

PATVIRTINTA  
Panevėžio socialinių paslaugų centro  
2021 m. gruodžio 22 d.  
direktoriaus įsakymu Nr. V-728

## **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 Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo, 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 tikslas: įvertinti įstaigos darbuotojų praėjusių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

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. Darbuotojų kasmetinė veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 d. ir nustatomos užduotys einamiesiems metams. Darbuotojo, veiklą vertina įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo (toliau – vertinantysis asmuo).

6.1. Jeigu dėl įstaigos darbuotojo laikinojo nedarbingumo, komandiruočių, atostogų ar kitų svarbių priežasčių praleidžiami Apraše nurodyti terminai, darbuotojo veikla įvertinama per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

7. Vertinimo procedūrą sudaro:

7.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimas;

7.2. darbuotojo veiklos įvertinimas;

7.3. vertinimo išvados surašymas.

8. Vertinimo nuostatos:

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

8.2. Vertinantysis asmuo ne vėliau kaip iki sausio 20 d. pateikia darbuotojui išvados formą ir sutaria su darbuotoju dėl pokalbio datos bei vietos. Socialinių paslaugų srities darbuotojams teikiama Nr. 2 priedo išvados forma, kitiems darbuotojams – Nr. 1 priedo forma.

8.3. 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.

8.5. 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.

8.6. 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.

8.7. Pokalbio metu vertinantysis asmuo ir darbuotojas:

8.7.1. aptaria praėjusių metų metinių veiklos užduočių įgyvendinimo rezultatus;

8.7.2. aptaria profesinės kompetencijos tobulinimo poreikius ir galimybes;

8.7.3. suformuluoja einamųjų metų metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus bei jų įvertinimo rodiklius.

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

8.9. Darbuotojo metinė veikla, rezultatai, pasiekti vykdant metinės veiklos užduotis, vertinami pagal nustatytus rezultatų vertinimo rodiklius.

8.10. **A pareigybių lygiui** priskiriamų darbuotojų veikla kasmet gali būti įvertinama:

8.10.1. **labai gerai, kai tenkinami šie kriterijai:**

- darbuotojas įvykdė visas ir viršijo kai kurias sutartas metinės veiklos užduotis pagal nustatytus vertinimo rodiklius,

- laiku atliko dokumentų valdymo sistemoje Avilys suformuotas užduotis (be priežasties vėluojančių užduočių skaičius ne daugiau nei 15 proc.),

- neturi galiojančio įspėjimo už darbo drausmės ar pareigų pažeidimą,
- vertinimo laikotarpiu nėra gavęs įspėjimo apie galimą įspėjimą,
- vertinimo laikotarpiu nėra fiksuota etikos komisijos išvada apie etikos pažeidimą (-us);

#### 8.10.2. gerai, kai atitinka šiuos kriterijus:

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

- neturi galiojančio įspėjimo už darbo drausmės ar pareigų pažeidimą,
- vertinimo laikotarpiu nėra gavęs įspėjimo apie galimą įspėjimą,
- vertinimo laikotarpiu nėra fiksuota etikos komisijos išvada apie etikos pažeidimą (-us)

arba, etikos komisijai fiksavus etikos pažeidimą, darbuotojas ėmėsi veiksmų pažeidimui pašalinti ar situacijai pakeisti.

#### 8.10.3. patenkinamai, kai:

- darbuotojas įvykdė tik kai kurias sutartas metines veiklos užduotis pagal nustatytus vertinimo rodiklius,

#### 8.10.4. nepatenkinamai, kai:

- darbuotojas neįvykdė metinių veiklos užduočių pagal nustatytus vertinimo rodiklius.

8.10.5. **Papildomi kriterijai** (jei tokie yra), kurie laikomi svarbiais ir į kuriuos atsižvelgiama, išdėstomi raštu formuojant vertinimo išvadą (pvz., gauti klientų atsiliepimai ir gauti pagrįsti klientų skundai, organizuotos/įgyvendintos veiklos įstaigos įvaizdžiui ir (ar) socialinio darbuotojo profesijai stiprinti, laiku inicijuotas lokalių teisės aktų atnaujinimas, aktyviai dalyvavo komisijų, darbo grupių darbe, skyriaus darbo išorinio vertinimo atskaitose suformuotos išvados, tyrimų rezultatai (akreditacijų, patikrų, audito).

8.11. **B ir C pareigybių lygiui** priskiriamų darbuotojų veikla kasmet gali būti įvertinama:

#### 8.11.1. gerai, kai atitinka šius kriterijus:

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

- darbuotojas dalyvavo su centro veikla susijusioje visuomeninėje veikloje ir (ar) įgyvendino iniciatyvas stiprinančias socialinių paslaugų kokybę;

- neturi galiojančio įspėjimo už darbo drausmės ar pareigų pažeidimą,
- vertinimo laikotarpiu nėra gavęs įspėjimo apie galimą įspėjimą,
- vertinimo laikotarpiu nėra fiksuota etikos komisijos išvada apie etikos pažeidimą (-us);

#### 8.11.2. gerai, kai atitinka šiuos kriterijus:

- darbuotojas iš esmės įvykdė sutartas metines veiklos užduotis pagal nustatytus vertinimo rodiklius,

- neturi galiojančio įspėjimo už darbo drausmės ar pareigų pažeidimą,
- vertinimo laikotarpiu nėra gavęs įspėjimo apie galimą įspėjimą,
- vertinimo laikotarpiu nėra fiksuota etikos komisijos išvada apie etikos pažeidimą (-us) arba, etikos komisijai fiksavus etikos pažeidimą, darbuotojas ėmėsi veiksmų pažeidimui pašalinti ar situacijai pakeisti (pvz.: lankė psichologo konsultacijas pagal poreikį, lankė rekomenduotus mokymus, atsiprašė ir kt.).

