**ŠILUTĖS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ DARBUOTOJŲ, SOCIALINIŲ PASLAUGŲ SRITIES DARBUOTOJŲ,**

**VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1.1. Šilutės socialinės globos namų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), veiklos vertinimo tvarką Šilutės socialinės globos namuose (toliau – globos namai).

1.2. Aprašas netaikomas darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

**II SKYRIUS**

**KASMETINIS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS**

2.1. Darbuotojui metines užduotis, susijusias su darbuotojo funkcijomis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant metinės užduotys gali būti neįvykdytos, nustato tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau - vertinantysis). Vertinantysis ne vėliau, kaip iki einamųjų metų **vasario 10 d**. tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu pateikia darbuotojui išvados formą. Darbuotojas įsivertinęs praėjusių kalendorinių metų nustatytų metinių užduočių įvykdymo rezultatus ir **užpildęs išvados formos 1 punktą**, ją tiesiogiai, raštu, elektroniniu paštu ne vėliau kaip **per 3 darbo dienas** nuo jo gavimo pradžios grąžina savo vertinančiam asmeniui. Darbuotojas ir vertinantysis asmuo susitaria dėl pokalbio datos.

2.2. Darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama kiekvienais metais **iki kovo 1 dienos**, jeigu darbuotojo darbo biudžetinėje įstaigoje pradžios data praėjusiais metais buvo ne vėlesnė negu **spalio 1 diena**. Jei vėlesnė kaip spalio 1 d. jų veikla nevertinama, o per pokalbį suformuluojamos einamųjų metų užduotys, numato siektinus rezultatus, vertinimo rodiklius bei rizikas.

2.3. Darbuotojams nustatytos metinės užduotys privalo būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs, leidžiantys įvertinti, ar pasiekti konkretūs rezultatai.

2.4. Riziką, kuriai esant darbuotojų metinės užduotys gali būti neįvykdytos, tiesioginis darbuotojo vadovas / į pareigas priimantis ar jo įgaliotas asmuo nustato, įvertinęs nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

***2.5. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūrą sudaro:***

2.5.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimas;

2.5.2. darbuotojo veiklos įvertinimas;

2.5.3. veiklos vertinimo išvados surašymas.

2.6. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas – veiklos vertinimo išvados formos, nustatytos Aprašo priede (toliau – veiklos vertinimo išvados forma), I ir II skyrių užpildymas ir pokalbis su darbuotoju.

2.7. Į veiklos vertinimo pokalbį darbuotojas / vertinantysis asmuo turi teisę kviesti globos namų darbo tarybos narį, kuris veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo (-ų) teisėmis.

***2.8. Pokalbio metu:***

2.8.1. aptaria darbuotojo gebėjimus vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, jo pasiektus rezultatus, atliekant pavestas metines užduotis, jo veiklą per praėjusius kalendorinius metus ir prireikus patikslina veiklos vertinimo išvados formos 1 punktą, užpildo jos 4–5 punktus;

2.8.2. suformuluoja einamųjų metų užduotis, numato siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius, riziką, kuriai esant darbuotojo metinės užduotys gali būti neįvykdytos, ir užpildo veiklos vertinimo išvados formos 2–3 punktus;

2.8.3. aptaria darbuotojo galimą kvalifikacijos tobulinimą ir prireikus užpildo veiklos vertinimo išvados formos 6 punktą.

2.9. Po pokalbio vertinantysis asmuo užpildo darbuotojo veiklos vertinimo išvados formos 7–8 punktus – pažymi darbuotojo bendrą veiklos įvertinimą (labai gerai / gerai / patenkinamai / nepatenkinamai) ir, atsižvelgęs į įvertinimą, įrašo siūlymą (arba sprendimą, jeigu veiklos vertinimo išvadą pildo į pareigas priimantis asmuo): nustatyti kintamąją dalį; nenustatyti kintamosios dalies arba nustatyti mažesnį pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, nurodytą Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo (toliau – Įstatymas) 14 straipsnio 9 dalies 4 punkte ar 10 dalies 4 punkte.

