



**VARĖNOS R. MARCINKONIŲ DAUGIAFUNKCIO CENTRO
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL VARĖNOS R. MARCINKONIŲ DAUGIAFUNKCIO CENTRO DARBUOTOJŲ
VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2024 m. gruodžio mėn. 30 d. Nr. VK-25
Marcinkonys

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 metų sausio 3 d. nutarimu Nr. 6 „Dėl Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojo veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojo darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu :

1. T v i r t i n u Varėnos r. Marcinkonių daugiafunkcio centro darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašą (pridedama, 10 lapai).
2. L a i k y t i negaliojančiu 2020 m. gruodžio 18 d. įsakymą Nr. VK-19 „Dėl Varėnos r. Marcinkonių daugiafunkcio centro darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo“
3. Į s a k y m o kontrolę pasilieku sau.

Direktorė



Lina Černiauskienė

PATVIRTINTA

Varėnos r. Marcinkonių daugiafunkcio
centro direktoriaus

2024 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. VK-25

**VARĖNOS R. MARCINKONIŲ
DAUGIAFUNKCIO CENTRO
DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMO
TVARKOS APRAŠAS**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Varėnos r. Marcinkonių daugiafunkcio centro (toliau Centras) darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau — Aprašas) nustato Centro darbuotojo (toliau — darbuotojai), dirbančių pagal darbo sutartis, kasmetinio veiklos vertinimo tvarką.

2. Darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo tikslas — įvertinti darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines metų veiklos lūkesčius, vertinimo rodiklius.

3. Aprašas netaikomas mokytojams, darbuotojams, kurio pareigybės priskiriamos D lygiui.

4. Darbuotojo kasmetinis veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis atvirumo, sąžiningumo ir nešališkumo, politinio neutralumo, teisingumo, viešumo ir skaidrumo principais.

5. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 metų sausio 3 d. nutarimu Nr. 6 „Dėl Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojo veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojo darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 metų lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendaciją patvirtinimo“. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo, Darbo kodekso, Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojo veiklos vertinimo tvarkos aprašo sąvokas. Tai, kas nenumatyta Apraše, sprendžiama taip, kaip nustatyta įstatyme.

I SKYRIUS

CENTRO DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMAS

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

6.1. užpildo tiesioginio vadovo motyvuoto pasiūlymo darbuotojo veiklos vertinimo metu formos (Aprašo 1 priedas) (toliau — Motyvuoto pasiūlymo forma) I skyriaus „Pasiiekti 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;

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

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

6.4. pateikia tiesioginiam vadovui Motyvuoto pasiūlymo formą, užpildytą pagal Aprašo 6.1.—6.3. papunkčiuose nustatytus reikalavimus.

7. Jeigu darbuotojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruočių, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali atlikti Aprašo 6 punkte nurodytų veiksmų, juos darbuotojas atlieka per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

8. Darbuotojas ir tiesioginis vadovas susitaria dėl darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo pokalbio datos. Šis pokalbis, darbuotojui ir tiesioginiam vadovui susitarus, gali vykti ir telekomunikacijų galiniais įrenginiais. Tiesioginis vadovas iki darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildyta Motyvuoto pasiūlymo forma. Darbuotojo veiklos vertinimo pokalbį darbuotojas turi teisę kviesiti Centro darbuotojams atstovaujančio subjekto (darbo tarybos) atstovą, kuris darbuotojo veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.

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

9.1. aptaria Aprašo 6.1. nurodytus veiklos rezultatus;

9.2. atsižvelgdamas į Centro veiklos užduotis, veiklos programos tikslus, uždavinius ar priemones ir Centro 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 „Pasiiekti veiklos rezultatai“ skiltyje „Pagrindiniai einamųjų metų veiklos lūkesčiai“, taip pat aptaria Aprašo 1 priede nustatytus veiklos rezultatų vertinimo kriterijus;

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

10. Tiesioginis vadovas po Aprašo 9 punkte nurodyto pokalbio užpildo Motyvuoto pasiūlymo formą, kurioje:

10.1. prireikus patikslina Motyvuoto pasiūlymo formos I skyriaus „Pasiiekti 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 veiklos lūkesčius, užpildo Motyvuoto pasiūlymo formos I skyriaus „Pasiiekti veiklos rezultatai“ neprivalomą pildyti skiltį „Pagrindiniai einamųjų metų veiklos lūkesčiai“, gali patikslinti riziką, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti;

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

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

10.4. įrašo atitinkamai vieną Centro darbo apmokėjimo sistemos aprašo 32, 33 ir 34 punktuose nustatytą pasiūlymą, jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, atitinkanti lūkesčius arba neatitinkanti lūkesčių.

11. Tiesioginis vadovas, atsižvelgdamas į Centro veiklos programos tikslus, uždavinius ar priemones ir Centro 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.

12. Tiesioginis vadovas, atsižvelgęs į Centrai nustatytas užduotis ir darbą prioritetus, taip pat į Centro veiklos programos tikslus, uždavinius ar priemones ir Centro metinio veiklos plano priemones, įvertinęs darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, aptaręs su 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 „Pasiiekti 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, tiesioginio vadovo ir darbuotojo veiklos, karjeros, skatinimo lūkesčius, taip pat pasikeitusius veiklos prioritetus, kitus svarbius aspektus.

13. 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 šioms

rezultatams pasiekti, veiklos gerinimo plano įvykdymo terminas, kuris negali būti trumpesnis nei 2 mėnesiai ir ilgesnis nei 6 mėnesiai. Centro direktorius nurodytą planą sudaro atskiru dokumentu ir pateikia atitinkamam darbuotojui pasirašytinai susipažinti ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo sprendimo sudaryti veiklos gerinimo planą priėmimo dienos. Nurodyto plano vykdymą koordinuoja tiesioginis vadovas.

14. Jeigu Biudžetinių įstaigų darbuotojo darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 9 straipsnio 10 dalyje nustatyta 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. Centro direktorius 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.

15. Su tiesioginio vadovo užpildyta Motyvuoto pasiūlymo forma atitinkamai darbuotojas susipažįsta per 2 darbo dienas nuo Motyvuoto pasiūlymo formos užpildymo dienos. Jeigu darbuotojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruočės, 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.

16. Atlikus Aprašo 16 punkte nurodytus veiksmus, tiesioginis vadovas Motyvuoto pasiūlymo formą pateikia Centro direktoriui.

17. Darbuotojo kasmetinis veiklos vertinimas atliekamas ir Motyvuoto pasiūlymo forma pateikiama Centro direktoriui iki einamųjų metų vasario 25 d.

II SKYRIUS

DARBUOTOJO VEIKLOS NEEILINIS VERTINIMAS

18. Centro darbuotojo veiklos neeilinis vertinimas atliekamas ir Aprašo 26 punkte nurodytas motyvuotas pasiūlymas Centro direktoriui pateikiamas ne vėliau kaip iki einamųjų metų lapkričio 1 d., išskyrus Aprašo 27 punkte, 31 punkto antroje pastraipoje ir 33 punkte nustatytus atvejus.

19. Centro direktorius, manydamas, kad reikia atlikti jam pavaldaus darbuotojo veiklos neeilinį vertinimą, inicijuoja jį ir išdėsto savo argumentus dėl tokio veiklos vertinimo atlikimo poreikio.

20. Darbuotojas, pageidaujantis, kad jam būtų nustatytas didesnis pareiginės algos koeficientas, ar darbuotojas pageidaujantis būti perkeltas į aukštesnes pareigas, Centro direktoriui raštu pateikia prašymą.

21. Gavęs Aprašo 20 ar 21 punkte nurodytus dokumentus arba pasibaigus veiklos gerinimo plano įvykdymo terminui (Biudžetinių įstaigų darbuotojo darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 9 straipsnio 12 dalies 4 punkte nustatyta atveju), Centro direktorius ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Aprašo 20 ar 21 punktuose nurodytą dokumentą gavimo dienos veiklos gerinimo plano įvykdymo termino pabaigos priima sprendimą dėl darbuotojo veiklos neeilinio vertinimo atlikimo.

