

PATVIRTINTA
Pakruojo Juozo Paukštelio
viešosios bibliotekos direktoriaus
2019 m. kovo 25 d. įsakymu Nr. 1-11

PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS JUOZO PAUKŠTELIO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo rajono savivaldybės Juozo Paukštelio viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Bibliotekos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) veiklos vertinimo (toliau – vertinimas) tvarką.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu bei Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2017 m. rugsėjo 19 d. įsakymu Nr. ĮV-948 patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų kultūros ir meno darbuotojų veiklos vertinimo aprašu.
3. Aprašas netaikomas Bibliotekos direktoriui ir darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.
4. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ METINIŲ UŽDUOČIŲ NUSTATYMAS IR VEIKLOS VERTINIMO PROCEDŪRA

5. Tiesioginis darbuotojo vadovas, atsižvelgdamas į Bibliotekos veiklas, darbuotojams nustato metines veiklos užduotis (toliau – užduotys), siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos. Bibliotekos direktoriui 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.
6. Nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 metinės veiklos užduotys. Kiekviena užduotis gali turėti daugiau negu 1, bet ne daugiau kaip 5 rezultatų vertinimo rodiklius. Darbuotojams nustatytos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs, leidžiantys įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas, o jų reikšmės – pamatuojamos ir apskaičiuojamos, patikimos ir nesunkiai patikrinamos.
7. Riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdomos, savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo arba tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau – vadovas) nustato įvertindamas nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.
8. Tiesioginis vadovas darbuotoją su nustatytais užduotimis, siektinų rezultatų vertinimo rodikliais ir rizika supažindina pasirašytinai. Metines darbuotojų užduotis tvirtina Bibliotekos direktorius.
9. Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir vertinimo rodikliai darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki sausio 31 d., o einamaisiais metais naujai priimtam darbuotojui – per 1 mėn. nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėn., tokiam darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai, jų vertinimo rodikliai ir rizika nustatomi kitiems metams iki šių metų sausio 31 d., o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.
10. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūrą sudaro:
 - 10.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimas;
 - 10.2. darbuotojo veiklos įvertinimas;
 - 10.3. veiklos vertinimo išvados (toliau – išvada) užpildymas;
 - 10.4. veiklos vertinimo išvados patvirtinimas.
11. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas susideda iš dalinio veiklos vertinimo išvados užpildymo ir pokalbio su darbuotoju.

