**Personalo valdymas ir mokymai**

1. **Priėmimas pagal konkursą**

Per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą pateikia:

1. prašymą leisti dalyvauti konkurse;

2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams;

3. gyvenimo aprašymą – nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą (nurodyti dalykines savybes). Jeigu pareigybei, kuriai skelbiamas konkursas, užimti būtini tam tikri įgūdžiai, šiame sąraše turi būti nurodyti ir jie;

4. užpildytą pretendento anketą (pagal Aprašo 1 priedą);

5. savo, kaip įmonės, įstaigos vadovo, veiklos programą, jeigu pretendentas pageidauja dalyvauti konkurse įmonės, įstaigos vadovo pareigybei

Pretendentas

Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje pažymima, ar pretendentas atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus išsiunčia mas pranešimas apie dalyvavimą pretendentų atrankoje (nurodo jos datą, vietą ir laiką)

Skyriaus specialistas

Skyriaus specialistas

Administracijos direktorius arba skyrių vedėjai

Konkursas skelbiamas per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą, Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje ir konkursą organizuojančios įmonės ar įstaigos interneto svetainėje

Iniciuoja naujos darbuotojo poreikį

Darbuotojas įvedamas į VATAR, telefonų kontaktų sąrašus, el. paštų kontaktų sąrašus

Skyriaus specialistas

Užvedama darbuotojo asmens byla

Skyriaus specialistas

Jeigu laimėjęs pretendentas nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę arba konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimantis asmuo, remdamasis kompetentingos valstybės institucijos informacija apie šį pretendentą, priima sprendimą nepriimti jo į konkurso būdu laimėtą pareigybę, organizuojamas naujas konkursas užimti į tą pačią pareigybę

Įsakymu sudaroma Atrankos komisija

Administracijos direktorius

Sudaroma darbo sutartis

Pretendentų vertinimas ir sprendimo priėmimas

Komisija

**Proceso aprašymas**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Priimti naują darbuotoją |
| **Aprašymas** | Konkursas organizuojamas siekiant parinkti darbuotoją į šias pareigas valstybės ir savivaldybių įmonėse (toliau – įmonė), iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose bei viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė (toliau – įstaiga):  1. įmonės, įstaigos vadovas;  2. įmonės, įstaigos vadovo pavaduotojas;  3. įmonės, įstaigos struktūrinio padalinio vadovas;  4. įmonės, įstaigos darbuotojų, kurių pareigybei būtinas ne žemesnis kaip aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu: 4.1. vykdantys finansų valdymą ir / ar tvarkantys buhalterinę apskaitą; 4.2. organizuojantys ir / ar vykdantys viešuosius pirkimus; 4.3. registruojantys daiktines teises į turtą; 4.4. vertinantys vairavimo egzaminų rezultatus; 4.5. nustatantys neįgalumo lygį, darbingumo lygį ir / ar specialiuosius poreikius; 4.6. vykdantys ūkio subjektų veiklos priežiūrą; 4.7. vykdantys turto priežiūrą ir / ar valdymą; 4.8. atsakingi už leidimų (licencijų) išdavimą; 4.9. personalo administratoriai; 4.10. vidaus auditoriai; 4.11. teisininkai;  5. kitos pareigos, jeigu jas nustato įmonės, įstaigos vadovas.  Konkurso būdu darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, į darbą priimami jei pareigybė įtraukta į Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašą.  Konkurso skelbime nurodoma: 1. įmonės, įstaigos pavadinimas, teisinė forma, buveinė ir kodas; 2. pareigybė (trumpai aprašomas darbo pobūdis), kuriai skelbiamas konkursas; 3. kvalifikaciniai reikalavimai pretendentams; 4. kokius dokumentus būtina pateikti; 5. informacija apie tai, kad pretendentų dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų po konkurso paskelbimo Aprašo 5 punkte nurodytose interneto svetainėse; kad, pateikiant pretendentų dokumentus kilus pagrįstų abejonių dėl pretendento atitikties konkurso skelbime nustatytiems kvalifikaciniams reikalavimams ir dėl pateiktų dokumentų patikslinimo ar papildymo (sprendimą priima Aprašo 3 punkte nurodytas sprendimą skelbti konkursą priėmęs asmuo), terminas gali būti pratęstas 5 kalendorinėms dienoms, jeigu pretendentai yra papildomai paklausiami dėl papildomų duomenų pateikimo;6. pretendentų atrankos būdas; 7. informacija apie tai, kur galima gauti išsamią informaciją apie skelbiamą konkursą.  Komisija vertina pretendento profesinę ar darbo patirtį ir dalykines savybes. Jeigu pareigybei užimti būtini tam tikri įgūdžiai, šie įgūdžiai turi būti vertinami. Jeigu pretendentas pateikia dokumentus, patvirtinančius atitinkamų įgūdžių įgijimą, šie įgūdžiai gali būti netikrinami. Taip pat vertinami pretendentų į įmonės, įstaigos vadovo pareigybes vadovavimo gebėjimai (gebėjimas inicijuoti idėjas, planus, numatyti užduotis, veiklos žingsnius, koordinuoti darbus ir panašiai) pagal jų, kaip įmonės, įstaigos vadovų, pateiktą veiklos programą.  Konkurso rezultatai ir komisijos sprendimas įforminami protokolu. Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas ir komisijos sekretorius. Konkursą laimėjęs pretendentas priimamas į pareigas. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas 1994 m. liepos 7 d. Nr. I-533.  2. Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.  3. Švenčionių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 20 m. d. įsakymas Nr. A- „Dėl Švenčionių rajono savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“. |
| **Atsakomybė** | Bendrasis skyrius |

