

ŠILUTĖS SENELIŲ GLOBOS NAMŲ DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Šilutės senelių globos namų (toliau – globos namai) darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų, finansuojamų iš valstybės biudžeto, savivaldybių biudžetų ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžeto bei kitų valstybės įsteigtų pinigų fondų lėšų (toliau – biudžetinės įstaigos) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), kasmetinio veiklos vertinimo tvarką.

1.2. Vertinimo tikslas – įvertinti globos namų darbuotojų, išskyrus darbininkų, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas užduotis, siektinus rezultatus bei jų įvertinimo rodiklius ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

1.3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymo sąvokas.

II SKYRIUS GLOBOS NAMŲ DARBUOTOJŲ (SOCIALINIŲ PASLAUGŲ SRITIES DARBUOTOJŲ, DARBUOTOJŲ) DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS VERTINIMAS

2.1. Kiekvienais metais iki sausio 31 d. tiesioginis darbuotojo vadovas (vertinantysis asmuo), atsižvelgdamas į globos namų metinio veiklos plano priemones, darbuotojams nustato metines veiklos užduotis (toliau – užduotis), siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Einamaisiais metais priimtam biudžetinės įstaigos darbuotojui ar grįžusiam iš atostogų vaikui prižiūrėti – *per vieną mėnesį* nuo priėmimo / grįžimo į pareigas dienos. Jeigu darbuotojas yra laikiname nedarbingume, komandiruotėje, atostogose ar kitų svarbių priežasčių praleidžiami šio Aprašo svarbūs nurodyti terminai, darbuotojo veikla įvertinama per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

2.2. Jeigu, priėmus į pareigas biudžetinės įstaigos darbuotojus iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems kalendoriniams metams - nenustatomi, ir nevertinami o per pokalbį aptariami jo pasiekti rezultatai vykdant suformuluotas užduotis, jeigu jos buvo nustatytos, ir suformuluojamos einamųjų metų užduotys.

2.3. Nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 metinės veiklos užduotys. Kiekviena užduotis gali turėti daugiau nei vieną, bet ne daugiau kaip 5 rezultatų vertinimo rodiklius.

Darbuotojams nustatytos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Skirdamas užduotis tiesioginis darbuotojo vadovas nustato ir siektinų rezultatų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs ir leisti įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas, o jų reikšmės – pamatuojamos ir apskaičiuojamos, patikimos ir nesunkiai patikrinamos.

2.4. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūrą sudaro:

2.4.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimą;

2.4.2. darbuotojo veiklos įvertinimą;

2.4.3. vertinimo išvados surašymą.

2.5. Vertinantysis asmuo ne vėliau kaip **iki sausio 20 d.** pateikia darbuotojui išvados formą ir sutaria su darbuotoju dėl pokalbio datos ir vietos. Išvados forma gali būti atsiųsta darbuotojui jo el. paštu, nurodytu darbo sutartyje.

2.6. Darbuotojas, įsivertinęs praėjusių metų metinių veiklos užduočių įgyvendinimo rezultatus ir užpildęs išvados formą, ją atsiunčia vertinančiajam asmeniui **ne vėliau nei prieš 3 darbo dienas** iki sutarto laiko.

2.7. Darbuotojas, gavęs išvados formą atlieka savo darbinės veiklos analizę, įvardija ir išanalizuoja priežastis, prielaidas, kurios lėmė pasiektus ir (ar) nepasiektus tikslus, užduotis.

2.8. Pokalbio metu vertinantysis asmuo ir darbuotojas:

2.8.1. aptaria praėjusių metų metinių veiklos užduočių įgyvendinimo rezultatus;

2.8.2. aptaria gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

2.8.3. aptaria profesinės kompetencijos tobulinimo galimybes ir poreikius;

2.8.4. suformuluoja einamųjų metų metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

2.9. Po pokalbio tiesioginis darbuotojo vadovas pilnai užpildo darbuotojo veiklos vertinimo išvados formą, įrašydamas darbuotojo pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimą ir siūlymus.

2.10. Išvadoje tiesioginis darbuotojo vadovas įvertina darbuotojo veiklą. Darbuotojo veikla, pasiekti rezultatai vykdant suformuotas užduotis vertinami pagal vertinimo rodiklius. Kiekvienas veiklos vertinimo rodiklis turi savo kiekybinius, kokybinius, laiko ir kitus rodiklius, kuriais vadovaudamasis vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos.

2.11. Globos namų darbuotojų veikla kasmet gali būti vertinama:

2.11.1. **labai gerai** – darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius. Teikiama vertinimo išvada įstaigos vadovui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją.

2.11.2. *gerai* – darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius. Teikiama vertinimo išvada įstaigos vadovui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį – 10 procentų.

2.11.3. *patenkinamai* – darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius. Teikiama vertinimo išvada įstaigos vadovui su siūlymu vienus metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio. Jei darbuotojas per vertinamus metus turėjo drausminių įspėjimų, buvo svarstomas dėl pažeidimų, ar jo darbe buvo nustatyti pažeidimai - kintamosios dalies dydis nenustatomas.

