

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ALYTAUS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VŠĮ ALYTAUS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ
DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠO
PAKEITIMO**

2024 m. lapkričio d. Nr. V-
Alytus

Vadovaudamasi 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“, VŠĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro įstatų, patvirtintu 2023 m. vasario 9 d. visuotiniu dalininkų nutarimu (visuotinio dalininkų susirinkimo protokolas Nr. 41 1 nutarimas) 36.1.papunkčiu:

1. P a k e i č i u VŠĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro direktoriaus 2022 m. lapkričio 23 d. įsakymo Nr. P-396, 2 punktu patvirtintą VŠĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų darbuotojų vertinimo aprašą ir išdėstau jį nauja redakcija (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u VŠĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro personalo specialistę Joalitą Antanevičienę supažindinti atsakingus darbuotojus su šiuo įsakymu iki 2024 m. lapkričio 30 d.

3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalios nuo 2024 m. gruodžio 1 d.

Direktoriaus pavaduotoja socialiniam darbui
atliekanti direktoriaus funkcijas

Vaida Čyžiūtė - Tatulienė

PATVIRTINTA
VŠĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų
direktoriaus 2024 m. lapkričio d.
įsakymu Nr. V-

VŠĮ ALYTAUS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VŠĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro (toliau – Centro) darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) veiklos vertinimą.
2. Aprašas netaikomas socialinių paslaugų srities darbuotojams, sveikatos priežiūros specialistams ir darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.
3. Aprašas parengtas, vadovaujantis LR Vyriausybės patvirtintu Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Darbuotojų veiklos vertinimai atliekami vadovaujantis atvirumo, sąžiningumo ir nešališkumo, politinio neutralumo, teisingumo, viešumo ir skaidrumo principais.

II SKYRIUS DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMAS

4. Darbuotojas, kurio veikla vertinama, nuo einamųjų metų sausio 1 d. iki einamųjų metų sausio 15 d. atlieka šiuos veiksmus:
 - 4.1. 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“, atitinkamai nurodydamas (aprašydamas) pagrindinius praėjusių metų veiklos rezultatus pagal aptartus, be kita ko, skiltyje „Pagrindiniai einamųjų metų veiklos lūkesčiai” (jei ši skiltis buvo užpildyta) nurodytus, veiklos lūkesčius;
 - 4.2. pagal Aprašo 1 priede nustatytus veiklos rezultatų vertinimo kriterijus įsivertina pasiektus veiklos rezultatus (pildo Motyvuoto pasiūlymo formos II skyrių „Pasiiektų rezultatų, vykdančių veiklą vertinimas”);
 - 4.3. nurodo riziką, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti (pildo Motyvuoto pasiūlymo formos I skyriaus „Pasiiekti veiklos rezultatai” skiltį „Rizika, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti”);
 - 4.4. pateikia tiesioginiam vadovui Motyvuoto pasiūlymo formą, užpildytą pagal Aprašo 4.1–4.3 papunkčiuose nustatytus reikalavimus, ir Aprašo 4.3 papunktyje nurodytą formą.
5. Jeigu darbuotojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali atlikti Aprašo 4 punkte nurodytų veiksmų, juos atitinkamai darbuotojas atlieka per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

6. Darbuotojas ir tiesioginis vadovas susitaria dėl darbuotojo veiklos vertinimo pokalbio datos (Priedas 3). Šis pokalbis, darbuotojui ir tiesioginiam vadovui susitarus, gali vykti ir telekomunikacijų galiniais įrenginiais. Tiesioginis vadovas iki darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo pokalbio

susipažįsta su darbuotojo užpildyta Motyvuoto pasiūlymo forma ir Aprašo 4.3 papunktyje nurodyta forma. Į darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo pokalbį darbuotojas turi teisę kviesiti Centro darbuotojams atstovaujančių subjektų (profesinės sąjungos, darbo tarybos) atstovą / darbuotojų patikėtinį, kuris darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.

7. Tiesioginis vadovas darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo pokalbio metu su darbuotoju:

7.1. aptaria Aprašo 4.1 papunktyje nurodytus veiklos rezultatus;

7.2. atsižvelgdamas į Centro strateginio veiklos plano programų tikslus, uždavinius ar priemones ir Centro 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 lūkesčiai“, taip pat aptaria Aprašo 1 priede nustatytus veiklos rezultatų vertinimo kriterijus;

7.3. įvertinęs darbuotojo pateiktus pasiūlymus, aptaria riziką, kuriai esant arba veiklos rezultatai, gali būti nepasiekti.

