

ŽAGARĖS KULTŪROS CENTRO DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Žagarės kultūros centro (toliau – Centras) darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Centro darbuotojų (toliau – Darbuotojai), dirbančių pagal darbo sutartis, kasmetinio veiklos vertinimo tvarką.

2. Darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

3. Centro darbuotojų veiklos vertinimai atliekami vadovaujantis atvirumo, sąžiningumo ir nešališkumo, politinio neutralumo, teisingumo, viešumo ir skaidrumo principais.

4. Centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, 2023 metų veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka, išskyrus metinių užduočių nustatymą (Aprašo 3 priedas). Lūkesčiai dėl 2024 metų veiklos nustatomi šio Aprašo nustatyta tvarka.

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

6. Aprašas netaikomas Darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

II SKYRIUS CENTRO DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS

7. Centro darbuotojas, kurio veikla vertinama, nuo einamųjų metų sausio 1 d. iki einamųjų metų sausio 15 d. atlieka šiuos veiksmus:

7.1. 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“, nuroydamas (aprašydamas) pagrindinius pasiektus praėjusių metų rezultatus pagal aptartus veiklos lūkesčius;

7.2. įsivertina pasiektus rezultatus atitinkamai pagal aptartus veiklos lūkesčius (Aprašo 1 priede) arba pagal Susitarimą (pildo Motyvuoto pasiūlymo formos II skyrių „Pasiektų rezultatų vertinimas“);

7.3. nurodo riziką, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti (Motyvuoto pasiūlymo formos I skyriaus „Pasiiekti rezultatai“ skiltį).

7.4. pateikia tiesioginiam vadovui, Motyvuoto pasiūlymo formą, užpildytą pagal Aprašo 7.1–7.4 papunkčiuose nustatytus reikalavimus.

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

9. Darbuotojas ir tiesioginis vadovas susitaria dėl darbuotojo veiklos vertinimo pokalbio datos. Šis pokalbis, atitinkamai įstaigos vadovui ir darbuotojui susitarus, gali vykti ir telekomunikacijų galiniais įrenginiais. Tiesioginis vadovas iki darbuotojo veiklos vertinimo pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildyta Motyvuoto pasiūlymo forma dėl darbuotojo vertinimo. Į darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo pokalbį atitinkamai darbuotojas turi teisę kviesti įstaigos darbuotojams atstovaujančių subjektų (profesinės sąjungos, darbo tarybos) atstovą / darbuotojų patikėtinį, kuris darbuotojo veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.

10. Tiesioginis vadovas įstaigos vadovo kasmetinio veiklos vertinimo pokalbio metu su įstaigos darbuotoju aptaria:

10.1. Aprašo 7.1 papunktyje nurodytus veiklos rezultatus, veiklos lūkesčius;

10.2. atsižvelgdamas į Centro veiklos užduotis, Centro strateginio veiklos plano programą, tikslus, uždavinius ar priemones ir Centro metinio veiklos plano priemones, įvertinus 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;

10.3. riziką, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti,

11. Tiesioginis vadovas su darbuotoju, kuris trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas įstaigoje, pokalbio metu aptaria pasiektus rezultatus pagal Susitarimą.

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

12.1. 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;

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

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

12.4. įrašo atitinkamai vieną iš Centro darbo apmokėjimo sistemos apraše pateiktų pasiūlymų, jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, atitinkanti lūkesčius arba neatitinkanti lūkesčių.

13. Tiesioginis vadovas atsižvelgdamas į Centro nustatytas užduotis, įstaigos strateginio

veiklos plano programų tikslus, uždavinius ar priemones ir įstaigos 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 ar tarnybinės veiklos lūkesčiai“. Darbuotojui nustatyti tarnybinės veiklos arba veiklos lūkesčiai turi būti aiškūs, orientuoti į konkretų rezultatą, o ne į procesą, aiškiai apibrėžti laike.

14. Tiesioginis vadovas, atsižvelgęs į įstaigai nustatytas užduotis ir darbų prioritetus, taip pat į Centro strateginio veiklos plano programų 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.

15. 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.

16. 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.

17. Su tiesioginio vadovo užpildyta Motyvuoto pasiūlymo forma darbuotojas susipažįsta 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 dėl įstaigos vadovo vertinimo forma ar Motyvuoto pasiūlymo forma, tą jis turi padaryti per 2 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

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

III SKYRIUS

DARBUOTOJO VEIKLOS NEEILINIS VERTINIMAS

19. Centro darbuotojo veiklos neeilinis vertinimas atliekamas ir Aprašo 39 punkte nurodytas motyvuotas pasiūlymas pateikiamas Centro direktoriui ne vėliau kaip iki einamųjų metų lapkričio 1 d., išskyrus Aprašo 40 punkte, 44 punkto antroje pastraipoje ir 46 punkte nustatytus atvejus.