#### 8.11.3. nepatenkinamai, kai:

- darbuotojas neįvykdė metinių veiklos užduočių pagal nustatytus vertinimo rodiklius.

8.12. Vertinant darbuotojo metinę veiklą atsižvelgiama ne tik į išsikeltų metinių užduočių atlikimą, bet ir priskirtų funkcijų (pareigų) tinkamą atlikimą darbuotojo vertinimo laikotarpiu. Jei darbuotojas vertinamuoju laikotarpiu yra gavęs:

- įspėjimą dėl darbo drausmės pažeidimo, ar netinkamai vykdomų pareigų,
- ar etikos komisijai fiksavus etikos pažeidimą ir darbuotojas neatsižvelgė į rekomendacijas ir nesiėmė priemonių, veiksmų pažeidimui ištaisyti ar situacijai pakeisti,

**toks darbuotojas negali būti vertinamas labai gerai ar gerai.**

8.13. Vertinantysis asmuo pasirašytinai supažindina darbuotoją su išvada.

8.14. Darbuotojui įteikiama išvados kopija, patvirtinta direktoriaus ir profesinės sąjungos atstovo, jei nėra galimybės supažindinti per dokumentų valdymo sistemą,

8.13. 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 įstaigoje yra profesinė sąjunga ir (ar) darbo taryba.

8.14. 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 išvada, darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai Teisės aktų nustatyta tvarka, darbuotojui sutikus pokalbyje dalyvauja darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo.

8.15. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui sutikus su išvada, vertinantysis asmuo per 3 darbo dienas pateikia išvados originalą įstaigos vadovui, kuris per 10 darbo dienų nuo išvados gavimo dienos priima sprendimą, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme numatytais nuostatomis. Šis sprendimas galioja **iki kito įstaigos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo**. Priėmus sprendimą pritarti motyvuotam siūlymui, šis siūlymas įgyvendinamas ne vėliau

kaip per 2 mėnesius sprendimo priėmimo dienos ir galioja iki kito įstaigos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo.

8.16. Jei, darbuotojui sutikus ir pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą Aprašo nustatyta tvarka, darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo nesutinka su vertinančiojo asmens pateikta išvada, išvada teikiama teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Centro darbuotojams pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu ir įstaigoje direktoriaus įsakymu patvirtinta darbo apmokėjimo sistema.

10. Nustačius Centro darbuotojams pareiginės algos kintamąją dalį, įrašas apie jos dydį Centro darbuotojų darbo sutartyse nedaromas. Įstaigos darbuotojai su Centro direktoriaus įsakymu dėl pareiginės algos kintamosios dalies dydžio nustatymo supažindinami per Dokumentų valdymo sistemą „Avilyš“, o darbuotojai neturintys Dokumentų valdymo sistemos „Avilyš“ paskyros – supažindinami pasirašytinai.

11. Metinio veiklos vertinimo išvados (originalai) saugomi raštinėje. Jos pagal lydraštį perduodamos administratorei.

12. Užduočių einamiesiems metams formavimas:

12.1. Metinės veiklos užduotys, susijusios su darbuotojo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai įstaigos darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, einamaisiais metais priimtam įstaigos darbuotojui ar grįžusiam iš atostogų vaikui prižiūrėti – per vieną mėnesį nuo priėmimo ar grįžimo į pareigas dienos. Jeigu, priėmus į pareigas įstaigos darbuotojus iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, jiems metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems kalendoriniams metams gali būti nenustatomi.

12.2. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius įstaigos darbuotojams, nustato ir kasmetinį veiklos vertinimą atlieka tiesioginis jų vadovas.

12.3. Darbuotojams nustatytos užduotys turi būti aiškios. Formuojant uždotis kitiems metams, turi būti nustatyti ir siektinų rezultatų vertinimo rodikliai. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs, leidžiantys įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas, o jų reikšmės – pamatuojamos (apčiuopiamos), patikimos ir nesunkiai patikrinamos.

12.4. 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.

12.5. 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. Numatant metines veiklos užduotis nustatomi siektinų rezultatų vertinimo rodikliai ir rizikos, kurioms esant metinės veiklos užduotys gali būti neįvykdytos. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs ir tinkami įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas, o jų reikšmės – pamatuojamos ir apskaičiuojamos, patikimos ir nesunkiai patikrinamos.

12.6. 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.

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

12.8. 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.

#### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

13. Jei darbuotojas per metus sirgo ilgiau kaip 4 mėnesius, įstaigos vadovo ir darbuotjo susitarimu, metų užduotys gali būti pakoreguotos.

---