

LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖ

NUTARIMAS

DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS 2017 M. BALANDŽIO 5 D. NUTARIMO NR. 254 „DĖL VALSTYBĖS IR SAVIVALDYBIŲ ĮSTAIGŲ DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO

Nr.
Vilnius

Lietuvos Respublikos Vyriausybė n u t a r i a:

1. Pakeisti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimą Nr. 254 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“:

1.1. Pakeisti preambulę ir ją išdėstyti taip:

„Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 14 straipsnio 2, 3, 4 ir 9 dalimis, Lietuvos Respublikos Vyriausybė n u t a r i a:“.

1.2. Pakeisti nurodytu nutarimu patvirtintą Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašą ir jį išdėstyti nauja redakcija (pridedama).

2. Šis nutarimas įsigalioja 2020 m. sausio 1 d.

Ministras Pirmininkas

Socialinės apsaugos ir darbo ministras

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254
(Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2019 m. d. nutarimo Nr.
redakcija)

VALSTYBĖS IR SAVIVALDYBIŲ ĮSTAIGŲ DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Aprašas netaikomas kultūros ir meno darbuotojams, socialinių paslaugų srities darbuotojams, sveikatos priežiūros specialistams, mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, švietimo įstaigų vadovams, jų pavaduotojams ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjams ir darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

II SKYRIUS KASMETINIS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS

3. Tiesioginis darbuotojo vadovas, atsižvelgdamas į biudžetinės įstaigos metinio veiklos plano priemones, darbuotojams, išskyrus biudžetinių įstaigų vadovus, nustato metines užduotis, susijusias su darbuotojų funkcijomis (toliau – užduotys), siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos. Biudžetinių įstaigų vadovams užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, nustato savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija arba jos įgaliotas asmuo.

4. Darbuotojams nustatytos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs, leidžiantys įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas.

5. Riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo arba tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau – vadovas) nustato, įvertinęs nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

6. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūrą sudaro:

6.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimas;

6.2. darbuotojo veiklos įvertinimas;

6.3. vertinimo išvados surašymas.

7. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas – dalinio veiklos vertinimo išvados (toliau – išvada) užpildymas ir pokalbis su darbuotoju.

8. Vadovas pateikia darbuotojui išvados formą (Aprašo priedas). Darbuotojas ją užpildo ir grąžina vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.

9. Darbuotojas ir vadovas susitaria dėl pokalbio datos. Vadovas iki pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildyta išvados dalimi. Į veiklos vertinimo pokalbį darbuotojas turi teisę kviesti biudžetinės įstaigos darbuotojų atstovą, kuris Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka įgyvendina darbuotojų atstovavimą (informavimą, konsultavimą ir dalyvavimą darbdaviui priimant sprendimus) biudžetinėje įstaigoje (toliau – darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo) ir kuris veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis. Vadovas per pokalbį su darbuotoju:

9.1. aptaria darbuotojo gebėjimus vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, jo pasiektus rezultatus, atliekant pavestas užduotis, ir jo veiklą per praėjusius kalendorinius metus;

9.2. suformuluoja einamųjų metų užduotis, numato siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos;

9.3. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą.

10. Po pokalbio vadovas užpildo darbuotojo išvados formą – įrašo darbuotojo pasiektų rezultatų, vykdant užduotis, vertinimą, gebėjimų vykdyti funkcijas vertinimą ir siūlymus.

11. Jeigu Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo (toliau – Įstatymas) 14 straipsnio 5 dalyje numatytu atveju darbuotojui nebuvo nustatytos metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai praėjusiems kalendoriniams metams, darbuotojas nevertinamas, o per pokalbį atliekami Aprašo 9.2 papunktyje nurodyti veiksmai.

12. Jeigu Įstatymo 14 straipsnio 3 dalyje numatytu atveju biudžetinės įstaigos vadovui nebuvo nustatytos metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai praėjusiems kalendoriniams metams, biudžetinės įstaigos vadovas nevertinamas, o per pokalbį atliekami Aprašo 9.2 papunktyje nurodyti veiksmai.

13. Jei Įstatymo 14 straipsnio 9 dalies 4 punkte ir 10 dalies 4 punkte nustatytu atveju sudaromas rezultatų gerinimo planas, jame nurodomi darbuotojo veiklos trūkumai, nustatomi siektini veiklos rezultatai, siūlomos priemonės šiems rezultatams pasiekti, nurodomas rezultatų gerinimo plano įvykdymo terminas. Vadovas šį planą pateikia darbuotojui pasirašytinai susipažinti ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo sprendimo darbuotojui nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą priėmimo dienos.

14. Vadovas darbuotoją su išvada supažindina pasirašytinai. Darbuotojui atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas ir jį pasirašo vadovas.

15. Vadovas per 3 darbo dienas nuo darbuotojo išvados pasirašymo dienos arba akto surašymo dienos pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.

16. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo sutinka arba nesutinka su išvada, ją pasirašo ir grąžina vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.

Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui nesutikus su išvada, surašyta po pokalbio, kuriame jis nedalyvavo, jei darbuotojas sutinka, darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai. Aprašo nustatyta tvarka, pokalbyje su darbuotoju dalyvaujant darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.

Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui nesutikus su išvada, kuri buvo surašyta po pokalbio, kuriame jis dalyvavo, išvada teikiama Aprašo 17 punkte nustatyta tvarka.

17. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui sutikus su išvada arba darbuotojui nesutikus, kad jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, tiesioginis darbuotojo vadovas per 3 darbo dienas nuo išvados gavimo dienos pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, biudžetinės įstaigos vadovui ir jis priima Įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą sprendimą.

18. Jeigu, pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą Aprašo nustatyta tvarka, darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo nesutinka su tiesioginio darbuotojo vadovo pateikta išvada, išvada teikiama Aprašo 17 punkte nustatyta tvarka.

19. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui sutikus su savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos arba jos įgalioto asmens pateikta biudžetinės įstaigos vadovo vertinimo išvada, savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija arba jos įgaliotas asmuo priima Įstatymo 14 straipsnio 9 dalyje nurodytą sprendimą.

20. Jeigu, pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą Aprašo nustatyta tvarka, darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo nesutinka su savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos arba jos įgalioto asmens pateikta išvada arba biudžetinės įstaigos vadovas nesutinka, kad jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, galutinį Įstatymo 14 straipsnio 9 dalyje nurodytą sprendimą priima savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija arba jos įgaliotas asmuo.

Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų
veiklos vertinimo tvarkos aprašo
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 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 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 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 užduotis vertinimas

Užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
4.1. Darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai – 4 <input type="checkbox"/>
4.2. Darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai – 3 <input type="checkbox"/>
4.3. Darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai – 2 <input type="checkbox"/>
4.4. Darbuotojas neįvykdė 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	Įrašomas vertinimas ir tiesioginio vadovo komentaras, jeigu jo ir darbuotojo vertinimai nesutampa
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 RODIKLIŲ 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 darbuotojui)

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 (pildo tiesioginis vadovas)			
Vertinimas	Nepatenkinamai – <input type="checkbox"/>	Patenkinamai – <input type="checkbox"/>	Gera – <input type="checkbox"/>	Labai gerai – <input type="checkbox"/>

8. 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, pokalbyje dalyvavau / nedalyvavau:
(ko nereikia, išbraukti)

(darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)