8. Tiesioginis vadovas su darbuotoju, kuris trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas Centre, pokalbio metu aptaria veiklos rezultatus, taip pat, atsižvelgdamas į centro padaliniui nustatytas užduotis, veiklos prioritetus ir kitus svarbius aspektus, aptaria darbuotojo einamųjų metų veiklos rezultatus, veiklos lūkesčius ir veiklos rezultatų vertinimo kriterijus, riziką, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti, ir užpildo Motyvuoto pasiūlymo formos I skyrių „Pasiiekti veiklos rezultatai”, išskyrus skiltį „Pagrindiniai praėjusių ar einamųjų metų veiklos rezultatai”. Motyvuoto pasiūlymo formos I skyriaus „Pasiiekti veiklos rezultatai” skiltį „Pagrindiniai einamųjų metų veiklos lūkesčiai” pildyti neprivaloma, ji pildoma pagal poreikį.

9 Tiesioginis vadovas po Aprašo 7 punkte nurodyto pokalbio užpildo Motyvuoto pasiūlymo formą, kurioje:

9.1. prirėikus 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;

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

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

9.4. įrašo atitinkamą vieną iš Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymo 9 straipsnio 8, 9 ir 11 dalyje nustatytų pasiūlymų jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, atitinkanti lūkesčius arba neatitinkanti lūkesčių.

10. Tiesioginis vadovas, atsižvelgdamas į Centro padaliniui nustatytus veiklos prioritetus, taip pat į Centro strateginio veiklos plano programos tikslus, uždavinius ar priemones ir Centro

metinio veiklos plano priemonės, įvertinęs darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, kartu darbuotoju aptaria jo einamųjų metų veiklos rezultatus, veiklos lūkesčius ir veiklos rezultatų vertinimo kriterijus. Darbuotojui nustatyti veiklos lūkesčiai turi būti aiškūs, orientuoti į konkretų rezultatą, o ne į procesą, aiškiai apibrėžti laike.

11. Tiesioginis vadovas, atsižvelgęs į Centro 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 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 darbuotojo pokalbiai (paprastai birželio – rugpjūčio mėnesiais), siekiant aptarti darbuotojo veiklą ir jos rezultatų gerėjimą, tiesioginio vadovo darbuotojo veiklos, karjeros, skatinimo lūkesčius, taip pat pasikeitusius veiklos prioritetus, kitus svarbius aspektus.

12. 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.

13. 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.

14. Darbuotojas su tiesioginio vadovo užpildyta Motyvuoto pasiūlymo forma supažindinamas pasirašytinai per 2 darbo dienas nuo Motyvuoto pasiūlymo formos užpildymo dienos. Jeigu darbuotojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali susipažinti su Motyvuoto pasiūlymo forma, tą jis turi padaryti per 2 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

15. Atlikus Aprašo 14 punkte nurodytus veiksmus, tiesioginis vadovas Motyvuoto pasiūlymo formą pateikia Centro direktoriui. Arba jo įgaliotam asmeniui.

16. Darbuotojo kasmetinis veiklos vertinimas atliekamas ir Motyvuoto pasiūlymo forma pateikiama Centro direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui, pateikiama iki einamųjų metų vasario 25 d., išskyrus Aprašo 5 punkte, 14 punkto antrojoje pastraipoje ir 31 punkte nustatytus atvejus. Aprašo 5 punkte darbuotojo kasmetinis veiklos vertinimas atliekamas per 10 darbo dienų nuo atitinkamai Aprašo 4 punkte nurodytų veiksmų atlikimo dienos.

III SKYRIUS

DARBUOTOJO VEIKLOS NEEILINIS VERTINIMAS

17. Darbuotojo veiklos neeilinis vertinimas atliekamas ir Aprašo 24 punkte nurodytas motyvuotas pasiūlymas Centro direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui pateikiamas ne vėliau kaip iki einamųjų metų lapkričio 1 d., išskyrus Aprašo 41 punkte, 45 punkto antrojoje pastraipoje ir 47 punkte nustatytus atvejus.