2.10. Įvertinus ***labai gerai*** – darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius. Atsižvelgus į rezultatus, teikiama vertinimo išvada įstaigos vadovui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį ne mažesnį kaip 15 procentų. Pareiginės algos kintamoji dalis negali viršyti 40 % pareiginės algos pastoviosios dalies. Jos dydis priklauso nuo praėjusiais metais pasiektų rezultatų, vertinamų pagal darbuotojui iš anksto nustatytas metines užduotis, už atliktas užduotis, kurios nebuvo numatytos metinės veiklos išvadoje, už aktyvumą ir iniciatyvumą globos namų bendruomenėje, ir nuo gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

2.11. Įvertinus ***gerai*** – darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius. Atsižvelgus į metinę veiklą, rezultatus, aktyvumą ir iniciatyvumą globos namų bendruomenės veikloje, bei kitus kriterijus teikiama vertinimo išvada įstaigos vadovui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį nuo 5 iki 10 procentų.

2.12. Įvertinus ***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.

2.13. Įvertinus ***nepatenkinamai*** – darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius. Teikiama išvada įstaigos vadovui su siūlymu vieniems metams nustatyti mažesnį pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnį, negu Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo (2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198) 1-4 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

2.14. Jei darbuotojui sudaromas rezultatų gerinimo planas, jame nurodomi darbuotojo veiklos trūkumai, nustatomi siektini veiklos rezultatai, siūlomos priemonės šiems rezultatams pasiekti, nurodomas rezultatų gerinimo plano įvykdymo terminas. Vertinantysis 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.

2.15. Vertinantysis asmuo darbuotojui  pateikia veiklos vertinimo išvadą pasirašytinai susipažinti **per 3 darbo dienas** nuo veiklos vertinimo išvados gavimo dienos. Darbuotojui  nesutikus su bent vienu veiklos vertinimo išvados punktu, tai pažymima pasirašant veiklos vertinimo išvadą. Darbuotojui atsisakius pasirašyti veiklos vertinimo išvadą, surašomas aktas, kuriame nurodomos darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, atsisakymo susipažinti su veiklos vertinimo išvada faktas ir data, darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, ir jį pasirašo vertinantysis asmuo ar jo įgaliotas asmuo.

2.16. Vertinantysis asmuo **per 3 darbo dienas** nuo darbuotojo veiklos vertinimo išvados pasirašymo dienos arba akto surašymo dienos tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu pateikia šią išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui – globos namų tarybos nariui.

2.17. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo - globos namų tarybos narys sutinka arba nesutinka su veiklos vertinimo išvada, tai pažymėdamas veiklos vertinimo išvadoje, ją pasirašo ir tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu grąžina vertinančiamjam asmeniui ne vėliau kaip **per 3 darbo dienas** nuo jos gavimo dienos.

2.18. globos namų tarybos nariui nesutikus su veiklos vertinimo išvada, surašyta po pokalbio, kuriame jis nedalyvavo, jei darbuotojas sutinka, darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai Aprašo nustatyta tvarka, pokalbyje su darbuotoju dalyvaujant darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.

2.19. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui sutikus su veiklos vertinimo išvada arba darbuotojui nesutikus, kad jo veiklos vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, tiesioginis darbuotojo vadovas **per 3 darbo dienas** nuo veiklos vertinimo išvados gavimo dienos tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu pateikia šią išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, į pareigas priimančiam asmeniui, kuris priima Įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą motyvuotą sprendimą pritarti arba nepritarti tiesioginio darbuotojo vadovo siūlymui.

2.20. Priimtas sprendimas dėl darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo gali būti skundžiamas Darbo kodekse nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

––––––––––––––––––––

Šilutės socialinės globos namų darbuotojų ir socialinių paslaugų srities darbuotojų

veiklos vertinimo tvarkos aprašo

priedas

**(darbuotojų ir Socialinių paslaugų srities darbuotojų veiklos vertinimo išvados forma)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(įstaigos pavadinimas, jos struktūrinio padalinio pavadinimas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

**SOCIALINIŲ PASLAUGŲ SRITIES DARBUOTOJŲ IR DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_

(data)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(sudarymo vieta)

**I SKYRIUS**

**PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI**

**1. Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai**

(pildo darbuotojas)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Metinės užduotys** | **Siektini rezultatai** | **Rezultatų vertinimo rodikliai**  (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas / į pareigas priimantis ar jo įgaliotas asmuo (toliau – vertinantysis asmuo) vertins, ar nustatytos užduotys 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)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Einamųjų metų užduotys** | **Siektini rezultatai** | **Rezultatų vertinimo rodikliai**  (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vertinantysis asmuovertins, ar nustatytos užduotys įvykdytos) |
| 2.1. |  |  |
| 2.2. |  |  |
| 2.3. |  |  |
| 2.4. |  |  |
| 2.5. |  |  |
| 2.6. |  |  |

**3. Rizika, kuriai esant nustatytos einamųjų metų užduotys gali būti neįvykdytos**

(aplinkybės, kurios gali turėti neigiamą įtaką šių užduočių įvykdymui)

(pildoma suderinus su darbuotoju)

3.1.