12. Tiesioginis vadovas pateikia darbuotojui elektroninę išvados formą (pagal Aprašo priedą) ne vėliau kaip iki sausio 10 d., kurioje darbuotojas užpildo pagrindinius praėjusių metų veiklos rezultatus ir gražina ją vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.
13. Darbuotojas, ruošdamasis pokalbiui, pats atlieka darbinės veiklos analizę, įsivardija ir išsianalizuoja priežastis, prielaidas, kurios sąlygojo pasiektus ir (ar) nepasiektus tikslus, užduotis.
14. Darbuotojas ir vadovas susitaria dėl pokalbio dienos. Vadovas pokalbio su darbuotoju metu:
 - 14.1. aptaria darbuotojo pasiektus rezultatus, vykdant jam suformuluotas užduotis, ir jo veiklą per praėjusius kalendorinius metus;
 - 14.2. suformuluoja einamųjų metų užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos;
 - 14.3. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimo poreikius ir galimybes.
15. Po pokalbio tiesioginis vadovas užpildo darbuotojo išvados formą –įrašo darbuotojo pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimą ir siūlymus. Darbuotojo veikla, pasiekti rezultatai, vykdant suformuluotas užduotis, vertinami pagal vertinimo rodiklius.
16. Darbuotojas turi teisę pasirinkti – pageidauja ar nepageidauja, kad pokalbyje dalyvautų darbo tarybos atstovas.
17. Darbuotojo veikla gali būti vertinama:
 - 17.1. labai gerai – darbuotojas įvykdė visas užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius;
 - 17.2. gerai – darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;
 - 17.3. patenkinamai – darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;
 - 17.4. nepatenkinamai – darbuotojas neįvykdė užduočių pagal vertinimo rodiklius.
18. Tiesioginis vadovas darbuotoją su išvada supažindina pasirašytinai. Darbuotojui atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas ir jį pasirašo vadovas.
19. Tiesioginis vadovas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo akto surašymo pateikia aktą, Bibliotekos darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui – Darbo tarybos atstovui, paskirtam Bibliotekos darbo tarybos sprendimu.
20. Darbo tarybos atstovas sutinka arba nesutinka su išvada, ją pasirašo ir gražina vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, nuo gavimo. Jeigu Bibliotekos darbo tarybos atstovas nesutinka su tiesioginio vadovo siūloma išvada, apie tai pažymi išvadoje ir nurodo nesutikimo argumentus. Darbo tarybos atstovui nesutikus su išvada, darbuotojo sutikimu darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai. Pokalbyje su darbuotoju dalyvauja Darbo tarybos atstovas.
21. Darbo tarybos atstovui sutikus su išvada arba darbuotojui nesutikus, kad jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, tiesioginis darbuotojo vadovas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo išvados pateikia išvadą ir aktą. Bibliotekos direktorius priima Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 str. 11 dalyje nurodytą sprendimą.
22. Jeigu pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą Aprašo nustatyta tvarka, darbo tarybos atstovas nesutinka su darbuotojo tiesioginio vadovo pateikta išvada, išvada teikiama Aprašo 21 punkte nustatyta tvarka.
23. Bibliotekos direktorius priima sprendimą vieneriems metams skirti darbuotojui kintamąją algos dalį vadovaudamasis Pakruojo Juozo Paukštelio viešosios bibliotekos darbo apmokėjimo tvarka, patvirtinta Pakruojo Juozo Paukštelio viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu.
24. Darbuotojo vertinimo išvados su parašais saugomos trimis egzemplioriais: vienas egzempliorius saugomas pas tiesioginį vadovą, vienas egzempliorius saugomas darbuotojo asmens byloje, vieną egzempliorių elektroniniu paštu gauna darbuotojas.
25. Vertinimo pokalbio turinys bei veiklos vertinimo išvados yra konfidencialūs. Informacija prieinama tik darbuotojui, jo tiesioginiam vadovui bei aukštesnio lygio vadovams.
26. Darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skųsti darbo ginčams, kad nagrinėtų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Šis Aprašas tvirtinamas, keičiamas, pripažįstamas netekusiu galios Pakruojo Juozo Paukštelio viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu.

28. Pakruojo Juozo Paukštelio viešosios bibliotekos darbuotojai privalo laikytis darbuotojų vertinimo tvarkos Aprašo reikalavimų.
 29. Už šio Aprašo nuostatų pažeidimą Pakruojo Juozo Paukštelio viešosios bibliotekos darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
-

SUDERINTA

Darbo tarybos pirmininkė
Birutė Šlivinskienė

(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 yra 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 yra 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 neigiamos įtakos šių užduočių įvykdymui)
(pildoma kartu suderinus su darbuotoju)

| |
|------|
| 3.1. |
| 3.2. |
| 3.3. |

**II SKYRIUS
PASIEKTŲ REZULTATŲ VYKDANT UŽDUOTIS 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 <input type="checkbox"/> |
| 4.2. Darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius | Gerai <input type="checkbox"/> |
| 4.3. Darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius | Patenkinamai <input type="checkbox"/> |
| 4.4. Darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius | Nepatenkinamai <input type="checkbox"/> |

5. Pasiūlymai, kaip darbuotojui tobulinti kvalifikaciją
(nurodoma, kokie mokymai siūlomi darbuotojui)

| |
|------|
| 5.1. |
| 5.2. |

**III SKYRIUS
VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI**

6. 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:
(ko nereikia, išbraukti)

(darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)
