

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 biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymo sąvokas.

II SKYRIUS VEIKLOS VERTINIMO TIKSLAI IR PRINCIPAI

4. Kasmetinės veiklos vertinimo tikslas:
 - 4.1. įvertinti įstaigos darbuotojų praėjusių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;
 - 4.2. sutelkti ir tikslingai nukreipti darbuotojų pastangas, skatinti jų produktyvumą ir efektyvumą siekiant individualių veiklos tikslų, siejant juos su Centro veiklos tikslais.
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. Metinės užduotys, susijusios su darbuotojo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai Centro darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki kovo 1 dienos.
7. Darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas toje biudžetinėje įstaigoje, kurioje vertinama jo veikla. Darbuotojo, išskyrus biudžetinės įstaigos vadovą, veiklą vertina jo tiesioginis vadovas. Darbuotojo, kuris biudžetinėje įstaigoje dirba trumpiau nei 6 mėnesius per kalendorinius metus, veikla nevertinama, o per pokalbį aptariami pasiekti rezultatai.

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

9. Vertinantysis asmuo, socialinės srities darbuotojams inicijuoja vertinimo procedūrą vadovaudamasis Socialinių paslaugų srities darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. A1-158 (galiojanti redakcija), nurodytais terminais ir tvarka (vertinimo forma 1 priedas).

Vertinantysis asmuo, ne socialinės srities darbuotojams inicijuoja vertinimo procedūrą vadovaudamasis Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimu Nr. 6 (vertinimo forma 2 priedas), sveikatos priežiūros specialistams - Valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų sveikatos priežiūros specialistų veiklos vertinimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2017 m. balandžio 10 d. įsakymu Nr. V-397 (galiojanti redakcija), nurodytais terminais ir tvarka (vertinimo forma 3 priedas).

10. Vertinantysis asmuo su darbuotoju pokalbio metu aptaria darbuotojo pasiektus nustatytų metinių užduočių įvykdymo rezultatus, veiklos lūkesčius, jo veiklą per praėjusius kalendorinius metus, pabaigia užpildyti formą, suformuluoja darbuotojo einamųjų metų užduotis, lūkesčius.

11. Darbuotojo metinė veikla, rezultatai, pasiekti vykdant metines veiklos užduotis, vertinami pagal nustatytus rezultatų vertinimo rodiklius ir darbo funkcijų, nustatytų pareiginiuose nuostatuose atlikimą.

12. Tiesioginis vadovas darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

12.1. viršijanti lūkesčius;

12.2. atitinkanti lūkesčius;

12.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

12.4. neatitinkanti lūkesčių.

13. Viršijanti lūkesčius **A pareigybės lygiui** priskiriamų darbuotojų veikla laikoma, kai nustatomi visi rodikliai:

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

- laiku atliko dokumentų valdymo sistemoje Avily 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),

- vertinimo laikotarpiu nebuvo pasitvirtinusių skundų, pranešimų ar pan., rodančių netinkamą darbo funkcijų atlikimą.

14. **Atitinkanti lūkesčius A pareigybių lygiui** priskiriamų darbuotojų veikla laikoma, kai nustatomas vienas ar keli rodikliai:

- darbuotojas iš esmės įvykdė sutartas metines veiklos užduotis / lūkesčius 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.

15. **Iš dalies atitinkanti lūkesčius A pareigybių lygiui** priskiriamų darbuotojų veikla laikoma, kai nustatomas vienas ar keli rodikliai:

- darbuotojas įvykdė tik kai kurias sutartas metines veiklos užduotis / lūkesčius pagal nustatytus vertinimo rodiklius,
- vertinimo laikotarpiu fiksuota darbo funkcijų, nustatytų pareiginiuose nuostatuose ar pareigų, nustatytų įstaigos vidaus dokumentuose nekokybiškas ir / ar netinkamas atlikimas.

16. **Neatitinkanti lūkesčių A pareigybių lygiui** priskiriamų darbuotojų veikla laikoma, kai nustatomas vienas ar keli rodikliai:

- darbuotojas neįvykdė metinių veiklos užduočių / lūkesčių pagal nustatytus vertinimo rodiklius,
- vertinimo laikotarpiu fiksuota darbo funkcijų, nustatytų pareiginiuose nuostatuose ar pareigų, nustatytų įstaigos vidaus dokumentuose nekokybiškas ir / ar netinkamas atlikimas (sistemiškai, ne mažiau nei 3 kartus).

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

17.1. **viršijanti lūkesčius**, laikoma, kai nustatomi visi rodikliai:

- darbuotojas įvykdė visas ir viršijo kai kurias sutartas metines veiklos užduotis / lūkesčius 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).

17.2. **atitinkanti lūkesčius**, kai nustatomas vienas ar keli rodikliai:

- darbuotojas iš esmės įvykdė sutartas metines veiklos užduotis / lūkesčius 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.).

