

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 Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir jį išdėstyti nauja redakcija (pridedama).
2. Šis nutarimas įsigalioja 2022 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
2021 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), ir biudžetinių įstaigų vadovų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – biudžetinių įstaigų vadovai), 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 IR BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ VADOVŲ VEIKLOS VERTINIMAS

3. Darbuotojui metinės užduotys, susijusias su darbuotojo funkcijomis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant metinės užduotys gali būti neįvykdytos, nustato tiesioginis darbuotojo vadovas. Biudžetinės įstaigos vadovui metinės užduotys, susijusias su biudžetinės įstaigos metinio veiklos plano priemonėmis arba su metinio veiklos plano priemonėmis ir su biudžetinės įstaigos vidaus administravimu bei veiklos efektyvumo didinimu, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant metinės užduotys gali būti neįvykdytos, nustato į pareigas priimančias asmuo ar jo įgaliotas asmuo.

4. Darbuotojams ir biudžetinių įstaigų vadovams nustatytos metinės užduotys privalo būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs, leidžiantys įvertinti, ar pasiekti konkretūs rezultatai.

5. Riziką, kuriai esant darbuotojų / biudžetinių įstaigų vadovų metinės užduotys gali būti neįvykdytos, tiesioginis darbuotojo vadovas / į pareigas priimančias ar jo įgaliotas

asmuo nustato, įvertinęs nuo darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo nepriklausančias aplinkybes.

6. Darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo veiklos vertinimo procedūrą sudaro:

6.1. darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo veiklos nagrinėjimas;

6.2. darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo veiklos įvertinimas;

6.3. veiklos vertinimo išvados surašymas.

7. Darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo veiklos nagrinėjimas – veiklos vertinimo išvados I ir II skyrių užpildymas ir pokalbis su darbuotoju / biudžetinės įstaigos vadovu.

8. Tiesioginis darbuotojo vadovas / į pareigas priimantis asmuo ar jo įgaliotas asmuo tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu pateikia darbuotojui / biudžetinės įstaigos vadovui veiklos vertinimo išvados formą (Aprašo priedas). Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas užpildo veiklos vertinimo išvados formos 1 punktą ir tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu grąžina tiesioginiam darbuotojo vadovui / į pareigas priimančiam ar jo įgaliotam asmeniui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos.

9. Darbuotojas ir tiesioginis jo vadovas / biudžetinės įstaigos vadovas ir į pareigas priimantis ar jo įgaliotas asmuo susitaria dėl pokalbio datos. Tiesioginis darbuotojo vadovas /

į pareigas priimantis ar jo įgaliotas asmuo iki pokalbio susipažįsta su darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo užpildytos veiklos vertinimo išvados formos 1 punktu. Į veiklos vertinimo pokalbį darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas turi teisę kviešti 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. Tiesioginis darbuotojo vadovas / į pareigas priimantis ar jo įgaliotas asmuo su darbuotoju / biudžetinės įstaigos vadovu pokalbio metu:

9.1. aptaria darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo gebėjimus vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, jo pasiektus rezultatus, atliekant pavestas metines užduotis, jo veiklą per praėjusius kalendorinius metus ir prireikus patikslina veiklos vertinimo išvados formos 1 punktą, užpildo jos 4–5 punktus;

9.2. suformuluoja einamųjų metų užduotis, numato siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius, riziką, kuriai esant darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo metinės užduotys gali būti neįvykdytos, ir užpildo veiklos vertinimo išvados formos 2–3 punktus;

9.3. aptaria darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo galimą kvalifikacijos tobulinimą ir prireikus užpildo veiklos vertinimo išvados formos 6 punktą.

10. Po pokalbio tiesioginis darbuotojo vadovas / į pareigas priimantis ar jo įgaliotas asmuo užpildo darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo veiklos vertinimo išvados formos

7–8 punktus – pažymi darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo bendrą veiklos įvertinimą

(labai gerai / gerai / patenkinamai / nepatenkinamai) ir, atsižvelgęs į įvertinimą, įrašo siūlymą (arba sprendimą, jeigu veiklos vertinimo išvadą pildo į pareigas priimančio asmuo): nustatyti kintamąją dalį ir skirti premiją; nustatyti kintamąją dalį; nenustatyti kintamosios dalies arba nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, nurodytą Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo (toliau – Įstatymas) 14 straipsnio 9 ar 10 dalyje.