1. **Priėmimas ne konkurso būdu**

Priimamas į darbą asmuo

Administracijos direktorius arba skyrių vedėjai

Iniciuoja naujos darbuotojo poreikį

Darbdaviui pateikia:

1. Darbuotojas rašo prašymą priimti į darbą;

2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

3. išsimokslinimą ir/ar profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus;

4. jei reikalingos, kitų asmeninių dokumentų kopijas (vaiko gimimo liudijimas, neįgalaus asmens pažymėjimas, neįgalaus vaiko pažymėjimas, santuokos ar ištuokos liudijimas ir kt.).

Naujo darbuotojo poreikis skelbiamas ir įstaigos interneto svetainėje

Skyriaus specialistas

Prieš įdarbinimą pasitikrina sveikatą ir pristatyto darbdaviui tai patvirtinantį dokumentą

Priimamas darbuotojas

užpildo darbuotojo anketą ir įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį

Darbuotojas

Darbuotojas įvedamas į VATAR, telefonų kontaktų sąrašus, el. paštų kontaktų sąrašus

Skyriaus specialistas

Užvedama darbuotojo asmens byla

Skyriaus specialistas

Instruktuoja priimamus darbuotojus, pasirašytinai supažindina juos su darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiais teisės aktais

Vyr. specialistas atsakingas už civilinę saugą (seniūnijose – seniūnai)

Supažindina priimtą dirbti darbuotoją su įsakymu dėl priėmimo į darbą, pareigybės aprašymu, vidaus tvarkos taisyklėmis, savivaldybės administracijos veiklos nuostatais, padalinio veiklos nuostatais, kitais savivaldybės administracijos galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais jo darbą

Skyriaus specialistas (seniūnijose – seniūnai)

Sudaroma darbo sutartis

Užvedama darbuotojo asmens byla

Administracijos direktorius

Rengia Direktoriaus įsakymo projektą dėl priėmimo į darbą

Skyriaus specialistas

**Proceso aprašymas.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Priimti naują darbuotoją |
| **Aprašymas** | Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, į darbą priimami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka – visais kitais atvejais.  Priimamas į darbą asmuo rašo prašymą priimti į darbą ir darbdaviui pateikia reikiamus dokumentus (diplomo kopiją, asmens dokumento kopiją, CV, jei turi profesinio darbo patirtį, turi pateikti dokumentus, sveikatos pažyma). Pakeitus asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ar pasikeitus kitiems asmens duomenims darbuotojas privalo apie pasikeitimus informuoti darbdavį ir pristatyti tai patvirtinančių dokumentų kopijas.  Bendrojo skyriaus specialistas rengia Direktoriaus įsakymo projektą dėl priėmimo į darbą, kurį pasirašo Direktorius. Su nauju darbuotoju sudaroma darbo sutartis, užvedama darbuotojo asmens byla. Darbuotojas įvedamas į DVSą, sukurtų el. paštą, įvestų darbuotojo vardą, pavardę, pareigas, pareigybės aprašymą svetainėje www.svencionys.lt. Darbuotojas DVS supažindinamas su pareigybės aprašymu, tvarkomis ir kt. (pagal pridedamą sąrašą). Darbuotojas įvedamas į VATARą (įvedamas el. paštas, tel. Nr., išsilavinimas, kasmetinės atostogos, koeficientas, pareigybės aprašymas), į telefonų kontaktų sąrašus, el paštų kontaktų sąrašus. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas 1994 m. liepos 7 d. Nr. I-533.  2. Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.  3. Švenčionių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 20 m. d. įsakymas Nr. A- „Dėl Švenčionių rajono savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“. |
| **Atsakomybė** | Bendrasis skyrius |

1. **Atleidimas**

Vizuoja prašymą, pareikšdamas savo sutikimą su pageidaujama atleidimo data arba pasiūlo kitą datą, nurodydamas priežastis, dėl kurių atleidimo data turėtų būti pakeista

Tiesioginis vadovas

Darbuotojas

Darbuotojas

Tiesioginį vadovą supažindina su prašymu dėl atsistatydinimo iš pareigų

Per DVS prašymą dėl atsistatydinimo savo noru iš valstybės tarnautojo pareigų/atleidimo iš darbo adresuotu Administracijos direktoriui pateikia Bendrajam skyriui

Ruošiamas Administracijos direktoriaus įsakymo projektasRegistruojamas prašymas ir perduodamas Administracijos direktoriui

