

MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) nustato, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) kasmetinio veiklos vertinimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Įstatymas), Valstybės ir savivaldybių įstaigų kultūros ir meno darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, Bibliotekos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašu.

3. Aprašas netaikomas Bibliotekos direktoriui ir darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

4. Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme.

5. Veiklos vertinimo tikslas – įvertinti darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

II SKYRIUS

DARBUOTOJŲ METINIŲ UŽDUOČIŲ NUSTATYMAS IR VEIKLOS VERTINIMO PROCEDŪRA

6. Tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau – tiesioginis vadovas), atsižvelgdamas į Bibliotekos metinio veiklos plano priemones, darbuotojams nustato metines užduotis (toliau - užduotys), siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

7. Nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 metinės veiklos užduotys. Darbuotojams nustatytos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą.

Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs, leidžiantys įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas.

8. Riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, tiesioginis vadovas nustato įvertindamas nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

9. Tiesioginis vadovas darbuotoją su nustatytomis užduotimis, siektinų rezultatų vertinimo rodikliais ir rizika supažindina pasirašytinai.

10. Metinės veiklos užduotys (1 priedas), susijusios su darbuotojo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam darbuotojui ar grįžusiam iš atostogų vaikui prižiūrėti – per 1 mėnesį nuo priėmimo ar grįžimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų sausio 31 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

11. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūrą sudaro:

11.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimas;

11.1. darbuotojo veiklos įvertinimas;

11.2. vertinimo išvados surašymas.

12. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas susideda iš dalinio veiklos vertinimo išvados (toliau - išvada) (1 priedas) užpildymo ir pokalbio su darbuotoju.

13. Tiesioginis vadovas pateikia darbuotojui išvados formą (1 priedą) ne vėliau kaip iki sausio 20 d. darbuotojas užpildo joje grafą apie pasiektus pagrindinius praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatus ir grąžina formą vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos.

14. Darbuotojas, kuris trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, už kuriuos vertinama veikla, eina pareigas Bibliotekoje, yra nevertinamas, o per pokalbį suformuluojamos einamųjų metų užduotys, siektini rezultatai, jų vertinimo rodikliai ir rizika, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

15. Darbuotojas ir tiesioginis vadovas susitaria dėl pokalbio datos. Tiesioginis vadovas iki pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildyta išvados dalimi.

16. Tiesioginis vadovas per pokalbį su darbuotoju:

16.1. aptaria darbuotojo pasiektus rezultatus, vykdant jam suformuluotas užduotis, ir jo veiklą per praėjusius kalendorinius metus;

16.2. suformuluoja einamųjų metų užduotis (pildo naują formą pagal 1 priedą), siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos;

16.3. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą.

17. Po pokalbio tiesioginis vadovas užpildo darbuotojo išvados formą, įrašo darbuotojo pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimą ir siūlymus.

18. Darbuotojui pageidaujant pokalbio vertinime dalyvauja Bibliotekos darbuotojų atstovas, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekso 19 straipsnyje.

19. Jei pokalbyje nedalyvauja Bibliotekos darbuotojų atstovas, tuomet jį tiesioginis vadovas supažindina su vertinto darbuotojo vertinimo išvada pasirašytinai.

20. Jei Bibliotekos darbuotojų atstovas nesutinka su tiesioginio vadovo siūloma išvada, apie tai pažymi išvadoje ir nurodo nesutikimo argumentus.

21. Tuo atveju, kai darbuotojas, kurio veikla vertinama, dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti vertinimo pokalbyje (pvz., dėl nedarbingumo, komandiruotės, atostogų), darbuotojo veikla įvertinama per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

22. Darbuotojo, negalinčio dalyvauti vertinimo pokalbyje dėl svarbių priežasčių, veikla gali būti vertinama ir jam nedalyvaujant, pagal pateiktą vertinimo išvadą, jei yra darbuotojo rašytinis prašymas (išskyrus atvejus, kai veikla tiesioginio vadovo yra įvertinta patenkinamai arba nepatenkinamai). Šiuo atveju, Bibliotekos direktorius sprendžia, ar tenkinti darbuotojo parašymą atlikti jo veiklos vertinimą jam nedalyvaujant ar ne.

23. Suderintos ir pasirašytos metinio veiklos vertinimo pokalbio formos vienas egzempliorius atiduodamas darbuotojui, kitas saugomas darbuotojo asmens byloje.

24. Darbuotojų veikla gali būti vertinama:

24.1. labai gerai - darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius;

24.2. gerai - darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;

24.3. patenkinamai - darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;

24.4. nepatenkinamai - darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius.

25. Tiesioginis vadovas gali siūlyti vieniems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau nemažesnę, negu tai pareigybei numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas Bibliotekos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos apraše.

26. Tiesioginis vadovas darbuotoją su išvada supažindina pasirašytinai. Darbuotojui atsisakius pasirašyti patvirtinant, kad su šia Išvada susipažino, surašomas aktas.

27. Esant aplinkybėms, nurodytoms Aprašo 20 ir 26 punktuose, Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudaroma ginčų komisija, kuri per 14 darbo dienų pakartotinai išnagrinėja metinio vertinimo procedūrą ir savo sprendimą pateikia Bibliotekos direktoriui.

28. Bibliotekos direktorius, gavęs ginčų komisijos išvadą, priima galutinį sprendimą dėl darbuotojo veiklos įvertinimo, vadovaudamasis Įstatymo 14 straipsnio 11 dalimi.

29. Iki ginčų komisija priims sprendimą, nesutikusiam su vertinimo išvada darbuotojui mokama pareiginės algos pastovioji dalis.

30. Ginčų komisijai priėmus sprendimą dėl vertinimo išvados ir paskyrus pareiginės algos kintamąją dalį, ji darbuotojui išmokama kartu su kito mėnesio darbo užmokesčiu.

31. Atsižvelgdamas į biudžetinių metų Lazdijų rajono savivaldybės tarybos patvirtintus Bibliotekos darbo užmokesčiui skirtus asignavimus, į tiesioginio vadovo veiklos vertinimo išvados siūlymą, Bibliotekos direktorius tvirtina įsakymą dėl kintamosios dalies dydžio. Šis sprendimas galioja vienerius metus.

III SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Šis Aprašas tvirtinamas, keičiamas, pripažįstamas netekusiu galios Bibliotekos vadovo įsakymu.

33. Už šio Aprašo nuostatų pažeidimą Bibliotekos darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka
