

PATVIRTINTA
Panevėžio socialinių paslaugų centro
2019 m. lapkričio 19 d
direktoriaus įsakymu Nr. V-529

PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio socialinių paslaugų centro (toliau-centras) darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), kasmetinio veiklos vertinimo tvarką.
2. Aprašas netaikomas darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.
3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymo sąvokas.

II SKYRIUS VEIKLOS VERTINIMO TIKSLAI IR PRINCIPAI

4. Kasmetinės veiklos vertinimo tikslai:
 - 4.1. ugdyti darbuotojų motyvaciją ir plėtoti centro bendradarbiavimo kultūrą, orientuotą į paslaugų gavėjų aptarnavimo kokybės gerinimą;
 - 4.2. skatinti darbuotojų savirealizaciją ir profesinį tobulėjimą;
 - 4.3. skatinti atsakingą darbuotojų dalyvavimą centrui įgyvendinant nustatytus tikslus.
5. Kasmetinės veiklos vertinimo principai:
 - 5.1. kontekstualumo – vertinant veiklą, atsižvelgiama į įstaigos savininko keliamus tikslus, įstaigos/skyriaus planų įgyvendinimą, kitų įstaigos veiklai reikšmingų pavedimų vykdymą;
 - 5.2. sistemingumo – vertinimas atliekamas kasmet, nuosekliai, atsižvelgiant į centro veiklos vertinimą;
 - 5.3. objektyvumo ir skaidrumo – vertinimas grindžiamas aiškiais rodikliais.

III SKYRIUS KASMETINIO CENTRO DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO PROCEDŪRA

6. Darbuotojo vertinimą vykdo jo tiesioginis vadovas. Vertinimo procedūrą sudaro:
 - 6.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimas;
 - 6.2. darbuotojo veiklos įvertinimas;
 - 6.3. vertinimo išvados surašymas.

7. Vertinimo nuostatos:

7.1 Darbuotojų kasmetinė veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 d. ir nustatomos užduotys einamiesiems metams. Darbuotojas ir tiesioginis vadovas susitaria dėl pokalbio datos ir laiko.

7.2. Vertinimas susideda iš darbuotojo metinių užduočių vertinimo ir pokalbio su vertinančiuoju asmeniu (toliau – pokalbis).

7.3. Vertinantysis asmuo ne vėliau kaip iki sausio 20 d. pateikia darbuotojui išvados formą (pagal Aprašo priedą) ir sutaria su darbuotoju dėl pokalbio datos bei vietos.

7.4. 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 pokalbio.

7.5. Darbuotojui įsivertinant metinės veiklos užduotis, pasiekimus ir ruošiantis pokalbiui, siūlytina prieš tai atlikti darbinės veiklos analizę, įvardyti ir išanalizuoti priežastis, prielaidas, kurios lėmė pasiektus ir (ar) nepasiektus tikslus, užduotis.

7.6. Darbuotojas, einantis pareigas įstaigoje trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, už kuriuos vertinama veikla, nevertinamas, o per pokalbį aptariami tik jo pasiekti rezultatai vykdant suformuluotas užduotis ir suformuluojamos einamųjų metų užduotys.

7.7. Pokalbio metu vertinantysis asmuo ir darbuotojas:

7.7.1. aptaria praėjusių metų metinių veiklos užduočių įgyvendinimo rezultatus;

7.7.2. aptaria profesinės kompetencijos tobulinimo poreikius ir galimybes;

7.7.3. suformuluoja einamųjų metų metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus bei jų įvertinimo rodiklius.

7.8. Po pokalbio vertinantysis asmuo užpildo išvados formą, įrašydamas darbuotojo pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimą ir siūlymus.

7.9. Darbuotojo metinė veikla, rezultatai, pasiekti vykdant metines veiklos užduotis, vertinami pagal išvadoje nustatytus rezultatų vertinimo rodiklius.

7.10. Darbuotojų veikla kasmet gali būti įvertinama:

labai gerai – darbuotojas įvykdė visas ir viršijo kai kurias sutartas metines veiklos užduotis pagal nustatytus vertinimo rodiklius;

gerai – darbuotojas iš esmės įvykdė sutartas metines veiklos užduotis pagal nustatytus vertinimo rodiklius;

patenkinamai – darbuotojas įvykdė tik kai kurias sutartas metines veiklos užduotis pagal nustatytus vertinimo rodiklius;

nepatenkinamai – darbuotojas neįvykdė metinių veiklos užduočių pagal nustatytus vertinimo rodiklius.

7.11. Vertinantysis asmuo pasirašytinai supažindina darbuotoją su išvada.

7.12. Darbuotojui įteikiama išvados kopija.

7.13. Vertinantysis asmuo per 3 darbo dienas nuo išvados surašymo dienos originalą pateikia įstaigos profesinės sąjungos atstovui, o jeigu profesinės sąjungos nėra – darbo tarybos atstovui (toliau – darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo), jeigu biudžetinėje įstaigoje yra profesinė sąjunga ir (ar) darbo taryba.

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

7.15. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui sutikus su išvada, vertinantysis asmuo per 3 darbo dienas pateikia išvados originalą įstaigos vadovui ar savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos 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.