Skyriaus specialistasSkyriaus specialistas

Ruošiamas Administracijos direktoriaus įsakymo projektą

Skyriaus specialistas

Įspėjimas/pasiūlymas dėl perkėlimo

Administracijos direktorius

Sutinka arba nesutinka su perkėlimu

Darbuotojas

Patvirtina prašymą

Administracijos direktorius

Pateikiamas pranešimas SODRAI

Skyriaus specialistas

Atleidžiamas darbuotojas

**Proceso aprašymas**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Darbuotojo atleidimas |
| **Aprašymas** | Darbuotojas, prieš įteikdamas prašymą dėl savo atsistatydinimo iš pareigų/atleidimo iš darbo, su juo supažindina tiesioginį vadovą, kuris vizuoja prašymą, pareikšdamas savo sutikimą su pageidaujama atleidimo data arba pasiūlo kitą datą, nurodydamas priežastis, dėl kurių atleidimo data turėtų būti pakeista. Darbuotojas atleidžiamas Valstybės tarnybos įstatymo/Darbo kodekso nustatyta tvarka ir terminais.  Darbuotojas prašymą dėl atsistatydinimo savo noru iš valstybės tarnautojo pareigų/atleidimo iš darbo adresuotu Administracijos direktoriui pateikia Bendrajam skyriui per Dokumentų valdymo sistemą. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data.  Atleidimo iš valstybės tarnautojo pareigų/darbo dieną darbuotojas privalo perduoti tiesioginiam vadovui ar jo pareigas perimančiam darbuotojui jam skirtas darbo priemones ir kitą inventorių, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, perduoti reikalus, grąžinti valstybės tarnautojo ar darbuotojo pažymėjimą. Atleidžiamas darbuotojas, turėjęs įgaliojimų, susijusių su jo pareigomis (buvęs išrinktas bet kurios įmonės, įstaigos ar organizacijos valdymo organų nariu), teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais, turi pateikti ir pareiškimą dėl atsistatydinimo iš stebėtojų tarybos, valdybos ar kito valdymo organo narių. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas 1994 m. liepos 7 d. Nr. I-533.  2. Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas 2018 m. birželio 29 d. Nr. XIII-1370.  3. Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.  4. Švenčionių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 20 m. d. įsakymas Nr. A- „Dėl Švenčionių rajono savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“. |
| **Atsakomybė** | Bendrasis skyrius |

1. **Perkėlimas/pervedimas**

Darbuotojas

Savo iniciatyva raštu pateikia motyvuotą prašymą pakeisti darbo sutarties sąlygas

Vadovas

Atlikus darbuotojų vertinimą ir valstybės tarnautoją įvertinus labai gerai, iniciuojamas perkėlimas į aukštesnes pareigas

Valstybės tarnautojas

Laimėjęs konkursą į kitas karjeros valstybės tarnautojo pareigas toje pačioje valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo konkurso rezultatų įsigaliojimo dienos pateikia prašymą dėl perkėlimo/pervedimo

Adminsitracijos direktorius

Įsakymu perkelia/perveda darbuotoją/valstybės tarnautoją į kitas pareigas

Rengia Administracijos direktoriaus įsakymo projektą

Skyriaus specialistas

Darbuotojas

Pateikia rašytinį sutikimą būti perkeltam/pervestam

Savivaldybės adminsitracija

Inicijuoja perkelti/pervesti darbuotoją

**Proceso aprašymas**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Darbuotojų perkėlimas/pervedimas į kitas pareigas |
| **Aprašymas** | Darbuotojas turi teisę prašyti darbdavio pakeisti jo darbo sąlygas. Atsisakymas patenkinti darbuotojo raštu pateiktą prašymą pakeisti būtinąsias ar darbo sutarties šalių sulygtas papildomas darbo sutarties sąlygas turi būti motyvuotas ir pateiktas raštu  ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo. Darbdaviui atsisakius tenkinti darbuotojo prašymą pakeisti darbo sąlygas, dėl šių sąlygų pakeitimo darbuotojas pakartotinai gali kreiptis ne anksčiau kaip po vieno mėnesio nuo darbuotojo prašymo pakeisti darbo sąlygas pateikimo. Darbdaviui sutikus su darbuotojo prašymu ar darbdaviui pateikus kitą pasiūlymą ir darbuotojui sutikus, laikoma, kad darbo sąlygos yra pakeistos, padarius atitinkamą darbo sutarties pakeitimą.  Pakeisti būtinąsias darbo sutarties sąlygas, papildomas darbo sutarties sąlygas, nustatytą darbo laiko režimo rūšį ar perkelti darbuotoją dirbti į kitą vietovę darbdavio iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.  Karjeros valstybės tarnautojas, laimėjęs konkursą į kitas karjeros valstybės tarnautojo pareigas toje pačioje valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo konkurso rezultatų įsigaliojimo dienos pateikęs prašymą dėl perkėlimo, ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų nuo jo prašymo perkelti jį į laimėtas pareigas pateikimo dienos perkeliamas į šias pareigas jį į pareigas priimančioasmens sprendimu. Karjeros valstybės tarnautojas, laimėjęs konkursą į įstaigos vadovo pareigas toje pačioje valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje, ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų nuo prašymo perkelti jį į laimėtas pareigas pateikimo įstaigos vadovą į pareigas priimančiam asmeniui dienos šio asmens sprendimu perkeliamas į laimėtas pareigas. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas 1999 m. liepos 8 d. Nr. VIII-1316 (nauja redakcija nuo 2019-01-01).  2. Valstybės tarnautojo perkėlimo tarnybinio kaitumo būdu į kitas valstybės tarnautojo pareigas tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gruodžio 12 d. nutarimo Nr. 1295 redakcija).  3. Lietuvos Respublikos darbo kodeksas. |
| **Atsakomybė** | Bendrasis skyrius |

1. **Atostogų valdymas**

Sudaromas bendras administracijos darbuotojų bei seniūnų kasmetinių atostogų suteikimo grafikas