11. Jeigu Įstatymo 14 straipsnio 3 ar 5 dalyje numatyto atveju darbuotojui / biudžetinės įstaigos vadovui nebuvo nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai praėjusiems kalendoriniams metams, darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas nevertinamas, o per pokalbį atliekami Aprašo 9.2 papunktyje nurodyti veiksmai.

12. Jei Įstatymo 14 straipsnio 9 dalies 4 punkte arba 10 dalies 4 punkte nustatyto atveju gali būti sudaromas rezultatų gerinimo planas, jame nurodomi darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo veiklos trūkumai, nustatomi siektini veiklos rezultatai, siūlomos priemonės šioms rezultatams pasiekti, nurodomas rezultatų gerinimo plano įvykdymo terminas. Tiesioginis darbuotojo vadovas / į pareigas priimančio ar jo įgaliotas asmuo šį planą pateikia darbuotojui / biudžetinės įstaigos vadovui pasirašytinai susipažinti ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo sprendimo darbuotojui / biudžetinės įstaigos vadovui nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą priėmimo dienos.

13. Tiesioginis darbuotojo vadovas / į pareigas priimančio ar jo įgaliotas asmuo darbuotojui / biudžetinės įstaigos vadovui pateikia veiklos vertinimo išvadą pasirašytinai susipažinti per 3 darbo dienas nuo veiklos vertinimo išvados gavimo dienos. Darbuotojui / biudžetinės įstaigos vadovui nesutikus su bent vienu veiklos vertinimo išvados punktu, tai pažymima pasirašant veiklos vertinimo išvadą. Darbuotojui / biudžetinės įstaigos vadovui atsisakius pasirašyti veiklos vertinimo išvadą, surašomas aktas, kuriame nurodomos darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo pareigos, vardas, pavardė, atsisakymo susipažinti su veiklos vertinimo išvada faktas ir data, darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo pareigos, vardas, pavardė, ir jį pasirašo tiesioginis darbuotojo vadovas / į pareigas priimančio ar jo įgaliotas asmuo.

14. Tiesioginis darbuotojo vadovas / į pareigas priimančio ar jo įgaliotas asmuo per 3 darbo dienas nuo darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo veiklos vertinimo išvados pasirašymo dienos arba akto surašymo dienos tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu pateikia šią išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.

15. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo sutinka arba nesutinka su veiklos vertinimo išvada, tai pažymėdamas veiklos vertinimo išvadoje, ją pasirašo ir tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu grąžina tiesioginiam darbuotojo vadovui / į pareigas priimančiam ar jo įgaliotam asmeniui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos.

Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui nesutikus su veiklos vertinimo išvada, surašyta po pokalbio, kuriame jis nedalyvavo, jei darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas sutinka, darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo veiklos vertinimo

procedūra vykdoma pakartotinai Aprašo nustatyta tvarka, pokalbyje su darbuotoju / biudžetinės įstaigos vadovu dalyvaujant darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.

Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui nesutikus su veiklos vertinimo išvada, surašyta po pokalbio, kuriame jis dalyvavo, ši išvada teikiama Aprašo 16 ar 18 punkte nustatyta tvarka.

16. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui sutikus su veiklos vertinimo išvada arba darbuotojui nesutikus, kad jo veiklos vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, tiesioginis darbuotojo vadovas per 3 darbo dienas nuo veiklos vertinimo išvados gavimo dienos tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu pateikia šią išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, į pareigas priimančiam asmeniui, kuris priima Įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą motyvuotą sprendimą pritarti arba nepritarti tiesioginio darbuotojo vadovo siūlymui.

17. Jeigu, pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą Aprašo nustatyta tvarka, darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo nesutinka su veiklos vertinimo išvada, ši išvada teikiama Aprašo 16 ar 18 punkte nustatyta tvarka.