18. Tiesioginis vadovas, manydamas, kad reikia atlikti jam pavaldaus darbuotojo veiklos neeilinį vertinimą, Centro direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui teikia rašytinį motyvuotą pasiūlymą, kuriame išdėsto savo argumentus dėl veiklos vertinimo atlikimo poreikio.

19. Darbuotojas, pageidaujantis, kad jam būtų nustatytas didesnis pareiginės algos koeficientas, ar darbuotojas pageidaujantis būti perkeltas į aukštesnes pareigas, Centro direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui raštu pateikia prašymą.

20. Gavęs Aprašo 18 ar 19 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 18 ar 19 punktuose nurodytų dokumentų gavimo dienos arba veiklos gerinimo plano įvykdymo termino pabaigos priima sprendimą dėl darbuotojo veiklos neeilinio vertinimo atlikimo. Neeilinį veiklos vertinimą privalomai atliekamas Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 9 straipsnio 12 dalies 4 punkte nustatytu atveju.

21. Centro direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui priėmus motyvuotą sprendimą neatlikti darbuotojo veiklos neeilinio vertinimo, darbuotojo veiklos neeilinis vertinimas neatliekamas.

22. Centro direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui priėmus sprendimą atlikti darbuotojo veiklos neeilinį vertinimą, šį vertinimą atlieka tiesioginis vadovas.

23. Darbuotojo veiklos neeilinis vertinimas turi įvykti per 10 darbo dienų nuo Centro direktoriaus arba jo įgalioto asmens sprendimo atlikti darbuotojo veiklos neeilinį vertinimą priėmimo dienos arba Aprašo 25 punkte nustatytais atvejais nuo svarbių prižasčių išnykimo dienos.

24. Priėmus sprendimą atlikti darbuotojo veiklos neeilinį vertinimą, 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.

25. Jeigu darbuotojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių prižasčių negali atlikti Aprašo 24 punkte nurodytų veiksmų, juos darbuotojas atlieka per 5 darbo dienas nuo šių prižasčių išnykimo dienos.

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

27. Tiesioginis vadovas per pokalbį su darbuotoju aptaria Aprašo 24 punkte nurodytus veiklos rezultatus bei darbuotojo karjeros ir skatinimo galimybes.

28. Tiesioginis vadovas po pokalbio su darbuotoju užpildo Motyvuoto pasiūlymo formą, kurioje:

28.1. prirėikus patikslina Motyvuoto pasiūlymo formos I skyriuje „Pasiėkti veiklos rezultatai” darbuotojo nurodytus (aprašytus) pasiektus veiklos rezultatus;

28.2. įrašo pasiektų rezultatų, vykđant veiklą, vertinimą (Aprašo 1 priedo II skyrius) ir gali įrašyti komentarus, jeigu jo darbuotojo vertinimai nesutampa;

28.3. įrašo darbuotojo veiklos įvertinimą (viršijanti lūkesčius, atitinkanti lūkesčius, iš dalies atitinkanti lūkesčius, neatitinkanti lūkesčių), atsižvelgdamas į pasiektus rezultatus;

28.4. įrašo vieną Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 9 straipsnio 8, 9 ar 11 dalyje nustatytų siūlymų, jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, atitinkanti lūkesčius arba neatitinkanti lūkesčių.

29. Su tiesioginio vadovo užpildyta Motyvuoto pasiūlymo forma darbuotojas supažindinamas pasirašytinai per 2 darbo dienas nuo Motyvuoto pasiūlymo formos užpildymo dienos.

Jeigu darbuotojas dėl laikinojo 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.

30. Atlikus Aprašo 29 punkte nurodytus veiksmus, tiesioginis vadovas Motyvuoto pasiūlymo formą pateikia Centro direktoriui.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJO KREIPIMASIS DĖL VEIKLOS VERTINIMO OBJEKTYVUMO IR PAGRĮSTUMO ĮVERTINIMO

31. Darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu, per 5 darbo dienas nuo susipažinimo su Motyvuoto pasiūlymo forma dienos, Centro direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui gali pateikti rašytinį kreipimąsi, prašydamas įvertinti veiklos vertinimo objektyvumą ir pagrįstumą.

Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo, atsižvelgdamas į gautą šio punkto pirmojoje pastraipoje nurodytą kreipimąsi, per 10 darbo dienų, pasibaigus Aprašo 16 punkte nustatytam darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo terminui, išskyrus Aprašo 5 punkte ir 14 punkto antrojoje pastraipoje nustatytus atvejus, organizuoja pokalbį su darbuotoju, nesutinkančiu su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu, su šio darbuotojo tiesioginiu vadovu, atlikusiu veiklos vertinimą. Aprašo 5 punkte ir 14 punkto antrojoje pastraipoje nustatytais atvejais Centro direktorius arba jo įgaliotam asmeniui pokalbį dėl šio punkto pirmojoje pastraipoje nurodyto rašytinio kreipimosi organizuoja per 10 darbo dienų nuo rašytinio kreipimosi gavimo dienos.

Jei darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo atliktu veiklos neeiliniu vertinimu, Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo pokalbį su darbuotoju, nesutinkančiu su tiesioginio vadovo atliktu veiklos neeiliniu vertinimu, taip pat šio darbuotojo tiesioginiu vadovu, atlikusiu veiklos vertinimą, organizuoja per 10 darbo dienų nuo jo gavimo dienos.

32. Apie būsimą pokalbį, kurio metu bus vertinamas darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumas ir pagrįstumas, pranešama darbuotojui ir jo tiesioginiam vadovui, atlikusiam veiklos vertinimą elektroniniu paštu. Šis pokalbis darbuotojo, jo tiesioginio vadovo ir Centro direktoriaus arba jo įgalioto asmens susitarimu, gali vykti ir telekomunikacijų galiniais įrenginiais.

Darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu, į šiame punkte nurodytą pokalbį turi teisę kviesti Centro darbuotojams atstovaujančių subjektų (profesinės sąjungos, darbo tarybos) atstovą / darbuotojų patikėtinį, kuris pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.

33. Jei Centro direktoriaus arba jo įgalioto asmens organizuotame pokalbyje dėl veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimo darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu, darbuotojo tiesioginis vadovas, atlikęs 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 arba jo įgaliotą asmenį. Tokiu atveju pokalbis atidedamas ir per 10 darbo dienų nuo svarbių priežasčių, dėl kurių darbuotojas, arba jo tiesioginis vadovas negali dalyvauti pokalbyje išnykimo dienos organizuojamas pakartotinai.

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

34. Jeigu paaiškėja, kad Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo 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 arba jo įgalioto asmens nešališkumo, Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo turi nusišalinti. Tokiu atveju Centro direktorius įgalioja kitą asmenį ir nusišalina, o jeigu nusišalino jo įgaliotas asmuo, Aprašo 31 punkte nurodyto rašytinio kreipimosi nagrinėjimą ir darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimą atlieka pats arba įgalioja šiuos veiksmus atlikti kitą asmenį.

Jeigu Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo ir darbuotojo, nesutinkančio su tiesioginio vadovo veiklos vertinimu, tiesioginis vadovas yra tas pats asmuo, Aprašo 30 punkte nurodyto rašytinio kreipimosi nagrinėjimą ir darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimą atlikti Centro direktorius įgalioja atlikti kitą asmenį.

35. 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.

36. Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo, vertindamas darbuotojo veiklos įvertinimo objektyvumą ir pagrįstumą, vertina pasiektus veiklos rezultatus, taip pat veiklos gerinimo plano (jeigu jis buvo sudarytas) vykdymo rezultatus.

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

38. 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.

39. Darbuotojas susipažįsta su Centro direktoriaus arba jo įgalioto 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 išvada, tą jis padaro per 2 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

40. 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 įstaigoje.

41. Aprašo 38 punkto pirmojoje pastraipoje nustatytu atveju, atliekant pakartotinį darbuotojo veiklos vertinimą, *mutatis mutandis* taikomos Aprašo 23–30 punktų nuostatos.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Centro direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui sprendimą dėl Motyvuoto pasiūlymo formoje pateikto pasiūlymo įgyvendinimo priima ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, pasibaigus Aprašo 16 punkte nustatytam arba darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo terminui, išskyrus Aprašo 5 punkte ir 14 punkto antrojoje pastraipoje nustatytus atvejus. Aprašo 5 punkte ir 14 punkto antrojoje pastraipoje nustatytais atvejais Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo sprendimą dėl Motyvuoto pasiūlymo formoje pateikto pasiūlymo įgyvendinimo priima per 5 darbo dienas nuo užpildytos Motyvuoto pasiūlymo formos gavimo dienos.

43. Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo sprendimą Motyvuoto pasiūlymo formoje pateikto pasiūlymo, jei yra padaryta išvada, kad darbuotojo veikla įvertinta objektyviai ir motyvuotai (įskaitant i pasiūlymą, pateiktą pakartotinai atlikus darbuotojo veiklos vertinimą Aprašo 38 punkto pirmojoje pastraipoje nustatytu atveju), įgyvendinimo priima ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Motyvuoto pasiūlymo formos gavimo dienos.

44. Priėmus sprendimą įgyvendinti Motyvuoto pasiūlymo formoje pateiktą pasiūlymą (išskyrus pasiūlymą suteikti iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų arba atitinkamai sutrumpinti darbo laiką bei pasiūlymą 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 dėl 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 sumą per metus, įgyvendinami per vienerius 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.

45. Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme numatytais atvejais darbuotoją paskyrus į kitas pareigas, jeigu iki kalendorinių metų pabaigos liko ne mažiau kaip 6 mėnesiai, per 10 darbo dienų nuo paskyrimo į šioje pastraipoje nurodytas pareigas dienos tiesioginis vadovas, atsižvelgdamas į 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 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.

Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme nustatytais atvejais asmenį paskyrus į darbuotojo pareigas, jeigu iki darbuotojo veiklos vertinimo, darbuotojas pareigas tose pareigose ėjo ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ir iki kalendorinių metų pabaigos likę ne mažiau kaip 3 mėnesiai, per 10 darbo dienų nuo paskyrimo į šioje pastraipoje nurodytas pareigas dienos arba grįžimo iš tikslinių atostogų dienos tiesioginis vadovas, atsižvelgdamas į 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.

46. Apie Centro direktoriaus arba jo įgalioto asmens 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 11 dalyje nustatytą priemonę darbuotojas informuojamas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo tokio sprendimo priėmimo dienos.

47. 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.

VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų
darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos
Aprašo 1 priedas

**TIESIOGINIO VADOVO MOTYVUOTAS PASIŪLYMAS
DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMO METU**

(darbuotojo, kurio veikla vertinama, vardas, pavardė, įstaigos pavadinimas, pareigos)

_____ Nr. _____

(data)

(sudarymo vieta)

**I SKYRIUS
PASIEKTI VEIKLOS AR TARNYBINĖS VEIKLOS REZULTATAI**

PAGRINDINIAI PRAĖJUSIŲ AR EINAMŲJŲ METŲ VEIKLOS AR TARNYBINĖS
VEIKLOS REZULTATAI (TOLIAU – REZULTATAI)

(pildo valstybės tarnautojas, kurio tarnybinė veikla vertinama (toliau – valstybės tarnautojas) arba
pildo darbuotojas, kurio veikla vertinama (toliau – darbuotojas))

(aprašomi pagrindiniai pasiekti veiklos ar tarnybinės veiklos rezultatai)

1.

2. ...

Veiklos rezultatų įvertinimas:

- 4 – viršijanti lūkesčius (pasiekti rezultatai viršija aptartus lūkesčius)
- 3 – atitinkanti lūkesčius (pasiekti rezultatai iš esmės atitinka aptartus lūkesčius, žymima ir tada, kai valstybės tarnautojas nepasiekė aptartų lūkesčių dėl numatytų objektyvių rizikų)
- 2 – iš dalies atitinkanti lūkesčius (pasiekti rezultatai iš dalies atitinka aptartus lūkesčius (ne mažiau kaip 50 proc.))
- 1 – neatitinkanti lūkesčių (rezultatai nepasiekti)

Tiesioginio vadovo vertinimas ir galimas komentaras, jeigu jo ir valstybės tarnautojo įvertinimas nesutampa:

NEPRIVALOMA DALIS

PAGRINDINIAI EINAMŲJŲ METŲ VEIKLOS AR TARNYBINĖS VEIKLOS LŪKESČIAI
(TOLIAU – LŪKESČIAI)

(aprašomi pagrindiniai einamųjų metų veiklos ar tarnybinės veiklos lūkesčiai)

1. ...

