



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**Į S A K Y M A S  
DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ,  
DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS  
APRAŠO PATVIRTINIMO**

2016 m. gruodžio 28 d. Nr. AV-1167  
Rokiškis

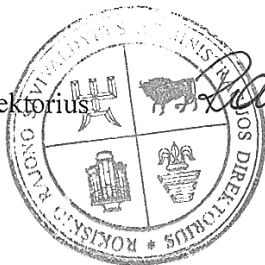
Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu:

1. T v i r t i n u Rokiškio rajono savivaldybės administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo veiklos vertinimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u Rokiškio rajono savivaldybės administracijos skyrių vedėjams ir seniūnams su šiuo įsakymu, supažindinti visus vadovaujamo skyriaus ar seniūnijos darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius



Valerijus Rancevas

PATVIRTINTA  
Rokiškio rajono savivaldybės administracijos  
direktoriaus 2016 m. gruodžio 28 d.  
įsakymu Nr. AV -1167

## **ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS**

#### **II BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, ir kurių pareigybė nustato turėti aukštąjį universitetinį (neuniversitetinį) arba jam prilygintą konkrečios mokslo studijų srities išsilavinimą veiklos vertinimą, darbuotojų veiklos vertinimo komisijos (toliau – Vertinimo komisijos) sudarymą, jos funkcijas, Vertinimo komisijos sprendimų įforminimą, teisinius padarinius ir apeliacijos tvarką.

2. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis veiklos vertinimas vykdomas kiekvienais metais ne vėliau kaip iki kitų metų kovo 1 d. Jeigu reikalingas pakartotinis darbuotojo veiklos vertinimas, jis turi įvykti ne vėliau kaip iki kitų metų kovo 20 d.

Darbuotojo veiklos vertinimas – kasmetinis darbuotojo veiklos, kvalifikacijos ir dalykinių bei asmeninių savybių įvertinimas, susidedantis iš dviejų etapų:

2.1. pirmasis darbuotojo veiklos vertinimo etapas – vertinimas, kurį atlieka vertinamo darbuotojo tiesioginis vadovas;

2.2. antrasis darbuotojo veiklos vertinimo etapas – darbuotojo vertinimas, kurį atlieka Vertinimo komisija.

### **II SKYRIUS**

#### **VERTINIMO KOMISIJOS SUDARYMAS**

3. Vertinimo komisija sudaroma darbuotojų veiklos vertinimui atlikti.

4. Vertinimo komisija sudaroma Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu (toliau – administracijos direktorius). Vertinimo komisija sudaroma iš 3–5 narių, į kurios sudėtį įeina darbuotoją į pareigas priimančias asmuo, Juridinio ir personalo skyriaus valstybės tarnautojas, kiti administracijos direktoriaus paskirti darbuotojai.

5. Vertinimo komisijos pirmininkas, jo pavaduotojas ir sekretorius paskiriami administracijos direktoriaus įsakymu.

6. Vertinimo komisija vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos ministrų įsakymais, kitais teisės aktais bei šiuo Aprašu.

### **III SKYRIUS**

#### **VEIKLOS VERTINIMO TIKSLAI**

7. Veiklos vertinimo tikslai yra šie:

7.1. darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklos kokybės ir kiekybės valdymas;

7.2. įvertinti darbuotojų veiklos rezultatus, darbo veiklą už kalendorinius darbo metus, jų kompetenciją, gebėjimus vykdyti numatytas funkcijas;

7.3. siekti efektyvesnio bendradarbiavimo tarp vadovų ir darbuotojų;

7.4. skatinti darbuotojus nuolat kelti kvalifikaciją, tobulinti profesinį meistriškumą,

siekti karjeros;

7.5. didinti kiekvieno darbuotojo atsakomybę už darbo rezultatus;

7.6. įvertinti darbuotojų profesinį pasirengimą ir profesinę patirtį;

7.7. sudaryti prielaidas darbuotojui gauti darbo užmokestį, atitinkantį jo kvalifikaciją ir darbo sudėtingumą.

#### **IV SKYRIUS VERTINIMO KOMISIJOS FUNKCIJOS**

8. Pirmąjį veiklos vertinimo etapą vykdo tiesioginis vertinamo darbuotojo vadovas, kuris pavaldžiam darbuotojui pateikia darbo veiklos vertinimo anketą (priedas) pasibaigus metams, už kuriuos darbuotojo veikla yra vertinama.

9. Jeigu tiesioginis vadovas įvertina darbuotojo darbinę veiklą gerai ir darbuotojas su šiuo vertinimu sutinka, jokie dokumentai nepildomi.

10. Jeigu tiesioginis vadovas įvertina darbuotojo veiklą gerai ir darbuotojas su šiuo vertinimu nesutinka, darbuotojas Vertinimo komisijai pateikia prašymą atlikti pakartotinį jo veiklos vertinimą.

11. Jeigu tiesioginis vadovas įvertina darbuotojo veiklą labai gerai arba nepatenkinamai, surašo tarnybinį pranešimą ir pateikia Vertinimo komisijai, kuri atlieka pakartotinį darbuotojo veiklos vertinimą.

12. Vertinimo komisija vertinamo darbuotojo veiklą vertina Vertinimo komisijos posėdyje, į kurį privalomai kviečiamas vertinamas darbuotojas ir jo tiesioginis vadovas. Darbuotojo veiklos vertinimas Vertinimo komisijoje atliekamas per 20 darbo dienų nuo prašymo ar tarnybinio pranešimo gavimo dienos.