18. Jeigu į pareigas priimančias asmuo įgaliojo kitą asmenį įvertinti biudžetinės įstaigos vadovo praėjusių kalendorinių metų veiklą, biudžetinės įstaigos vadovui / darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui sutikus su biudžetinės įstaigos vadovo veiklos vertinimo išvada arba nesutikus, kad jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, įgaliotas asmuo, per 3 darbo dienas nuo veiklos vertinimo išvados gavimo dienos tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu pateikia šią išvadą ir aktą, jei jis buvo surašytas, į pareigas priimančiam asmeniui, kuris priima Įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą motyvuotą sprendimą pritarti arba nepritarti įgalioto asmens siūlymui.

19. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).

20. Dokumentai saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos Reglamento (ES) 2016/679 ir duomenų valdytojo, į kurį kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka.

Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų
veiklos vertinimo tvarkos aprašo
priedas

(Veiklos vertinimo išvados forma)

(valstybės ar savivaldybės įstaigos pavadinimas)

(darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo pareigos, vardas ir pavardė)

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

**I SKYRIUS
PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI**

1. Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai
(pildo darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas)

Metinės užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas / į pareigas priimančias ar jo įgaliotas asmuo vertina, ar nustatytos užduotys įvykdytos)	Pasiekti rezultatai
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)

Einamųjų metų užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas / į pareigas priimančias ar jo įgaliotas asmuo vertina, ar nustatytos užduotys įvykdytos)
2.1.		

2.2.		
2.3.		
2.4.		
2.5.		
2.6.		

3. Rizika, kuriai esant nustatytos einamųjų metų užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamą įtaką šių užduočių įvykdymui)
(pildoma suderinus su darbuotoju / biudžetinės įstaigos vadovu)

3.1.
3.2.
3.3.

II SKYRIUS

PASIEKTŲ REZULTATŲ, GEBĖJIMŲ VYKDYTI FUNKCIJAS VERTINIMAS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

4. Pasiektų rezultatų vykdant metines užduotis vertinimas

Metinių užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
4.1. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas įvykdė metines užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai – 4 <input type="checkbox"/>
4.2. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas iš esmės įvykdė metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai – 3 <input type="checkbox"/>
4.3. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas įvykdė tik kai kurias metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai – 2 <input type="checkbox"/>
4.4. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas neįvykdė metinių 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
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 VERTINIMŲ VIDURKĮ	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>

6. Pasiūlymai, kaip darbuotojui / biudžetinės įstaigos vadovui tobulinti kvalifikaciją
(esant poreikiui nurodoma, kokie mokymai siūlomi)

6.1.
6.2.

III SKYRIUS

BENDRAS VEIKLOS VERTINIMAS, VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI

7. Bendras veiklos vertinimas

	Pažymimas langelis, atitinkantis bendrą pasiektą rezultatą, vykdant užduotis, ir gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimų vidurkį			
Vertinimas	Nepatenkinamai – <input type="checkbox"/>	Patenkinamai – <input type="checkbox"/>	Gera – <input type="checkbox"/>	Labai gerai – <input type="checkbox"/>

8. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai (sprendimas, jei veiklos vertinimo išvadą pildo į pareigas priimančias asmuo):

_____ (tiesioginio darbuotojo vadovo / į pareigas priimančio ar jo įgalioto asmens pareigos)	_____ (vardas ir pavardė)	_____ (parašas)
---	------------------------------	--------------------

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku: (ko nereikia, išbraukti)		
(nurodyti veiklos vertinimo išvados punktą (punktus), su kuriuo (kuriais) nesutinka, ir nesutikimo motyvus)		
_____ (darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo pareigos)	_____ (parašas)	_____ (vardas ir pavardė)

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku, pokalbyje dalyvavau / nedalyvavau: (ko nereikia, išbraukti)		
(nurodyti veiklos vertinimo išvados punktą (punktus), su kuriuo (kuriais) nesutinka, ir nesutikimo motyvus)		
_____ (darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens pareigos)	_____ (parašas)	_____ (vardas ir pavardė)

Sutinku / nesutinku, kad vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai: (ko nereikia, išbraukti)		
_____ (darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo pareigos)	_____ (parašas)	_____ (vardas ir pavardė)