22. Neeilinį veiklos vertinimą privaloma atlikti Biudžetinių įstaigų darbuotojo darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 9 straipsnio 12 dalies 4 punkte nustatytu atveju.

23. Centro direktoriui priėmus motyvuotą sprendimą neatlikti darbuotojo veiklos neeilinio vertinimo, darbuotojo veiklos neeilinis vertinimas neatliekamas.

24. Centro direktoriui priėmus sprendimą atlikti darbuotojo veiklos neeilinį vertinimą, šį vertinimą atlieka tiesioginis vadovas.

25. Darbuotojo veiklos neeilinis vertinimas turi įvykti per 10 darbo dienų nuo Centro direktoriaus sprendimo atlikti darbuotojo veiklos neeilinį vertinimą priėmimo dienos arba Aprašo 27 punkte nustatytais atvejais nuo svarbią priežasčių išnykimo dienos.

26. Priėmus sprendimą atlikti darbuotojo veiklos neeilinį vertinimą, atitinkamai darbuotojas, kurio veikla vertinama, užpildo Motyvuoto pasiūlymo formos I skyrių „Pasiekti veiklos rezultatai“, nuroydamas pasiektus veiklos rezultatus, taip pat užpildo Motyvuoto pasiūlymo formos II skyrių „Pasiekti rezultatų, vykdant veiklą, vertinimas“ ir pateikia tiesioginiam vadovui atitinkamai motyvuotą pasiūlymą dėl darbuotojo veiklos vertinimo.

27. Jeigu darbuotojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruočės, atostogų ar kitą svarbių

priežasčių negali atlikti Aprašo 26 punkte nurodytą veiksmą, juos darbuotojas atlieka per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

28. Centro 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 Centro darbuotojams atstovaujančio subjekto (darbo tarybos) atstovą, kuris šiame pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.

29. Tiesioginis vadovas per pokalbį su darbuotoju aptaria Aprašo 26 punkte nurodytus veiklos rezultatus bei darbuotojo karjeros ir skatinimo galimybes.

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

30.1. prireikus patikslina Motyvuoto pasiūlymo formos I skyriuje „Pasiiekti veiklos rezultatai“ nurodytus (aprašytus) pasiektus veiklos rezultatus;

30.2. įrašo atitinkamai pasiektų rezultatų, vykdant veiklą, vertinimą (Aprašo 2 priedo II skyrius) ir gali įrašyti komentarus, jeigu jo ir darbuotojo vertinimai nesutampa;

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

30.4. įrašo vieną iš Centro darbo apmokėjimo sistemos aprašo nustatyti siūlymų, jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, atitinkanti lūkesčius arba neatitinkanti lūkesčių.

31. Darbuotojas su tiesioginio vadovo užpildyta Motyvuoto pasiūlymo forma supažindinamas pasirašytinai per 2 darbo dienas nuo Motyvuoto pasiūlymo formos užpildymo dienos. Jeigu darbuotojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali susipažinti su Motyvuoto pasiūlymo forma, tą jis padaro per 2 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

32. Atlikus Aprašo 31 punkte nurodytus veiksmus, tiesioginis vadovas Motyvuoto pasiūlymo formą pateikia Centro direktoriui.

III SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Centro direktorius sprendimą dėl Motyvuoto pasiūlymo formoje pateikto pasiūlymo įgyvendinimo prima ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, pasibaigus Aprašo 18 punkte nustatytam darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo terminui, išskyrus Aprašo 7 punkte ir 16 punkto antrojoje pastraipoje nustatytus atvejus. Aprašo 7 punkte ir 16 punkto antrojoje pastraipoje nustatytais atvejais Centro direktorius sprendimą dėl Motyvuoto pasiūlymo formoje pateikto pasiūlymo įgyvendinimo prima per 5 darbo dienas nuo užpildytos Motyvuoto pasiūlymo formos gavimo dienos.

34. Centro direktorius sprendimą dėl Motyvuoto pasiūlymo formoje pateikto pasiūlymo, jei yra padaryta išvada, kad darbuotojo veikla įvertinta objektyviai ir motyvuotai (įskaitant ir pasiūlymą, pateikti pakartotinai atlikus darbuotojo veiklos vertinimą Aprašo 40 punkto pirmojoje pastraipoje nustatytu atveju), įgyvendinimo prima ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Motyvuoto pasiūlymo formos gavimo dienos.