2. ...

RIZIKA, KURIAI ESANT VEIKLOS AR TARNYBINĖS VEIKLOS REZULTATAI GALI BŪTI NEPASIEKTI

(pildo valstybės tarnautojas, kurio tarnybinė veikla vertinama arba pildo darbuotojas, kurio veikla vertinama)

Dėl kokių aplinkybių nepasiekti veiklos rezultatai ir neįgyvendinti lūkesčiai?

Galimas tiesioginio vadovo komentaras dėl rizikų:

**II SKYRIUS
PASIEKTŲ REZULTATŲ, VYKDANT VEIKLĄ AR TARNYBINĘ VEIKLĄ,
VERTINIMAS**

VEIKLOS REZULTATŲ VERTINIMO KRITERIJAI:	Pažymimas atitinkamas langelis 4 – viršija lūkesčius (kriterijus viršijamas) 3 – atitinka lūkesčius (žymima ir tada, kai kriterijus nepasiektas dėl numatytų objektyvių rizikų 2 – iš dalies atitinka lūkesčius (iš dalies tenkinamas kriterijus (ne mažiau kaip 50 proc.) 1 – neatitinka lūkesčių (kriterijus netenkinamas)	Įrašomas vertinimas ir galimas tiesioginio vadovo komentaras, jeigu jo ir darbuotojo vertinimai nesutampa
1. Darbo kokybė (atliktų užduočių atitiktis veiklos standartams ir susitarimams, klaidų ir perdarymų kiekis)	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	
2. Darbo atlikimas laiku (atliktų užduočių terminų atitiktis nustatytiems terminams ir susitarimams)	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	
3. Savarankiškumas atliekant darbą (tinkamiausių būdų, kaip atlikti užduotį, pasirinkimas, papildomos pagalbos, reikalingos užduotims atlikti, sprendimams priimti pagal įgaliojimus, kiekis)	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	
BENDRAS ĮVERTINIMAS (aritmetinis balų vidurkis)	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	

DARBUOTOJO VEIKLOS ĮVERTINIMAS
(pildo tiesioginis vadovas)

Pažymimas langelis, atitinkantis pasiektų rezultatų vertinimų aritmetinį balų vidurkį (pagrindiniai praėjusių ar einamųjų metų veiklos rezultatai + pasiektų rezultatų, vykdant veiklą, vertinimas ÷ 2)

Vertinimas	Neatitinkanti lūkesčių <input type="checkbox"/>	Iš dalies atitinkanti lūkesčius <input type="checkbox"/>	Atitinkanti lūkesčius <input type="checkbox"/>	Viršijanti lūkesčius <input type="checkbox"/>
------------	---	--	--	---

VEIKLOS GERINIMO PLANO REZULTATAI

(pildo tiesioginis vadovas)

Tiesioginio vadovo komentaras apie veiklos gerinimo plano įvykdymo rezultatus, jeigu toks planas buvo sudarytas.

III SKYRIUS

PASIŪLYMAI DARBUOTOJŲ Į PAREIGAS PRIIMANČIAM ASMENIUI

(pildo tiesioginis vadovas)

GALIMI PASIŪLYMAI	Pažymimas vienas variantas
Darbuotojo veiklą įvertinus kaip viršijančią lūkesčius:	
darbuotojui, atsižvelgiant į valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, nustatyti didesnę pareiginės algos koeficientą, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas; tiesioginio vadovo pasiūlymas dėl pareiginės algos koeficiento dydžio – _____	<input type="checkbox"/>
taikyti Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 10 straipsnio 2 dalyje nustatytas skatinimo priemonės: padėką;	<input type="checkbox"/>
Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 10 straipsnio 2 dalies 2 punkto atveju iki 2 pareiginių algų dydžio piniginę išmoką už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant valstybės ar savivaldybės institucijai ar įstaigai nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (gali būti taikoma ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus); tiesioginio vadovo pasiūlymas dėl piniginės išmokos dydžio – _____	<input type="checkbox"/>
suteikti iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinti darbo laiką; tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____	<input type="checkbox"/>
skirti vienkartinę piniginę išmoką Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka; tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodoma konkreti suma)	<input type="checkbox"/>
finansuoti kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip valstybės tarnautojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus; tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodoma konkreti suma)	<input type="checkbox"/>
skirti kintamąją dalį, jei ji numatyta kolektyvinėje sutartyje ar darbo apmokėjimo sistemoje;	<input type="checkbox"/>

tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodomas konkretus kintamosios dalies dydis)	
darbuotoją perkelti į darbuotojo pareigas, išskyrus pareigas, kurioms įstatymais yra nustatyta kadencija, toje pačioje įstaigoje; tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodomos konkrečios pareigos)	<input type="checkbox"/>
darbuotojui taikyti kitas Centre nustatytas skatinimo priemones: tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodoma konkreti skatinimo priemonė)	<input type="checkbox"/>
Darbuotojo veiklą įvertinus kaip atitinkančią lūkesčius:	
skirti kintamąją dalį, jei ji numatyta kolektyvinėje sutartyje ar darbo apmokėjimo sistemoje; tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodomas konkretus kintamosios dalies dydis)	<input type="checkbox"/>
darbuotojui taikyti kitas Centre nustatytas skatinimo priemones: tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodoma konkreti skatinimo priemonė)	<input type="checkbox"/>
darbuotojo veiklą įvertinus kaip neatitinkančią lūkesčių:	
darbuotojui, atsižvelgiant į Centro darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, nustatyti mažesnę pareigybės pareiginės algos koeficientą, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas; tiesioginio vadovo pasiūlymas dėl pareiginės algos koeficiento dydžio – _____	<input type="checkbox"/>
darbuotoją perkelti į žemesnes pareigas toje pačioje valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje; tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodomos konkrečios pareigos)	<input type="checkbox"/>
darbuotoją atleisti iš pareigų	<input type="checkbox"/>
sudaryti ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos arba darbuotojo veiklos gerinimo planą; tiesioginio vadovo pasiūlymas dėl tarnybinės veiklos ar veiklos gerinimo plano trukmės – _____ (nurodoma trukmė mėnesiais)	<input type="checkbox"/>

VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų
darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos
Aprašo 2 priedas

**DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMO OBJEKTYVUMO IR PAGRĮSTUMO
ĮVERTINIMO IŠVADA**

_____ (darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimą

_____ atlikusio asmens vardas, pavardė, įstaigos pavadinimas, pareigos)

_____ Nr. _____

(data)

_____ (sudarymo vieta)

Centro darbuotojo vardas ir pavardė _____

Centro darbuotoj _____

Centro darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimas:

_____ (aprašomos darbuotojo veiklos ar vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimo metu nustatytos aplinkybės, taip pat
_____ motyvai ir argumentai, pagrindžiantys padarytą atlikto veiklos įvertinimo išvadą (priimtą sprendimą))

Centro darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo išvada:

_____ (nurodomas priimtas sprendimas, ar darbuotojo veikla įvertinta objektyviai ir pagrįstai, ar ne)

_____ Pavedimas darbuotojo veiklos vertinimą atlikusiam tiesioginiam vadovui (teikiamas, kai
_____ padaryta išvada, kad darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai):

_____ Centro direktoriaus arba jo įgalioto asmens išvada dėl darbuotojo veiklos vertinimo
objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimo gali būti skundžiama Lietuvos Respublikos administracinių
bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka. Ginčai dėl biudžetinių įstaigų darbuotojų, kuriems taikomas
Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už
darbą įstatymas, veiklos vertinimo nagrinėjami Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta darbo
ginčų nagrinėjimo tvarka.

Centro direktorius
ar jo įgalioto asmuo

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Susipažinau

(darbuotojo parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Viešoji įstaiga Alytaus miesto socialinių paslaugų centras 302591747, Naujoji g. 64, LT-62384 Alytus
Dokumento pavadinimas (antraštė)	ĮSAKYMAS DĖL VŠĮ ALYTAUS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠO PAKEITIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-11-27 Nr. V-334
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vaida Čyžiūtė - Tatulienė, Direktorius pavaduotojas socialiniam darbui atliekanti direktoriaus funkcijas
Sertifikatas išduotas	VAIDA ČYŽIŪTĖ-TATULIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-11-27 16:24:14 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-11-27 16:24:25 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2024-05-06 11:39:12 – 2029-05-05 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05- 19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.79.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-11-27 16:28:00)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2024-11-27 16:28:01 DBSIS