvumas ir pagrįstumas vertinamas, sutuoktinis, sugyventinis ar partneris (jei partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), artimas giminaitis ar asmuo, susijęs svainystės ryšiais, arba kad yra kitokių aplinkybių, kurios kelia abejonių dėl darbuotoją į pareigas priimančio asmens arba jo įgalioto asmens nešališkumo, darbuotoją į pareigas priimantis asmuo arba jo įgaliotas asmuo turi nusišalinti. Tokiu atveju darbuotoją į pareigas priimantis asmuo įgalioja kitą asmenį ir nusišalina, o jeigu nusišalino jo įgaliotas asmuo, Aprašo 31 punkte nurodyto rašytinio kreipimosi nagrinėjimą ir darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimą atlieka pats arba įgalioja šiuos veiksmus atlikti kitą asmenį. Jeigu darbuotoją į pareigas priimančio asmens įgaliotas asmuo ir darbuotojo, nesutinkančio su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu, tiesioginis vadovas yra tas pats asmuo, Aprašo 31 punkte nurodyto rašytinio kreipimosi nagrinėjimą ir darbuotojo veiklos vertinimo

objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimą atlieka darbuotoją į pareigas priimantis asmuo arba įgalioja šiuos veiksmus atlikti kitą asmenį. Jeigu darbuotoją į pareigas priimantis asmuo ir darbuotojo, nesutinkančio su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu, tiesioginis vadovas yra tas pats asmuo ir nėra įgalioto kito asmens, turinčio teisę išnagrinėti Aprašo 31 punkte nurodytą rašytinį kreipimąsi ir įvertinti darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumą ir pagrįstumą, įstaigos vadovą ar valstybės tarnautoją arba darbuotoją į pareigas priimantis asmuo įgalioja šiuos veiksmus atlikti kitą asmenį.

35. Darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumui ir pagrįstumui įvertinti suorganizuotame pokalbyje darbuotoją į pareigas priimantis asmuo arba jo įgaliotas asmuo nagrinėja veiklą pagal užpildytą Motyvuoto pasiūlymo formą ir priima sprendimą dėl darbuotojo veiklos įvertinimo objektyvumo ir pagrįstumo.

36. Darbuotoją į pareigas priimantis asmuo arba jo įgaliotas asmuo, vertindamas:

36.1. darbuotojo veiklos įvertinimo objektyvumą ir pagrįstumą, vertina pasiektus veiklos rezultatus, kompetenciją (jeigu buvo atliktas kasmetinis veiklos vertinimas), taip pat veiklos gerinimo plano (jeigu jis buvo sudarytas) vykdymo rezultatus.

37. Po pokalbio darbuotoją į pareigas priimantis asmuo arba jo įgaliotas asmuo surašo išvadą (Aprašo 2 priedas), kurioje išdėstomas priimtas sprendimas dėl darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo.

38. Jeigu darbuotoją į pareigas priimantis asmuo arba jo įgaliotas asmuo padaro išvadą, kad darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, darbuotojo tiesioginiam vadovui pavedama atlikti pakartotinį darbuotojo veiklos vertinimą. Darbuotoją į pareigas priimančiam asmeniui arba jo įgaliotam asmeniui padarius išvadą, kad darbuotojo veikla įvertinta objektyviai ir motyvuotai, pavedimai ar nurodymai darbuotojo tiesioginiam vadovui neteikiami.

39. Darbuotojas susipažįsta su darbuotoją į pareigas priimančio asmens arba jo įgalioto asmens surašyta išvada ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo jos surašymo dienos. Jeigu darbuotojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali susipažinti su darbuotoją į pareigas priimančio asmens arba jo įgalioto asmens išvada, tą jis padaro per 2 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

40. Darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimo pokalbio eigai fiksuoti gali būti daromas skaitmeninis garso arba garso ir vaizdo įrašas, kuris perkeliamas į skaitmeninę laikmeną ir saugomas įstaigoje.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Darbuotoją į pareigas priimantis asmuo sprendimą dėl Motyvuoto pasiūlymo dėl Bibliotekos vadovo vertinimo formoje arba Motyvuoto pasiūlymo formoje pateikto pasiūlymo įgyvendinimo priima ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, pasibaigus Aprašo 16 punkte nustatytam darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo terminui, išskyrus Aprašo 5 punkte ir 14 punkto antrojoje pastraipoje nustatytus atvejus. Aprašo 5 punkte ir 14 punkto antrojoje pastraipoje nustatytais atvejais darbuotoją į pareigas priimantis asmuo sprendimą dėl Motyvuoto pasiūlymo dėl Bibliotekos vadovo vertinimo formoje ar Motyvuoto pasiūlymo formoje pateikto pasiūlymo įgyvendinimo priima per 5 darbo dienas nuo užpildytos Motyvuoto pasiūlymo dėl Bibliotekos vadovo vertinimo formos arba Motyvuoto pasiūlymo formos gavimo dienos.