2.11.4. *nepatenkinamai* – darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius. Teikiama išvada įstaigos vadovui su siūlymu vieneriems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu šio įstatymo 1 priede tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį numatytas minimalus koeficientas, ir gali sudaryti su biudžetinės įstaigos vadovu rezultatų gerinimo planą (pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 5 dalį), kurio vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių. Rezultatų gerinimo planą įvertinus nepatenkinamai, su biudžetinės įstaigos vadovu gali būti nutraukiama darbo sutartis pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą.

2.12. Tiesioginis darbuotojo vadovas darbuotoją su išvada supažindina pasirašytinai. Darbuotojui įteikiama išvados kopija.

2.13. Tiesioginis darbuotojo vadovas (vertinantysis asmuo) *per 3 darbo dienas* nuo išvados surašymo dienos originalą pateikia globos namų darbo tarybos atstovui.

2.14. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo sutinka arba nesutinka su išvada, pasirašo ją ir gražina vertinančiajam asmeniui *ne vėliau kaip per 3 darbo dienas* nuo jos gavimo dienos. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui nesutikus su darbuotojo veiklos vertinimo išvada, darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai Aprašo nustatyta tvarka, darbuotojui sutikus pokalbyje dalyvauja darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo.

2.15. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui sutikus su išvada, tiesioginis darbuotojo vadovas *per 3 darbo dienas* pateikia išvados originalą įstaigos vadovui, kuris *per 10 darbo dienų* nuo išvados gavimo dienos priima Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsnio 9 ar 10 dalyje nurodytą sprendimą.

2.16. Jei, darbuotojui sutikus ir pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą Aprašo nustatyta tvarka, darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo nesutinka su vertinančiojo asmens pateikta išvada, išvada teikiama Aprašo 2.16. punkte nustatyta tvarka. Darbuotojui nesutikus pakartotinai atlikti vertinimo procedūrą, išvada teikiama Aprašo 2.16. punkte nustatyta tvarka.

III SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

3.1. Darbuotojas vertinančiojo asmens ir (ar) globos namų vadovo priimtus sprendimus dėl jo vertinimo gali apskųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

Šilutės senelių globos namų darbuotojų
veiklos vertinimo tvarkos Aprašo
1 priedas

(Socialinių paslaugų srities darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo išvados forma)

(valstybės ar savivaldybės biudžetinės įstaigos pavadinimas arba jos struktūrinis padalinys)

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

SOCIALINIŲ PASLAUGŲ SRITIES DARBUOTOJŲ KASMETINIO VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

_____ Nr. _____

(data)

(sudarymo vieta)

I SKYRIUS
PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI

1. Pagrindiniai praėjusių metų veiklos rezultatai

Metinės veiklos užduotys (toliau – užduotys)	Siektini rezultatai	Rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos)	Pasiekti rezultatai ir jų rodikliai
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
1.5.			
1.6.			

2. Einamųjų metų užduotys

(nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys)

Užduotys	Siektini rezultatai	Rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos)
----------	---------------------	--

2.1.		
2.2.		
2.3.		
2.4.		
2.5.		
2.6.		

3. Rizikos, kurioms esant nustatytos metinės veiklos užduotys gali būti neįvykdytos

(pildoma kartu suderinus su darbuotoju)

- 3.1.
- 3.2.
- 3.3.

II SKYRIUS

PASIEKTŲ REZULTATŲ VYKDANT UŽDUOTIS VERTINIMAS IR PASIŪLYMAI, KAIP TOBULINTI KVALIFIKACIJĄ

4. Pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimas

Užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
4.1. Darbuotojas įvykdė visas ir viršijo kai kurias sutartas metines veiklos užduotis pagal nustatytus vertinimo rodiklius	Labai gerai <input type="checkbox"/>
4.2. Darbuotojas iš esmės įvykdė sutartas metines veiklos užduotis pagal nustatytus vertinimo rodiklius	Gerai <input type="checkbox"/>
4.3. Darbuotojas įvykdė tik kai kurias sutartas metines veiklos užduotis pagal nustatytus vertinimo rodiklius	Patenkinamai <input type="checkbox"/>
4.4. Darbuotojas neįvykdė metinių veiklos užduočių pagal nustatytus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai <input type="checkbox"/>

5. Pasiūlymai, kaip tobulinti kvalifikaciją

(nurodoma, kokie mokymai (konkrečiai) siūlomi darbuotojui)

- 5.1.
- 5.2.

III SKYRIUS

GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMAS

Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimo kriterijai	Pažymimas atitinkamas langelis 1 – nepatenkinamai 2 – gerai 3 – labai gerai (pildo darbuotojas)	Įrašomas tiesioginio vadovo vertinimas ir komentaras, jeigu jo ir darbuotojo vertinimai nesutampa“.
1. Informacijos valdymas atliekant funkcijas	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/>	
2. Efektyvus darbo laiko planavimas	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/>	
3. Racionaliausio būdo / metodo pasirinkimas funkcijoms atlikti	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/>	