13. Vertinimo komisijos atliekamas darbuotojo vertinimas susideda iš:

13.1. prašyme ar tarnybiniame pranešime nurodytų duomenų patikrinimo;

13.2. tiesioginio vadovo pateikto vertinamo darbuotojo veiklos įvertinimo patikrinimo;

13.3. pokalbio tarp vertinamo darbuotojo ir Vertinimo komisijos narių;

13.4. vertinamo darbuotojo dalykinių ir asmeninių savybių vertinimo;

13.5. vertinamo darbuotojo vertinimo aptarimo, kuriam pasibaigus balsuojama dėl vertinamo darbuotojo įvertinimo ir Vertinimo komisijos siūlymo administracijos direktoriui. Pasiūlymas priimamas, jeigu dėl jo balsavo posėdyje dalyvavusių Vertinimo komisijos narių dauguma. Vertinimo komisijos narių balsams pasiskirsčius po lygiai, balsavimo rezultatus lemia Vertinimo komisijos pirmininko balsas.

14. Vertinimo komisija gali įvertinti darbuotoją labai gerai, gerai arba nepatenkinamai.

15. Vertinimo komisija, įvertinusi darbuotoją labai gerai, administracijos direktoriui siūlo pagal teisės aktus:

15.1. nustatyti darbuotojui aukštesnį tarnybinio atlyginimo koeficientą;

15.2. jeigu yra galimybė perkelti darbuotoją į aukštesnes pareigas;

15.3. paskatinti darbuotoją vienkartinė pinigine išmoka, priedu, priemoka.

16. Vertinimo komisija, įvertinusi darbuotoją nepatenkinamai, administracijos direktoriui siūlo:

16.1. kelti darbuotojo kvalifikaciją;

16.2. sumažinti arba panaikinti priedą, priemoką;

16.3. sudaryti darbo rezultatų gerinimo planą.

#### **V SKYRIUS SPRENDIMŲ ĮFORMINIMAS IR TEISINIAI PADARINIAI**

17. Vertinimo komisijos sprendimas ir siūlymas įrašomi Vertinimo komisijos posėdžio protokole, jį pasirašo Vertinimo komisijos pirmininkas ir sekretorius. Su posėdžio protokolu vertinamas darbuotojas turi būti supažindintas per 10 darbo dienų po Vertinimo komisijos posėdžio

pasirašytinai, nurodant susipažinimo datą. Į šį laikotarpį neįskaitomas komandiruotėje išbūtas, atostogų ar ligos laikas.

18. Komisijos narys, nesutikdamas su Vertinimo komisijos sprendimu ir siūlymu, gali pareikšti savo atskirąją nuomonę. Apie tai pažymima posėdžio protokole. Posėdis laikomas teisėtu, kai jame dalyvauja daugiau kaip pusė komisijos narių.

19. Vertinimo komisijos posėdžio protokolas pateikiamas administracijos direktoriui. Administracijos direktorius, atsižvelgdamas į Vertinimo komisijos siūlymus, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo vertinimo dienos turi priimti sprendimą.

20. Vertinimo komisijos siūlymas administracijos direktoriui yra rekomendacinis. Administracijos direktorius sprendimą priima atsižvelgdamas į administracijos finansines galimybes.

## **VI SKYRIUS APELIACIJOS TVARKA IR BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

21. Darbuotojas turi teisę susipažinti su visais savo vertinimo dokumentais.

22. Darbuotojas, kuris nesutinka su Vertinimo komisijos sprendimu, per 5 darbo dienas nuo susipažinimo pasirašytinai su sprendimu dienos gali pateikti administracijos direktoriui motyvuotą apeliaciją.

23. Administracijos direktoriui patenkinus prašymą iš naujo apsvarstyti Vertinimo komisijos sprendimą, Vertinimo komisijos pirmininkas per 5 darbo dienas nuo administracijos direktoriaus sprendimo priėmimo dienos sušaukia neeilinį Vertinimo komisijos posėdį.

24. Vertinimo komisija, nagrinėdama apeliaciją, gali priimti tokius sprendimus:

25. atmesti apeliaciją ir palikti galioti ankstesnę Vertinimo komisijos sprendimą;

26. pakeisti ankstesnę Vertinimo komisijos sprendimą.

27. Darbuotojas pateikęs apeliaciją su priimtu sprendimu supažindinamas pasirašytinai.

28. Vertinimo komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai ir kita) saugomi Juridinio ir personalo skyriuje savivaldybės administracijos nustatyta tvarka.

---

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos  
darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis,  
darbo veiklos vertinimo tvarkos aprašo  
priedas

---

(administracijos skyriaus pavadinimas)

---

(darbuotojo vardas, pavardė)

### **DARBO VEIKLOS VERTINIMO ANKETA**

1. Pagrindiniai praėjusių metų veiklos rezultatai (nurodyti ne mažiau kaip 5 )
2. Einamųjų metų užduotys (nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys)
3. Kvalifikacijos kėlimas (nurodyti, kada ir kur buvo kelta kvalifikacija)

**BENDRAS PASIEKTŲ TIKSLŲ IR PAPILDOMŲ PASIEKIMŲ VERTINIMAS** (pildo tiesioginis vadovas

Dabartinės veiklos bendras vertinimas: gerai, nepatenkinamai, labai gerai (pabraukti)

Darbuotojo privalumai:.....

Tobulintinos sritys:.....

Pasiūlymai :

Už vertinimą atsakingas asmuo (pareigos, parašas, vardas ir pavardė), data

Su vertinimu sutinku, nesutinku (pabraukti).

Darbuotojo pareigos, parašas, vardas ir pavardė, data