35. Priėmus sprendimą įgyvendinti Motyvuoto pasiūlymo formoje pateikti pasiūlymą (išskyrus pasiūlymą suteikti iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų arba atitinkamai sutrumpinti darbo laiką bei pasiūlymą finansuoti kvalifikacijos tobulinimą, skiriant ne didesnę kaip 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 pareigines algos koeficiento skyrimo, pakitimas turi įsigalioti ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo šioje pastraipoje nurodyto sprendimo priėmimo dienos.

36. Biudžetinių įstaigų darbuotojo darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme numatytais atvejais asmenį paskyrus į darbuotojo pareigas, perkėlus į kitas pareigas, jeigu

iki kalendorinių metų pabaigos liko ne mažiau kaip 6 mėnesiai, per 10 darbo dienų nuo paskyrimo, perkėlimo į šioje pastraipoje nurodytas pareigas dienos tiesioginis vadovas, atsižvelgdamas į Centrai nustatytas užduotis, Centro veiklos programos tikslus, uždavinius ar priemones ir Centro 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 skyriaus „Pasiiekti veiklos rezultatai“, išskyrus skiltį „Pagrindiniai praėjusių metų veiklos rezultatai“. Motyvuoto pasiūlymo formos I skyriaus „Pasiiekti veiklos rezultatai“ skiltis „Pagrindiniai einamųjų metų veiklos lūkesčiai“ neprivaloma ir pildoma pagal poreikį. Biudžetinių įstaigų darbuotojo darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme nustatytais atvejais asmenį paskyrus į darbuotojo pareigas, perkėlus į kitas darbuotojo pareigas toje pačioje įstaigoje arba 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 Centrai nustatytas užduotis, Centro veiklos programos tikslus, uždavinius ar priemones ir Centro 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 „Pasiiekti veiklos rezultatai“, išskyrus skiltį „Pagrindiniai praėjusių metų veiklos rezultatai“. Motyvuoto pasiūlymo formos I skyriaus „Pasiiekti veiklos rezultatai“ skiltis „Pagrindiniai einamųjų metų veiklos lūkesčiai“ neprivaloma ir pildoma pagal poreikį.

37. Apie Centro direktoriaus sprendimą įgyvendinti ne Motyvuoto pasiūlymo formoje pateiktą pasiūlymą, o kitą Biudžetinių įstaigų darbuotojo darbo apmokėjimo ir komisijos 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.

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

PATVIRTINTA
Varėnos r. Marcinkonių daugiafunkcio
centro direktoriaus
2024 m. gruodžio 30 d. VK-25
1 priedas

**TIESIOGINIO VADOVO MOTYVUOTAS PASIŪLYMAS DARBUOTOJO VEIKLOS
VERTINIMO METU**

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

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

**I SKYRIUS
PASIEKTI VEIKLOS AR TARNYBINĖS VEIKLOS REZULTATAI**

PAGRINDINIAI PRAĖJUSIŲ AR EINAMŲJŲ METŲ VEIKLOS AR TARNYBINĖS 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 darbuotojas nepasiekė aptarti lūkesčių dėl numatytų objektyvių riziką)
- ☐ 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 valstybės tarnautojo įvertinimas nesutampa:

PAGRINDINIAI EINAMŲJŲ METŲ VEIKLOS LŪKESČIAI (TOLIAU –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 VERTINIMAS

APRAŠYMAS	Pažymimas atitinkamas langelis 4 – viršija lūkesčius (kriterijus viršija) 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 įstaigos vadovo vertinimai nesutampa
1.Darbo kokybė (atliktų užduočių atitiktis veiklos standartams, susitarimams, klaidų kiekis)	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐	
2. Darbuotojo veikla atitinka lūkesčius (pasiekti rezultatai iš esmės atitinka Susitarimą, žymima ir tada, kai įstaigos vadovas nepasiekė nustatytų tikslų ir rezultatų dėl Susitarime numatytų objektyvių rizikų)	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐	
Darbuotojo veikla ar tarnybinė veikla iš dalies atitinka lūkesčius (pasiekti rezultatai iš dalies atitinka Susitarimą (ne mažiau kaip 50 proc.)	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐	
Darbuotojo veikla ar tarnybinė veikla neatitinka lūkesčių (nepasiekti Susitarimo rezultatai)	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐	