3.2.

3.3.

**II SKYRIUS**

**PASIEKTŲ REZULTATŲ, VYKDANT METINES UŽDUOTIS, GEBĖJIMŲ VYKDYTI FUNKCIJAS VERTINIMAS IR PASIŪLYMAI, KAIP TOBULINTI** **PROFESINĘ KOMPETENCIJĄ**

**4. Pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimas**

|  |  |
| --- | --- |
| **Užduočių įvykdymo aprašymas** | **Pažymimas atitinkamas langelis** |
| 4.1. Darbuotojas įvykdė nustatytas metines užduotis ir viršijo kai kuriuos nustatytus vertinimo rodiklius | Labai gerai ☐ |
| 4.2. Darbuotojas iš esmės įvykdė nustatytas metines užduotis pagal nustatytus vertinimo rodiklius | Gerai ☐ |
| 4.3. Darbuotojas įvykdė tik kai kurias nustatytas metines užduotis pagal nustatytus vertinimo rodiklius | Patenkinamai ☐ |
| 4.4. Darbuotojas neįvykdė nustatytų metinių užduočių pagal nustatytus vertinimo rodiklius | Nepatenkinamai ☐ |

**5. Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimas**

|  |  |
| --- | --- |
| **Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimo kriterijai** | **Pažymimas atitinkamas langelis:**  **4 – labai gerai**  **3 – gerai**  **2 – patenkinamai**  **1 – nepatenkinamai** |
| 5.1. Pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymas, laikantis nustatytos tvarkos, tinkamu būdu | 1☐ 2☐ 3☐ 4☐ |
| 5.2. Tinkamas turimų žinių, gebėjimų ir įgūdžių panaudojimas, atliekant funkcijas ir siekiant rezultatų | 1☐ 2☐ 3☐ 4☐ |
| 5.3. Kiti vertinimo kriterijai, jeigu įstaigoje taikomos ir kitos personalo valdymo priemonės, susijusios su veiklos vertinimu | 1☐ 2☐ 3☐ 4☐ |
| 5.4. PAŽYMIMAS LANGELIS, ATITINKANTIS GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMŲ VIDURKĮ | 1☐ 2☐ 3☐ 4☐ |

**6. Pasiūlymai, kaip darbuotojui tobulinti profesinę kompetenciją**

(nurodoma, kurių sričių mokymai siūlomi darbuotojui)

6.1.

6.2.

**III SKYRIUS**

**BENDRAS VEIKLOS VERTINIMAS, VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI**

**7. Bendras veiklos vertinimas**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Pažymimas langelis, atitinkantis bendrą pasiektų rezultatų, vykdant užduotis, ir gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimų vidurkį** | | | |
| **Vertinimas** | Nepatenkinamai – ☐ | Patenkinamai – ☐ | Gerai – ☐ | Labai gerai – ☐ |

**8. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai (sprendimas, jei veiklos vertinimo išvadą pildo į pareigas priimantis asmuo):**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  | | (vertinančiojo asmens pareigos) |  | (vardas ir pavardė) |  | (parašas) | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku:**  (ko nereikia, išbraukti)   |  | | --- | |  |   (nurodyti veiklos vertinimo išvados punktą (punktus), su kuriuo (kuriais) nesutinkama, ir nesutikimo motyvus)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė) |
| **Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku, pokalbyje dalyvavau / nedalyvavau**  (ko nereikia, išbraukti)   |  | | --- | |  |   (nurodyti veiklos vertinimo išvados punktą (punktus), su kuriuo (kuriais) nesutinkama, ir nesutikimo motyvus)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė) |

|  |
| --- |
| **Sutinku / nesutinku, kad vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai:**  (ko nereikia, išbraukti)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_