Skyriaus specialistas

Darbuotojas

Tvirtina kasmetinių atostogų grafiką

Administracijos direktorius

Sudarytas grafikas teikiamas tvirtinti Administracijos direktoriui

Skyriaus specialistas

Suveda savo planuojamas kasmetines atostogas per VATIS

Darbuotojas išleidžiamas kasmetinėms atostogoms

**Proceso aprašymas**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** |  |
| **Aprašymas** | Darbuotojams atostogos suteikiamos savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, o seniūnijose – seniūno įsakymu. Kiekvienais metais iki vasario 15 dienos darbuotojai, suderinę su tiesioginiu vadovu ir pavaduojančiais asmenimis, turi suvesti savo planuojamas kasmetines atostogas per Valstybės tarnybos savitarnos posistemę VATIS (<https://savitarna.vataras.lt/>). Bendrasis skyrius bendrą administracijos darbuotojų bei seniūnų kasmetinių atostogų suteikimo grafiką iki kovo 15 d. sudaro ir teikia tvirtinti Administracijos direktoriui. Seniūnai iki kovo 15 d. tvirtina savo seniūnijos darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo grafiką. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė sudaroma, atsižvelgiant į šių darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka):  1. nėščios darbuotojos ir darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki trejų metų;  2. darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;  3. darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų;  4. darbuotojai, paskutiniais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu dešimt darbo dienų;  5. darbuotojai, turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.  Darbuotojų tiesioginiai vadovai, derindami kasmetinių atostogų grafiką, turi užtikrinti nepertraukiamą pareigybei priskirtų funkcijų vykdymą. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiems nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos: nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų; tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų.  Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku, pagal kasmetinių atostogų suteikimo grafiką. Kasmetinės atostogos kitu laiku, t.y. ne pagal sudarytą atostogų grafiką gali būti suteikiamos šalių susitarimu. Apie laikinąjį nedarbingumą kasmetinių atostogų metu nedelsiant pranešama tiesioginiam vadovui, o šis apie darbuotojo laikiną nedarbingumą privalo informuoti Buhalterinės apskaitos skyrių ir už personalo tvarkymą atsakingą specialistą. Esant tarnybiniam būtinumui Administracijos darbuotojai jų sutikimu gali būti atšaukti iš kasmetinių atostogų. Darbuotojams, atšauktiems iš kasmetinių atostogų dėl tarnybinio būtinumo, nepanaudota kasmetinių atostogų dalis darbo dienų skaičiumi, jų prašymu arba sutikimu, suteikiama kitu laiku arba pridedama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų, arba pratęsiama pasibaigus tarnybiniam būtinumui (prašyme arba sutikime nurodomas pageidavimas dėl nepanaudotų kasmetinių atostogų). Su įsakymu dėl atostogų suteikimo dokumentų valdymo sistemos priemonėmis supažindinamas asmuo, kuriam suteikiamos kasmetinės atostogos, šio asmens tiesioginis vadovas, Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjas. Jei asmuo neturi kompiuterinės darbo vietos, su įsakymu jis supažindinamas pasirašytinai arba įsakymas jam išsiunčiamas į darbuotojo nurodytą asmeninį elektroninį paštą. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas 1994 m. liepos 7 d. Nr. I-533.  2. Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas 2018 m. birželio 29 d. Nr. XIII-1370.  3. Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.  4. Švenčionių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 20 m. d. įsakymas Nr. A- „Dėl Švenčionių rajono savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“. |
| **Atsakomybė** | Bendrasis skyrius |

1. **Komandiruotės/mokymai**

Registruojasi dalyvauti konferencijoje ar seminare bei pateikia patvirtintą prašymo formą arba sutikimą

Darbuotojas

Iniciuoja komandiruotę/ mokymus

Vadovas

Pateikia sutikimą dėl komandiruotės/mokymų

Darbuotojas

Skyriaus specialistas

Pagal pateiktus užregistruotus dokumentus (dalyvauti konferencijoje, seminare, mokymuose ar kt. renginyje) rengiamas įsakymo dėl komandiruotės šalies viduje ar užsienyje projektas su rezoliucija

Vyksta į komandiruotę

Darbuotojas

Parašu patvirtina įsakymą

Administracijos direktorius

Esant vienos dienos komandiruotei/ mokymams, rengiama rezoliucija

Skyriaus specialistas

Apmoka išlaidas ir komandiruotpinigius

Buhalterinės apskaitos skyriu

Grįžęs iš komandiruotės, Buhalterinės apskaitos skyriui, pateikia dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas

Darbuotojas

Grįžęs iš komandiruotės pateikia mokymosi pažymėjimą už personalo tvarkymą atsakingam specialistui