7.16. Jei, darbuotojui sutikus ir pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą Aprašo nustatyta tvarka, darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo nesutinka su vertinančiojo asmens pateikta išvada, išvada teikiama Aprašo 7.15 punkte nustatyta tvarka. Darbuotojui nesutikus pakartotinai atlikti vertinimo procedūrą, išvada teikiama Aprašo 7.15 punkte nustatyta tvarka.

8. Užduočių einamiesiems metams formavimas:

8.1. Darbuotojams nustatytos užduotys turi būti aiškios. Tiesioginis vadovas, skirdamas užduotis, nustato ir siektinų rezultatų vertinimo rodiklius. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs, leidžiantys įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas, o jų reikšmės-pamatuojamos (apčiuopiamos), patikimos ir nesunkiai patikrinamos.

8.1. Metinės veiklos užduotys siejamos su įstaigos metinio veiklos plano priemonėmis arba su įstaigos metinio veiklos plano priemonėmis ir su įstaigos vidaus administravimu bei veiklos veiksmingumo didinimu. Kartu numatomi siektini veiklos rezultatai, jų vertinimo rodikliai ir rizika, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

8.2. Kasmet nustatomos 3–6 metinės veiklos užduotys. Kiekviena užduotis gali turėti daugiau nei vieną, bet ne daugiau kaip 5 rezultatų vertinimo rodiklius.

8.3. Naujam darbuotojui metinės veiklos užduotys, siektini veiklos rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi per vieną mėnesį nuo jo paskyrimo į pareigas dienos.

8.4. Prireikus nustatytos metinės veiklos užduotys, siektini veiklos rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais dėl objektyvių priežasčių gali būti vieną kartą pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 dienos.

8.5. Metinės veiklos užduotys gali būti tęstinės (pakartojamos kitais metais, t. y. numatomos keleriems metams), jei yra itin svarbios įstaigos veiklos kokybei ir veiklos veiksmingumui plėtoti.

8.6. Galutinės, suderintos ir abiejų dalyvių pasirašytos Metinio veiklos vertinimo išvados formos originalas saugomas raštinėje. Jos pagal lydraštį perduodamos administratorei.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9. Jei darbuotojas per metus sirgo ilgiau kaip 4 mėnesius, suderinus su juo, kasmetinis vertinimas gali būti atidėtas arba metų užduotys pakoreguotos.

PATVIRTINTA
 Panevėžio socialinių paslaugų centro
 Direktoriaus įsakymu Nr. V-529
 1 priedas

PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

 (darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

_____ Nr. _____
 (data)
 Panevėžys

EINAMŲJŲ METŲ UŽDUOTYS

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

| Eil. Nr. | Metinės veiklos užduotys | Siektini rezultatai | Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos) |
|----------|--------------------------|---------------------|--|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |

Rizika, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos (pildoma kartu suderinus su darbuotoju)

Aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos šių užduočių įvykdymui:

- 1.
- 2.
- 3.

 (vadovo pareigos)

 (parašas)

 (vardas ir pavardė)

 (darbuotojo pareigos)

 (parašas)

 (vardas ir pavardė)

PATVIRTINTA
 Panevėžio socialinių paslaugų centro
 Direktoriaus įsakymu Nr. V-529
 2 priedas

PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

_____ Nr. _____
 (data)
 Panevėžys

I.PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI

PAGRINDINIAI PRAĖJUSIŲ METŲ VEIKLOS REZULTATAI

| Eil. Nr. | Metinės veiklos užduotys | Siektini rezultatai | Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos) | Pasiekti rodikliai |
|----------|-----------------------------------|----------------------|--|---|
| | Pildo vadovas | Pildo vadovas | Pildo vadovas | Pildo darbuotojas |
| | (Pildoma einamųjų metų pradžioje) | | | (Pildoma už praėjusius kalendorinius metus) |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |

EINAMŲJŲ METŲ UŽDUOTYS (nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys)

| Eil. Nr. | Užduotys | Siektini rezultatai | Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos) |
|----------|----------|---------------------|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

RIZIKA, KURIAI ESANT NUSTATYTOS UŽDUOTYS GALI BŪTI NEĮVYKDYTOS (pildoma kartu suderinus su darbuotoju)

Kokios aplinkybės gali turėti įtakos šioms užduotims neįvykdyti:

- 1.
- 2.
- 3.

Su užduotimis susipažinau:.....
(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

II. PASIEKTŲ REZULTATŲ VYKDANT UŽDUOTIS VERTINIMAS

| APRAŠYMAS | Pažymimas atitinkamas langelis |
|---|---|
| Darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius | Labai gerai <input type="checkbox"/> |
| Darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius | Gerai <input type="checkbox"/> |
| Darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius | Patenkinamai <input type="checkbox"/> |
| Darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius | Nepatenkinamai <input type="checkbox"/> |

PASIŪLYMAI, KAIP TOBULINTI KVALIFIKACIJĄ:
(nurodoma, kokie mokymai siūlomi darbuotojui)

- 1.
- 2.

III. VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI

(vadovo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku:

(nereikalingą išbraukti)

(darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