20. Darbuotojas, manydamas, kad reikia atlikti jo veiklos neeilinį vertinimą, Centro direktoriui teikia rašytinį motyvuotą pasiūlymą, kuriame išdėsto savo argumentus dėl tokio veiklos vertinimo atlikimo poreikio.

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

22. Gavęs Aprašo 20 ar 21 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), Centro direktorius ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Aprašo 20 ar 21 punktuose nurodytų dokumentų gavimo dienos veiklos gerinimo plano įvykdymo termino pabaigos priima sprendimą 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.

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

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

25. Centro darbuotojo veiklos neeilinis vertinimas turi įvykti per 10 darbo dienų nuo Centro direktoriaus sprendimo atlikti darbuotojo veiklos neeilinį vertinimą

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

27. Jeigu darbuotojas dėl laikino nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali atlikti Aprašo 26 punkte nurodytų veiklų, juos darbuotojas atlieka per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

28. Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo susitaria dėl pokalbio datos. Šis pokalbis, darbuotojui ir tiesioginiam vadovui susitarus, gali vykti ir telekomunikacijų galiniais įrenginiais. Tiesioginis vadovas iki nurodyto pokalbio susipažįsta darbuotojo užpildyta atitinkamai Motyvuoto pasiūlymo forma. Į šiame punkte nurodytą pokalbį darbuotojas turi teisę kviesti įstaigos darbuotojams atstovaujančių subjektų (profesinės sąjungos, darbo tarybos) atstovą / darbuotojų patikėtinį, kuris šiame pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.

29. Tiesioginis vadovas per pokalbį su darbuotojų aptaria Aprašo 26 punkte nurodytus veiklos

rezultatus bei darbuotojo karjeros ir skatinimo galimybes.

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

30.1. prireikus patikslina Motyvuoto pasiūlymo formos I skyriuje „Pasiiekti veiklos rezultatai“ veiklos rezultatus;

30.2. įrašo atitinkamai pasiektų rezultatų vertinimą (Aprašo 2 priedo II skyrius) ir gali įrašyti komentarus, jeigu jo 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 apmokėjimo sistemos aprašo nustatytų siūlymų, jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, atitinkanti lūkesčius arba neatitinkanti lūkesčių.

31. Centro darbuotojas su vadovo užpildyta Motyvuoto pasiūlymo forma supažindinamas pasirašytinai per 2 darbo dienas nuo Motyvuoto pasiūlymo formos užpildymo dienos.

32. Jeigu darbuotojas dėl laikino 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.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJO KREIPIMASIS DĖL VEIKLOS VERTINIMO OBJEKTYVUMO IR PAGRĮSTUMO ĮVERTINIMO

33. Centro darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo veiklos vertinimu, per 5 darbo dienas nuo susipažinimo su Motyvuoto pasiūlymo dėl Motyvuoto pasiūlymo forma dienos, darbuotoją į pareigas priimančiam asmeniui gali pateikti rašytinį kreipimąsi, prašydamas įvertinti veiklos vertinimo objektyvumą ir pagrįstumą.

Centro direktorius atsižvelgdamas į gautą kreipimąsi, per 10 darbo dienų, pasibaigus Aprašo 18 punkte nustatytam darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo terminui, išskyrus Aprašo 8 punkte ir 17 punkto antrojeje pastraipoje nustatytus atvejus, organizuoja pokalbį su darbuotoju, nesutinkančiu su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu, organizuoja per 10 darbo dienų nuo rašytinio kreipimosi gavimo dienos.

Jei darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo atliktu veiklos neeiliniu vertinimu, Centro direktorius su darbuotoju, nesutinkančiu su tiesioginio vadovo atliktu veiklos neeiliniu vertinimu, taip pat šio darbuotojo tiesioginiu vadovu, atlikusiu vertinimą, dėl šio punkto pirmoje pastraipoje nurodyto rašytinio kreipimosi organizuoja per 10 darbo dienų nuo jo gavimo dienos.

34. Apie būsimą pokalbį, kurio metu bus vertinamas į darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumas ir pagrįstumas, pranešama darbuotojui atlikusiam veiklos vertinimą, taip pat prireikus gali vykti ir telekomunikacijų galiniais įrenginiais.

Centro darbuotojas, nesutinkantis su vadovo atliktu veiklos vertinimu, į šiame punkte nurodytą pokalbį turi teisę kvieisti Centro darbuotojams atstovaujantį subjektą (darbuotojų patikėtinis), kuris pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.

35. Jei Centro direktoriaus organizuotame pokalbyje dėl veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimo darbuotojas, nesutinkantis Centro direktoriaus atliktu veiklos vertinimu, arba darbuotojo tiesioginis vadovas, atlikus 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 Centro direktorių. Tokiu atveju pokalbis

atidedamas ir per 10 darbo dienų nuo svarbių prižasčių, dėl kurių darbuotojas, arba jo tiesioginis vadovas negali dalyvauti pokalbyje išnykimo dienos organizuojamas pakartotinai.