Darbuotojas

Pažymėjimo kopiją segama į darbuotojo bylą

Skyriaus specialistas

**Proceso aprašymas**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** |  |
| **Aprašymas** | Administracijos darbuotojai, vykdydami tiesiogines savo darbo funkcijas, siunčiami į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo siuntimas į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ir į užsienį, išskyrus siuntimą į tarnybinę komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje, įforminamas Savivaldybės mero potvarkiu. Potvarkių dėl komandiruočių šalies viduje ir į užsienį projektus rengia Bendrasis skyrius. Administracijos darbuotojų išvykimas į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ir į užsienį, išskyrus siuntimą į tarnybinę komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje, įforminamas Administracijos direktoriaus įsakymu. Įsakymų dėl komandiruočių šalies viduje ir į užsienį projektus pagal pateiktus užregistruotus dokumentus (dalyvauti konferencijoje, seminare, mokymuose ar kt. renginyje) su rezoliucijomis rengia Bendrasis skyrius. Seniūnijų darbuotojų išvykimas į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ir į užsienį, išskyrus siuntimą į tarnybinę komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje, įforminamas seniūnijos seniūno įsakymu.  Siuntimas į tarnybinę komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas Savivaldybės mero, Administracijos direktoriaus ar struktūrinio teritorinio padalinio vadovo rezoliucija. Vykstantis į komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje darbuotojas Savivaldybės merui, Administracijos direktoriui ar seniūnui pateikia tarnybinį pranešimą, kuriame nurodoma: siunčiamo į tarnybinę komandiruotę darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė (vietovės), komandiruotės trukmė, kokiu būdu vyksta (nuosavu, Administracijos ar visuomeniniu transportu) ir komandiruotės išlaidos, kurias turėtų apmokėti įstaiga.  Jei į komandiruotę vykstama asmeniniu automobiliu, komandiruoto darbuotojo patirtos transporto eksploatavimo išlaidos atlyginamos Komandiruotam darbuotojui nuosavybės teise priklausančio automobilio naudojimo tarnybinės komandiruotės tikslams išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.  Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti: už personalo tvarkymą atsakingam darbuotojui mokymosi pažymėjimą (jei gautas). Buhalterinės apskaitos skyriui - dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas. Jeigu buvo išmokėtas avansas - grąžinti nepanaudotą avanso likutį (jei jis yra). |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Lietuvos Respublikos vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimas Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.  2. Mero potvarkiai.  3. Administracijos direktoriaus įsakymai.  4. Komandiruotam darbuotojui nuosavybės teise priklausančio automobilio naudojimo tarnybinės komandiruotės tikslams išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašas 2017-12-27  Nr. A-971. |
| **Atsakomybė** | Bendrasis skyrius |

1. **Tarnybinių (drausminių) nusižengimų tyrimas**

Pranešimas įteikiamas darbuotojui galimai padariusiam tarnybinį/ drausminį nusižengimą

Skyriaus specialistas arba komisija

Registruoja tarnybinį pranešimą dokumentų valdymo sistemoje ,,Kontora“ vidaus dokumentų registre TP ir saugo drausminio/tarnybinio nusižengimo byloje

Skyriaus specialistas

Paveda valstybės tarnautojui ar komisijai ištirti administracinį nusižengimą (jei gresia atleidimas, komisiją sudaryti būtina).

Administracijos direktorius

Pateikia paaiškinimą

Įtariamasis

Gaunama oficiali informacija (informacija iš institucijų apie pažeistus teisės aktus). Po neigiamo teismo sprendimo

Gaunama kita informacija: skundai, viešojoje erdvėje pasirodžiusi informacija ir kt.

Valstybės tarnautoją supažindina pasirašytinai

Skyriaus specialistas

Sprendimas dėl drausminio/tarnybinio nusižengimo patvirtinimo

Administracijos direktorius

Motyvuota tarnybinio patikrinimo išvada pateikiama Administracijos direktoriui, valstybės tarnautojui ir kitai įstaigai (jei tarnautojas tęsia tarnybą jau kitoje įstaigoje)

Skyriaus specialistas arba komisija

Tiriamas administracinis drausminio/tarnybinis nusižengimas, galiojančias teisės aktais

Skyriaus specialistas arba komisija

**Proceso aprašymas**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** |  |
| **Aprašymas** | Gaunama informacija – pvz., skundai, tarnybiniai pranešimai, viešoje erdvėje pasirodžiusi informacija ar kt. apie galimą padarytą tarnybinį nusižengimą, Vadovas per 5 darbo dienas įvertina, ar yra pagrindas pradėti tarnybinio nusižengimo tyrimą. Jei pagal gautą informaciją nusprendžiama, jog yra pagrindas pradėti tarnybinio nusižengimo tyrimą, nustatyta tvarka pavedama pradėti tirti tarnybinį nusižengimą.  Tarnybinio nusižengimo tyrimas neatliekamas:   * jei nustatoma, kad nuo tarnybinio nusižengimo padarymo dienos praėjo 6 mėnesiai; * tarnybinis nusižengimas nustatomas atliekant auditą, piniginių ar kitokių vertybių reviziją (inventorizaciją) arba kai Seimo kontrolierius atlieka tyrimą, taip pat kai atliekamas tarnybinis ar kitas kompetentingos institucijos patikrinimas arba kai yra pažeidžiamos Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatos – praėjo 3 metai.   Siekiant ištirti galimą tarnybinį nusižengimą, Administracijos direktorius paveda pradėti tirti tarnybinį nusižengimą. Esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė tarnybinį nusižengimą, už kurį gali būti paskirta tarnybinė nuobauda, tarnybiniam nusižengimui tirti sudaroma komisija. Komisija sudaroma ne mažiau kaip iš 3 asmenų:   * darbuotojo, galimai padariusio tarnybinį nusižengimą, tiesioginio vadovo ar jo įgalioto asmens, * už įstaigos personalo administravimą atsakingo asmens, * kitų įstaigos darbuotojų.   Tirti tarnybinį nusižengimą negali būti paskirti darbuotojai, kurie yra giminystės ryšiais susėją su darbuotoju, galimai padariusio tarnybinį nusižengimą, taip pat darbuotojai, kurie yra pavaldūs darbuotojui, galimai padariusiam tarnybinį nusižengimą, arba dėl kurių nešališkumo kelia abejonių kitos aplinkybės.  Tarnybinio nusižengimo tyrimą atliekantis subjektas per 5 darbo dienas nuo pavedimo pradėti tirti tarnybinį nusižengimą gavimo (nustatytais atvejais – nuo komisijos sudarymo) surašo Pranešimą apie tarnybinį nusižengimą, kuriuo pasirašytinai informuoja darbuotoją, galimai padariusį tarnybinį nusižengimą, kad pradėtas tarnybinio nusižengimo tyrimas ir įteikia vieną pranešimo egzempliorių.  Tarnybinio patikrinimo išvada pateikiama Administracijos direktoriui, valstybės tarnautojui ir kitai įstaigai (jei tarnautojas tęsia tarnybą jau kitoje įstaigoje). |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Darbo kodeksas  2. Vidaus tvarkos taisyklės |
| **Atsakomybė** | Bendrasis skyrius |