42. Darbuotoją į pareigas priimantis asmuo sprendimą dėl Motyvuoto pasiūlymo dėl Bibliotekos vadovo vertinimo formoje arba Motyvuoto pasiūlymo formoje pateikto pasiūlymo, jei yra padaryta išvada, kad darbuotojo veikla įvertinta objektyviai ir motyvuotai (įskaitant ir pasiūlymą, pateiktą pakartotinai atlikus darbuotojo veiklos vertinimą Aprašo 38 punkto pirmojoje pastraipoje nustatytu atveju), įgyvendinimo priima ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Motyvuoto pasiūlymo formos gavimo dienos.

43. Priėmus sprendimą įgyvendinti Motyvuoto pasiūlymo formoje pateiktą pasiūlymą (išskyrus pasiūlymą suteikti iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų arba atitinkamai sutrumpinti darbo laiką bei pasiūlymą finansuoti kvalifikacijos tobulinimą, skiriant ne didesnę darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio sumą per metus), jis įgyvendinamas ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo šio sprendimo priėmimo dienos. Motyvuoto pasiūlymo formoje pateiktas pasiūlymas suteikti iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų arba atitinkamai sutrumpinti darbo laiką bei pasiūlymas finansuoti kvalifikacijos tobulinimą, skiriant ne didesnę kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio sumą per metus, įgyvendinami per vienus metus nuo šio punkto pirmojoje pastraipoje nurodyto sprendimo priėmimo dienos. Priėmus sprendimą įgyvendinti Motyvuoto pasiūlymo formoje pateiktą pasiūlymą dėl pareiginės algos kintamosios dalies skyrimo, kintamosios dalies pakitimas turi įsigalioti ne vėliau kai per 2 mėnesius nuo šioje pastraipoje nurodyto sprendimo priėmimo dienos.

44. Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme nustatytais atvejais asmenį paskyrus į darbuotojo pareigas, perkėlus į kitas darbuotojo pareigas toje pačioje įstaigoje ar darbuotojui grįžus iš tikslinių atostogų, jeigu iki darbuotojo veiklos vertinimo, darbuotojas pareigas toje įstaigoje ėjo ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ir iki kalendorinių metų pabaigos likę ne mažiau kaip 3 mėnesiai, per 10 darbo dienų nuo paskyrimo, perkėlimo į šioje pastraipoje nurodytas pareigas dienos arba grįžimo iš tikslinių atostogų dienos tiesioginis vadovas, atsižvelgdamas į Bibliotekos padaliniui nustatytas užduotis, Bibliotekos strateginio veiklos plano programų tikslus, uždavinius ar priemones ir Bibliotekos metinio veiklos plano priemones, su darbuotoju aptaria jo einamųjų metų veiklos lūkesčius, taip pat pagal poreikį juos aprašo; įvertinęs darbuotojo pateiktus pasiūlymus, aptaria riziką, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti; aptaria veiklos rezultatų vertinimo kriterijus ir užpildo Motyvuoto pasiūlymo formos I skyrių „Pasiekti veiklos rezultatai“, išskyrus skiltį „Pagrindiniai praėjusių metų veiklos rezultatai“. Motyvuoto pasiūlymo formos I skyriaus „Pasiekti veiklos ar tarnybinės veiklos rezultatai“ skiltis „Pagrindiniai einamųjų metų veiklos ar tarnybinės veiklos lūkesčiai“ neprivaloma ir pildoma pagal poreikį.

45. Apie darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimą įgyvendinti ne Motyvuoto pasiūlymo, o kitą Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 9 straipsnio 9 ar 11 dalyje nustatytą priemonę darbuotojas informuojamas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo tokio sprendimo priėmimo dienos.

46. Ginčai dėl darbuotojų, kuriems taikomas Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas, veiklos vertinimo nagrinėjami Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo 1 priedas

TIESIOGINIO VADOVO MOTYVUOTAS PASIŪLYMAS DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMO METU

_____

(darbuotojo, kurio veikla vertinama, vardas, pavardė, įstaigos, jos padalinio pavadinimas, pareigos)

_____ Nr. _____
(data)

_____
(sudarymo vieta)

I SKYRIUS
PASIEKTI VEIKLOS REZULTATAI

PAGRINDINIAI PRAĖJUSIŲ AR EINAMŲJŲ METŲ VEIKLOS REZULTATAI (TOLIAU – REZULTATAI) (pildo darbuotojas, kurio veikla vertinama (toliau – darbuotojas) (aprašomi pagrindiniai pasiekti veiklos rezultatai) 1. ... 2. ... Veiklos rezultatų įvertinimas: ☐ 4 – viršijanti lūkesčius (pasiekti rezultatai viršija aptartus lūkesčius) ☐ 3 – atitinkanti lūkesčius (pasiekti rezultatai iš esmės atitinka aptartus lūkesčius, žymima ir tada, kai valstybės tarnautojas nepasiekė aptartų lūkesčių dėl numatytų objektyvių rizikų) ☐ 2 – iš dalies atitinkanti lūkesčius (pasiekti rezultatai iš dalies atitinka aptartus lūkesčius (ne mažiau kaip 50 proc.) ☐ 1 – neatitinkanti lūkesčių (rezultatai nepasiekti) Tiesioginio vadovo vertinimas ir galimas komentaras, jeigu jo ir darbuotojo įvertinimas nesutampa:
NEPRIVALOMA DALIS PAGRINDINIAI EINAMŲJŲ METŲ VEIKLOS LŪKESČIAI (TOLIAU –LŪKESČIAI) (aprašomi pagrindiniai einamųjų metų veiklos lūkesčiai) 1. ...

2. ...
RIZIKA, KURIAI ESANT VEIKLOS REZULTATAI GALI BŪTI NEPASIEKTI (pildo darbuotojas, kurio veikla vertinama Dėl kokių aplinkybių nepasiekti veiklos rezultatai ir neįgyvendinti lūkesčiai? Galimas tiesioginio vadovo komentaras dėl rizikų:

II SKYRIUS
PASIEKTŲ REZULTATŲ, VYKDANT VEIKLĄ, VERTINIMAS

VEIKLOS REZULTATŲ VERTINIMO KRITERIJAI:	Pažymimas atitinkamas langelis 4 – viršija lūkesčius (kriterijus viršijamas) 3 – atitinka lūkesčius (žymima ir tada, kai kriterijus nepasiektas dėl numatytų objektyvių rizikų 2 – iš dalies atitinka lūkesčius (iš dalies tenkinamas kriterijus (ne mažiau kaip 50 proc.) 1 – neatitinka lūkesčių (kriterijus netenkinamas)	Įrašomas vertinimas ir galimas tiesioginio vadovo komentaras, jeigu jo ir darbuotojo vertinimai nesutampa
1. Darbo kokybė (atliktų užduočių atitiktis veiklos standartams ir susitarimams, klaidų ir perdarymų kiekis)	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐	
2. Darbo atlikimas laiku (atliktų užduočių terminų atitiktis nustatytiems terminams ir susitarimams)	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐	
3. Savarankiškumas atliekant darbą (tinkamiausių būdų, kaip atlikti užduotį, pasirinkimas, papildomos pagalbos, reikalingos užduotims atlikti, sprendimams priimti pagal įgaliojimus, kiekis)	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐	
BENDRAS ĮVERTINIMAS (aritmetinis balų vidurkis)	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐	

DARBUOTOJO VEIKLOS ĮVERTINIMAS
(pildo tiesioginis vadovas)

	Pažymimas langelis, atitinkantis pasiektų rezultatų vertinimų aritmetinį balų vidurkį

	(pagrindiniai praėjusių ar einamųjų metų veiklos rezultatai + pasiektų rezultatų, vykdant veiklą ar tarnybinę veiklą, vertinimas ÷ 2)			
Vertinimas	Neatitinkanti lūkesčių ☐	Iš dalies atitinkanti lūkesčius ☐	Atitinkanti lūkesčius ☐	Viršijanti lūkesčius ☐

VEIKLOS GERINIMO PLANO REZULTATAI
(pildo tiesioginis vadovas)

Tiesioginio vadovo komentaras apie veiklos gerinimo plano įvykdymo rezultatus, jeigu toks planas buvo sudarytas.

ANTRAS SKIRSNIS
INDIVIDUALUS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PLANAS
(pildo tiesioginis vadovas)

Tobulintina kompetencija, sritis:	Kvalifikacijos tobulinimo forma (-os) bei turinys
	Savišvieta (....proc.) ☐ Turinys: ..... Mokymasis veikloje (....proc.) ☐ Turinys:..... Mokymasis iš kitų asmenų (....proc.) ☐ Turinys:..... Neformalusis švietimas (....proc.) ☐ Turinys:.....