DARBUOTOJO VEIKLOS ĮVERTINIMAS
(pildo tiesioginis vadovas)

	Pažymimas langelis, atitinkantis pasiektų rezultatų, įgyvendinant Susitarimą, įvertinimą			
Įvertinimas	Neatitinkanti lūkesčių ☐	Iš dalies atitinkanti lūkesčius ☐	Atitinkanti lūkesčius ☐	Viršijanti lūkesčius ☐

VEIKLOS GERINIMO PLANO REZULTATAI
(pildo tiesioginis vadovas)

Tiesioginio vadovo komentaras apie veiklos ar tarnybinės 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
<i>Darbuotojo, kuriam taikomas Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas, veiklą įvertinus kaip atitinkančią lūkesčius veiklą įvertinus kaip viršijančią lūkesčius:</i>	
darbuotojui, atsižvelgiant į valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, nustatyti didesnę pareiginės algos koeficientą, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas; tiesioginio vadovo pasiūlymas dėl pareiginės algos koeficiento dydžio –	☐
taikyti Lietuvos Respublikos Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 10 straipsnio 2 dalyje nustatytas skatinimo priemonės: 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 (atsižvelgiant į įstaigos turimas lėšas) už asmeninę išskirtinį indėlį įgyvendinant įstaigai nustatytus tikslus arba už 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 darbuotojo 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)	☐
įstaigos vadovui taikyti kitas valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje nustatytas skatinimo priemonės: tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodoma konkreti skatinimo priemonė)	☐
<i>Darbuotojui, kuriam taikomas Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas, veiklą įvertinus kaip atitinkančią lūkesčius:</i>	☐
skirti pareiginės algos koeficientą, atsižvelgiant į įstaigos turimas lėšas; tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodomas konkretus kintamosios dalies dydis)	☐
darbuotojui taikyti kitas įstaigoje nustatytas skatinimo priemonės: tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodoma konkreti skatinimo priemonė)	☐
<i>Darbuotojo veiklą įvertinus kaip neatitinkančią lūkesčių:</i>	
darbuotojui, atsižvelgiant į valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, nustatyti mažesnę pareigybės pareiginės algos koeficientą, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas; tiesioginio vadovo pasiūlymas dėl pareiginės algos koeficiento dydžio – _____	☐
Darbuoją, kuriam taikomas Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas, perkelti į žemesnės pareigos toje pačioje valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje; tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodomos konkrečios pareigos)	☐
darbuotoją atleisti iš pareigų	☐
sudaryti ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės įstaigos vadovo veiklos ar tarnybinės veiklos gerinimo planą; tiesioginio vadovo pasiūlymas dėl veiklos ar tarnybinės veiklos gerinimo plano trukmės – _____ (nurodoma trukmė mėnesiais)	☐

Varėnos r. Marcinkonių
daugiafunkcio
centro direktorius

vardas, pavardė

data

Susipažinau:
(Pareigybė)

vardas, pavardė

data

PATVIRTINTA
Varėnos r. Marcinkonių daugiafunkcio
centro direktoriaus
2024 m. gruodžio 30 d. VK-25
2 priedas

**DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMO OBJEKTIVUMO 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)

Centro darbuotojo vardas ir pavardė _____
Centro darbuotojo pareigos _____
(nurodomas įstaigos, jos struktūrinio padalinio pavadinimas, pareigybė)

Centro 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 tarnybinės veiklos, veiklos
įvertinimo išvadą (priima sprendimą))

Centro darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo išvada:

(nurodomas priimtas sprendimas, ar įstaigos vadovo ar valstybės tarnautojo tarnybinė veikla, darbuotojo
veikla įvertinta objektyviai ir pagrįstai, ar ne)

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

Centro direktoriaus išvada dėl darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimo gali
būti skundžiama Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

Centro direktorius

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Susipažinau:
(Darbuotojo vardas, pavardė)

data