1. **Darbuotojų vertinimas**

Darbuotojas užpildo

Užpildo veiklos vertinimo išvados formos 1 punktą ir grąžina

Atsižvelgdami į metinio veiklos plano priemones, darbuotojams, nustato metines veiklos užduotis

Skyrių vedėjai

Skyriaus specialistas

Skyriaus specialistas

Vykdo veiklos vertinimo procedūrą

Vyksta veiklos vertinimo pokalbis

Darbuotojui pateikia veiklos vertinimo išvados formą

Nesutikus

Darbuotojui sutikus, darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai, pokalbyje su darbuotoju dalyvaujant darbuotojų atstovui

Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui sutikus su veiklos vertinimo išvada arba darbuotojui nesutikus, kad jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, darbuotojo vertinimo išvadą ir aktą (jeigu jis buvo surašytas) perduoda Administracijos direktoriui

Skyriaus vedėjas

Darbuotojų atstovas

Sutinka arba nesutinka su veiklos vertinimo išvada, ją pasirašo ir grąžina

Vertinimo išvadą ir aktą (jeigu jis buvo surašytas) perduoda darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui

Skyriaus specialistas

Skyriaus specialistas

Darbuotojui atsisakius veiklos vertinimo išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas

Skyriaus specialistas

Darbuotoją su veiklos vertinimo išvada supažindina pasirašytinai

**Proceso aprašymas**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Kiekvienais metais nustatyta tvarka įvertinti darbuotojų kvalifikaciją, gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, pasiektus rezultatus, vykdant jiems suformuluotas užduotis |
| **Aprašymas** | Tiesioginis darbuotojo vadovas, atsižvelgdamas į biudžetinės įstaigos metinio veiklos plano priemones, darbuotojams, nustato metines veiklos užduotis, susijusias su darbuotojų funkcijomis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant šios užduotys gali būti neįvykdytos. Darbuotojams nustatytos metinės veiklos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs, leidžiantys įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas.  Darbuotojo veiklos vertinimo procedūrą sudaro:  1. darbuotojo veiklos nagrinėjimas;  2. darbuotojo veiklos įvertinimas;  3. veiklos vertinimo išvados surašymas.  Vadovas ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui veiklos vertinimo išvados formą. Darbuotojas užpildo veiklos vertinimo išvados formos 1 punktą ir grąžina vadovui ar jo įgaliotam asmeniui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo. Darbuotojas ir vadovas ar jo įgaliotas asmuo susitaria dėl pokalbio datos. Vadovas ar jo įgaliotas asmuo iki pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildytos veiklos vertinimo išvados formos 1 punktu. Į veiklos vertinimo pokalbį darbuotojas turi teisę kviesti 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 ir kuris veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis. Vadovas ar jo įgaliotas asmuo su darbuotoju pokalbio metu:  1. aptaria darbuotojo gebėjimus vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, jo pasiektus rezultatus, atliekant pavestas metines veiklos užduotis / metines užduotis, jo veiklą per praėjusius kalendorinius metus ir prireikus patikslina veiklos vertinimo išvados formos 1 punktą, užpildo jos 4, 5 punktus;  2. suformuluoja einamųjų metų veiklos užduotis, numato siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius, riziką, kuriai esant darbuotojo metinės veiklos užduotys gali būti neįvykdytos, ir užpildo veiklos vertinimo išvados formos 2 ir 3 punktus;  3. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą ir užpildo veiklos vertinimo išvados formos 6 punktą.  Po pokalbio vadovas ar jo įgaliotas asmuo užpildo darbuotojo veiklos vertinimo išvados formos 7 ir 8 punktus – pažymi darbuotojo bendrą veiklos vertinimą ir įrašo siūlymus, nurodytus Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo (toliau – Įstatymas) 14 straipsnio 9 ar 10 dalyje. Jei Įstatymo 14 straipsnio 10 dalies 4 punkte arba 9 dalies 4 punkte nustatytu atveju sudaromas rezultatų gerinimo planas, jame nurodomi darbuotojo veiklos trūkumai, nustatomi siektini veiklos rezultatai, siūlomos priemonės šiems rezultatams pasiekti, nurodomas rezultatų gerinimo plano įvykdymo terminas. Vadovas ar jo įgaliotas asmuo šį planą pateikia darbuotojui pasirašytinai susipažinti ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo sprendimo darbuotojui nustatyti mažesnį pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą priėmimo dienos.  Vadovas ar jo įgaliotas asmuo darbuotoją su veiklos vertinimo išvada supažindina pasirašytinai. Darbuotojui nesutikus su bent vienu veiklos vertinimo išvados punktu, tai pažymima pasirašant veiklos vertinimo išvadą. Darbuotojui atsisakius veiklos vertinimo išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas ir jį pasirašo vadovas ar jo įgaliotas asmuo.  Vadovas ar jo įgaliotas asmuo per 3 darbo dienas nuo darbuotojo veiklos vertinimo išvados pasirašymo dienos arba akto surašymo dienos pateikia šią išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo sutinka arba nesutinka su veiklos vertinimo išvada, ją pasirašo ir grąžina vadovui ar jo įgaliotam asmeniui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.  Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui nesutikus su veiklos vertinimo išvada, surašyta po pokalbio, kuriame jis nedalyvavo, jei darbuotojas sutinka, darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai, pokalbyje su darbuotoju dalyvaujant darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.  Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui sutikus su veiklos vertinimo išvada arba darbuotojui nesutikus, kad jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, vadovas per 3 darbo dienas nuo veiklos vertinimo išvados gavimo dienos pateikia šią išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, biudžetinės įstaigos vadovui ir jis priima Įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą sprendimą. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Lietuvos Respublikos vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimas Nr. 254 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. sausio 8 d.. nutarimo Nr. 7 redakcija).  2. Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas 1999 m. liepos 8 d. Nr. VIII-1316 (nauja redakcija nuo 2019-01-01).  3. Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas 2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198. |
| **Atsakomybė** | Bendrasis skyrius |