IV SKYRIUS
PASIŪLYMAI DARBUOTOJĄ Į PAREIGAS PRIIMANČIAM ASMENIUI
(pildo tiesioginis vadovas)

GALIMI PASIŪLYMAI	Pažymimas vienas variantas
Darbuotojo veiklą įvertinus kaip viršijančią lūkesčius:	
Darbuotojui, atsižvelgiant į įstaigos darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, nustatyti didesnį pareiginės algos koeficientą, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės	☐

algos koeficientą, tačiau ne didesnį negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas; tiesioginio vadovo pasiūlymas dėl pareiginės algos koeficiento dydžio – _____	
taikyti Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 22 straipsnio 2 dalyje arba Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 10 straipsnio 2 dalyje nustatytas skatinimo priemones:	□
padėką;	□
Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 10 straipsnio 2 dalies 2 punkto atveju iki 2 pareiginių algų dydžio piniginę išmoką už asmeninį išskirtinį indėlį įstaigai nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (gali būti taikoma ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus); tiesioginio vadovo pasiūlymas dėl piniginės išmokos dydžio – _____	□
suteikti iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinti darbo laiką; tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____	□
skirti vienkartinę piniginę išmoką Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka; tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodoma konkreti suma)	□
finansuoti kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip valstybės tarnautojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus; tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodoma konkreti suma)	□
skirti kintamąją dalį, jei ji numatyta kolektyvinėje sutartyje ar darbo apmokėjimo sistemoje; tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodomas konkretus kintamosios dalies dydis)	
darbuotoją perkelti į aukštesnes darbuotojo pareigas; tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodomos konkrečios pareigos)	□
darbuotojui taikyti kitas įstaigoje nustatytas skatinimo priemones: tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodoma konkreti skatinimo priemonė)	□
Darbuotojo veiklą įvertinus kaip atitinkančią lūkesčius:	
skirti kintamąją dalį, jei ji numatyta kolektyvinėje sutartyje ar darbo apmokėjimo sistemoje; tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodomas konkretus kintamosios dalies dydis)	□
darbuotojui taikyti kitas įstaigoje nustatytas skatinimo priemones: tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodoma konkreti skatinimo priemonė)	□
Darbuotojo veiklą įvertinus kaip neatitinkančią lūkesčių:	
darbuotojui, atsižvelgiant į įstaigos darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, nustatyti mažesnį pareigybės pareiginės algos koeficientą, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne	□

daugiau kaip 0,18 mažesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnį, negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas; tiesioginio vadovo pasiūlymas dėl pareiginės algos koeficiento dydžio – _____	
darbuotoją perkelti į žemesnes pareigas toje pačioje įstaigoje; tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodomos konkrečios pareigos)	☐
darbuotoją atleisti iš pareigų	☐
sudaryti ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planą; tiesioginio vadovo pasiūlymas dėl veiklos gerinimo plano trukmės – _____ (nurodoma trukmė mėnesiais)	☐

_____

Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo 2 priedas

DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMO OBJEKTYVUMO IR PAGRĮSTUMO ĮVERTINIMO IŠVADA

_____

(darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimą atlikusio asmens vardas, pavardė, įstaigos (jos struktūrinio padalinio) pavadinimas, pareigos)

_____

Nr._____

(data)

_____

(sudarymo vieta)

Darbuotojo vardas ir pavardė _____

Darbuotojo pareigos _____

(nurodomas įstaigos, jos struktūrinio padalinio pavadinimas, pareigybė)

Darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimas:

_____

(aprašomos darbuotojo veiklos ar vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimo metu nustatytos aplinkybės, taip pat motyvai ir argumentai, pagrindžiantys padarytą atlikto veiklos įvertinimo išvadą (priimą sprendimą)

Darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo išvada:
(nurodomas priimtas sprendimas, ar darbuotojo veikla įvertinta objektyviai ir pagrįstai, ar ne)

_____

_____

_____

Pavedimas darbuotojo veiklos vertinimą atlikusiam tiesioginiam vadovui (teikiamas, kai padaryta išvada, kad darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai):

_____

_____

_____

_____

Darbuotoją į pareigas priimančio asmens ar jo įgalioto asmens pareigos (Parašas) (Vardas ir pavardė)

Susipažinau_____
(darbuotojo parašas)

_____
(Vardas ir pavardė)

_____
(Data)