Centro darbuotojo, nesutinkančio su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu, rašytiniu prašymu jo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo Centro direktoriaus organizuotame pokalbyje gali būti atliekamas jam nedalyvaujant, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veiklą tiesioginis vadovas yra įvertinęs kaip neatitinkančią lūkesčių.

36. Jeigu paaiškėja, kad Centro direktorius 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 Centro direktoriaus nešališkumo, Centro direktorius turi nusišalinti. Tokiu atveju Centro direktorius įgalioja kitą asmenį ir nusišalina, o jeigu nusišalino jo įgaliotas asmuo, Aprašo 33 punkte nurodyto rašytinio kreipimosi nagrinėjimą ir darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimą atlieka pats arba įgalioja šiuos veiksmus atlikti kitą asmenį.

Jeigu Centro direktoriaus įgaliotas asmuo ir darbuotojo, nesutinkančio su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu, tiesioginis vadovas yra tas pats asmuo, Aprašo 33 punkte nurodyto rašytinio kreipimosi nagrinėjimą ir darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimą atlieka Centro direktorius arba įgalioja šiuos veiksmus atlikti kitą asmenį.

Jeigu Centro direktoriaus ir darbuotojo, nesutinkančio su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu, tiesioginis vadovas yra tas pats asmuo ir nėra įgaliojoto kito asmens, turinčio teisę išnagrinėti Aprašo 33 punkte nurodytą rašytinį kreipimąsi ir įvertinti darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumą ir pagrįstumą, Centro direktorius įgalioja šiuos veiksmus atlikti kitą asmenį.

37. Centro darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumui ir pagrįstumui įvertinti suorganizuotame pokalbyje Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo nagrinėja darbuotojo veiklą pagal užpildytą Motyvuoto pasiūlymo formą ir priima sprendimą dėl darbuotojo veiklos įvertinimo objektyvumo ir pagrįstumo.

38. Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo, vertindamas:

38.1. 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.

39. Po pokalbio Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo surašo išvadą (Aprašo 2 priedas), kurioje išdėstomas priimtas sprendimas dėl darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo.

40. Jeigu Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo padaro išvadą, kad darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, darbuotojo tiesioginiam vadovui pavedama atlikti pakartotinį darbuotojo veiklos vertinimą.

Centro direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui padarius išvadą, kad darbuotojo veikla įvertinta objektyviai ir motyvuotai, pavedimai ar nurodymai darbuotojo tiesioginiam vadovui neteikiami.

41. Centro darbuotojas susipažįsta su Centro direktoriaus arba jo įgaliojoto 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 Centro direktoriaus arba jo įgaliojoto asmens išvada, tą jis padaro per 2 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

42. Centro 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 Centre.

43. Aprašo 41 punkto pirmojoje pastraipoje nustatyta atveju, atliekant pakartotini darbuotojo tarnybinės veiklos arba veiklos vertinimą, *mutatis mutandis* taikomos Aprašo 25-32 punktų nuostatos.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Centro direktorius sprendimą dėl Motyvuoto pasiūlymo formoje pateikto pasiūlymo įgyvendinimo priima ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, pasibaigus Aprašo 19 punkte nustatytam darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo terminui, išskyrus Aprašo 8 punkte ir 17 punkto antrojoje pastraipoje nustatytus atvejus. Aprašo 8 punkte ir 17 punkto antrojoje pastraipoje nustatytais atvejais Centro direktorius sprendimą dėl Motyvuoto pasiūlymo formoje pateikto pasiūlymo įgyvendinimo priima per 5 darbo dienas nuo užpildyto Motyvuoto pasiūlymo formos gavimo dienos.

45. Centro direktorius sprendimą dėl 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 40 punkto pirmojoje pastraipoje nustatyta atveju), įgyvendinimo priima ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Motyvuoto pasiūlymo formos gavimo dienos.

46. Priėmus sprendimą įgyvendinti Motyvuoto pasiūlymo formoje pateiktą pasiūlymą (išskyrus pasiūlymą suteikti iki 5 mokamą 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), 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 suma 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 kaip per 2 mėnesius nuo šioje pastraipoje nurodyto sprendimo priėmimo dienos.

47. Biudžetinių įstaigų darbuotojų 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 Centro skyriui nustatytas užduotis, Centro strateginio veiklos plano programų 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.

48. Apie Centro direktoriaus sprendimą įgyvendinti ne Motyvuoto pasiūlymo formoje

pateiktą pasiūlymą, o kitą Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 9 straipsnio 9 ar II dalyje nustatytą priemonę darbuotojas informuojamas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo tokio sprendimo priėmimo dienos.

49. 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.