1. **Valstybės tarnautojų vertinimas**

Tiesioginis vadovas

Valstybės tarnautojas ir tiesioginis vadovas

Valstybės tarnautojas ir tiesioginis vadovas

Užpildo „Tiesioginio vadovo motyvuoto siūlymo valstybės tarnautojo kasmetinio tarnybinės veiklos vertinimo metu formą“

Valstybės tarnautojas

Po pokalbio užpildo motyvuotą siūlymą ir pažymį vertinimą

Sudaro tarnybinės veiklos gerinimo planą ir pateikia valstybės tarnautojui susipažinti pasirašytinaiPo pokalbio užpildomi darbuotojo veiklos vertinimo išvados formos 7 ir 8 punktai – pažymimas darbuotojo bendras veiklos vertinimas

Tiesioginis vadovasSkyriaus vedėjas

Vyksta kasmetinis tarnybinės veiklos vertinimo pokalbis

Susitaria dėl valstybės tarnautojo kasmetinio tarnybinės veiklos vertinimo pokalbio datos

**Proceso aprašymas**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Kiekvienais metais nustatyta tvarka įvertinti valstybės tarnautojo kvalifikaciją, gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, pasiektus rezultatus, vykdant jiems suformuluotas užduotis |
| **Aprašymas** | Valstybės tarnautojas, nuo einamųjų metų sausio 1 d. iki einamųjų metų sausio 15 d. atlieka šiuos veiksmus:  1. užpildo Tiesioginio vadovo motyvuoto siūlymo valstybės tarnautojo kasmetinio tarnybinės veiklos vertinimo metu I skyriaus „Pasiekti ir planuojami tarnybinės veiklos rezultatai“skiltį „Pagrindiniai praėjusių metų tarnybinės veiklos rezultatai“ – nurodydamas/ aprašydamas pagrindinius praėjusių metų tarnybinės veiklos rezultatus, atitinkamai vykdant valstybės tarnautojui ar jo vadovaujamai įstaigai arba vadovaujamam įstaigos administracijos ar struktūriniam padaliniui suformuluotas/nustatytas užduotis;  2. pagal nustatytus gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimo kriterijus įsivertina savo gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas (pildo motyvuoto siūlymo III skyrių „Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimas“);  3. įsivertina kvalifikaciją (pildo nustatytos formos vertinimo anketą);  4. pateikia tiesioginiam vadovui, o kai įstaigos vadovą į pareigas priima kolegiali institucija, – šios institucijos vadovui motyvuotą siūlymą ir vertinimo anketą.  Valstybės tarnautojas ir tiesioginis vadovas susitaria dėl valstybės tarnautojo kasmetinio tarnybinės veiklos vertinimo pokalbio datos. Šis pokalbis, valstybės tarnautojui ir tiesioginiam vadovui susitarus, gali vykti ir telekomunikacijų galiniais įrenginiais. Tiesioginis vadovas iki valstybės tarnautojo kasmetinio tarnybinės veiklos vertinimo pokalbio susipažįsta su valstybės tarnautojo pateiktu motyvuotu siūlymu ir vertinimo anketa.  Valstybės tarnautojas jo kasmetinio tarnybinės veiklos vertinimo pokalbio metu gali teikti tiesioginiam vadovui siūlymus dėl einamųjų metų užduočių, pasiektų tarnybinės veiklos rezultatų, vykdant nustatytas užduotis, vertinimo rodiklių ir (ar) rizikos, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos, nustatymo. Tiesioginis vadovas valstybės tarnautojo kasmetinio tarnybinės veiklos vertinimo pokalbio metu su valstybės tarnautoju:  1. aptaria tarnybinės veiklos rezultatus;  2. įvertinęs valstybės tarnautojo pateiktus siūlymus, aptaria einamųjų metų užduotis;  3. įvertinęs valstybės tarnautojo pateiktus siūlymus, aptaria pasiektų tarnybinės veiklos rezultatų, vykdant nustatytas užduotis, vertinimo rodiklius;  4. įvertinęs valstybės tarnautojo pateiktus siūlymus, aptaria riziką, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos;  5. aptaria valstybės tarnautojo gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;  6. aptaria valstybės tarnautojo kvalifikaciją ir jos tobulinimo poreikį bei valstybės tarnautojo karjeros galimybes.  Tiesioginis vadovas po pokalbio užpildo motyvuotą siūlymą, kuriame:  1. prireikus patikslina motyvuoto siūlymo I skyriaus „Pasiekti ir planuojami tarnybinės veiklos rezultatai“ skiltyje „Pagrindiniai praėjusių metų tarnybinės veiklos rezultatai“ valstybės tarnautojo nurodytus/aprašytus tarnybinės veiklos rezultatus, nustato einamųjų metų užduotis, pasiektų tarnybinės veiklos rezultatų, vykdant nustatytas užduotis, vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos; jeigu praėjusiais metais valstybės tarnautojo tarnybinė veikla per kasmetinį vertinimą nebuvo vertinama, nepildoma I skyriaus „Pasiekti ir planuojami tarnybinės veiklos rezultatai“ skiltis „Pagrindiniai praėjusių metų tarnybinės veiklos rezultatai“;  2. įrašo pasiektų tarnybinės veiklos rezultatų, vykdant užduotis, vertinimą;  3. pagal nustatytus gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimo kriterijus įvertina valstybės tarnautojo gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir įrašo komentarus, jeigu jo ir valstybės tarnautojo vertinimai nesutampa;  4. įrašo valstybės tarnautojo kvalifikacijos vertinimo balą, kuris turi atitikti vertinimo anketoje gautą bendrą balą;  5. atsižvelgdamas į kvalifikacijos vertinimo rezultatus, įrašo valstybės tarnautojui rekomenduotiną tobulinti kvalifikaciją ir (arba) sudaro valstybės tarnautojo individualų kvalifikacijos tobulinimo planą;  6. įrašo bendrą valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimą (labai gerai, gerai arba nepatenkinamai) pagal pasiektų tarnybinės veiklos rezultatų, vykdant užduotis, gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir kvalifikacijos vertinimų vidurkį. Jeigu valstybės tarnautojo ir tiesioginio vadovo gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir kvalifikacijos vertinimo balai nesutampa, bendras valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimo balas apskaičiuojamas taikant tiesioginio vadovo skirtus balus;  7. įrašo atitinkamai vieną iš Valstybės tarnybos įstatymo 27 straipsnio 8 ar 9 dalyje nustatytų siūlymų.  Valstybės tarnautojo kvalifikacija ir jo gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas irpasiekti tarnybinės veiklos rezultatai, vykdant valstybės tarnautojui nustatytas užduotis, o kai vertinama įstaigos vadovo ir įstaigos padalinio vadovo tarnybinė veikla, pasiekti tarnybinės veiklos rezultatai, vykdant jo vadovaujamai įstaigai arba vadovaujamam įstaigos padaliniui nustatytas užduotis, vertinami pagal tarnybinės veiklos vertinimo kriterijus. Kiekvienas tarnybinės veiklos vertinimo kriterijus turi savo reikšmes. Kiekviena tarnybinės veiklos vertinimo kriterijaus reikšmė vertinama nuo 1 iki 3 balų (1 balas (nepatenkinamai), 2 balai (gerai) ir 3 balai (labai gerai).  Valstybės tarnybos įstatymo 27 straipsnio 10 dalyje nustatytu atveju sudarius tarnybinės veiklos gerinimo planą, jame nurodomi valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos trūkumai, nustatomi siektini tarnybinės veiklos rezultatai, siūlomos priemonės šiems rezultatams pasiekti, tarnybinės veiklos gerinimo plano įvykdymo terminas. Tiesioginis vadovas nurodytą planą sudaro atskiru dokumentu ir pateikia valstybės tarnautojui susipažinti  Valstybės tarnautojui atsisakius motyvuotame siūlyme pasirašyti, kad su motyvuotu siūlymu susipažino, surašomas aktas. Šį aktą pasirašo už įstaigos personalo valdymą atsakingas administracijos padalinys ar asmuo ir vienas įstaigos valstybės tarnautojas. Jeigu už įstaigos personalo valdymą atsakingas administracijos padalinys ar asmuo atsisako motyvuotame siūlyme pasirašyti, kad su šiuo motyvuotu siūlymu susipažino, surašomas aktas. Šį aktą pasirašo du įstaigos vadovo įgalioti valstybės tarnautojai. Jeigu valstybės tarnautojas, kurį į pareigas priima Lietuvos Respublikos Vyriausybė, Ministras Pirmininkas ar savivaldybės taryba, atsisako motyvuotame siūlyme pasirašyti, kad su šiuo siūlymu susipažino, surašomas aktas. Šį aktą pasirašo už Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos ar savivaldybės administracijos personalo valdymą atsakingas administracijos padalinys ar asmuo ir vienas Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos ar savivaldybės administracijos valstybės tarnautojas. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas 1999 m. liepos 8 d. Nr. VIII-1316 (nauja redakcija nuo 2019-01-01).  2. Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas 2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198. |
| **Atsakomybė** | Bendrasis skyrius |