17.3. **iš dalies atitinkanti lūkesčius**, kai nustatomas vienas ar keli rodikliai:

- darbuotojas įvykdė tik kai kurias sutartas metines veiklos užduotis / lūkesčius pagal nustatytus vertinimo rodiklius,
- vertinimo laikotarpiu fiksuota darbo funkcijų, nustatytų pareiginiuose nuostatuose ar pareigų, nustatytų įstaigos vidaus dokumentuose nekokybiškas ir / ar netinkamas atlikimas.

17.4. **Neatitinkanti lūkesčių B ir C pareigybių lygiui** priskiriamų darbuotojų veikla laikoma, kai nustatomas vienas ar keli rodikliai:

- darbuotojas neįvykdė metinių veiklos užduočių pagal nustatytus vertinimo rodiklius,
- vertinimo laikotarpiu fiksuota darbo funkcijų, nustatytų pareiginiuose nuostatuose ar pareigų, nustatytų įstaigos vidaus dokumentuose nekokybiškas ir / ar netinkamas atlikimas (sistemiškai, ne mažiau nei 3 kartus).

18. **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).

19. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, jo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su pateiktu veiklos vertinimu.

20. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, vertinantysis (tiesioginis vadovas) rašytiniu motyvuotu pasiūlymu siūlo:

20.1. nustatyti didesnę pareiginės algos koeficientą, taikant ne mažiau kaip 0,06, bet ne daugiau kaip 0,1 pareiginės algos koeficiento padidėjimą;

20.2. skatinti pinigine išmoka iki 1 pareiginės algos dydžio už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant įstaigai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

20.3. suteikti 1–3 mokamas papildomas poilsio dienas, paliekant nustatytą darbo užmokestį. Šios dienos turi būti išnaudotos iki kito kasmetinio vertinimo.

21. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius:

21.1. tiesioginis vadovas organizuoja asmeninius pokalbius su darbuotoju, siekiant aptarti silpnąsias vietas ir nustatyti problemas trukdančias pasiekti geresnius rezultatus, sprendžia dėl profesinio tobulėjimo plano sudarymo reikalingumo;

21.2. tiesioginis vadovas suteikia darbuotojui laikiną pagalbą kartu su juo peržiūrėdamas atliekamas užduotis, peržiūrėdamas dokumentus ir jį konsultuodamas (ne trumpesnė negu 2 mėnesių ir ne ilgesnė negu 4 mėnesių trukmės).

21.3. 21.1 ir 21.2 papunkčiuose nurodomi tiesioginio vadovo ir darbuotojo nutarimai įforminami raštiniu susitarimu, kuris registruojamas DVS Avily.

22. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo (vertinančiojo) rašytiniu motyvuotu siūlymu ir direktoriaus įsakymu:

22.1. darbuotojui gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,08 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas;

22.2. gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 4 mėnesių trukmės įstaigos darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Centro direktorius gali priimti sprendimą atleisti įstaigos darbuotoją.

23. Nustačius Centro darbuotojams pareiginės algos koeficientą (jį padidinus ar sumažinus 20.1 ir 21.1 papunkčiuose nustatytais atvejais), įrašas apie jos dydį daromas Centro darbuotojų darbo sutartyse.

24. Skatinimo priemonės nurodytos 20 punkte skiriamos direktoriaus įsakymu. Su juo dokumentų valdymo specialistas supažindina skyrių vadovus ir darbuotojus, neįeinančius į skyrių sudėtį. Tiesioginiai vadovai supažindina pavaldinius.

25. Užduočių einamiesiems metams formavimas:

25.1. Metinės veiklos užduotys / lūkesčiai, susiję su darbuotojo funkcijomis, su įstaigos metinio veiklos plano priemonėmis, įgyvendinamomis projektinėmis veiklomis;

25.2. Metinės veiklos užduotis / lūkesčius, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius įstaigos darbuotojams, nustato tiesioginis jų vadovas aptardamas jas su darbuotojais;

25.3. Darbuotojams nustatytos užduotys / lūkesčiai turi būti aiškūs. Formuojant užduotis / lūkesčius 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;

25.4. Nustatomos ne mažiau kaip 2 ir ne daugiau kaip 4 metinės veiklos užduotys / lūkesčiai. Kiekviena užduotis gali turėti daugiau nei vieną, bet ne daugiau kaip 3 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;

25.5. 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;

25.6. Prireikus nustatytos metinės užduotys, veiklos lūkesčiai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki spalio 1 dienos.

26. Darbuotojui metinės užduotys, veiklos lūkesčiai, susiję su jo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai turi būti nustatyti kiekvienais metais iki kovo 1 dienos.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO VEIKLOS NEEILINIS VERTINIMAS

27. Direktorius įsakymu neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas šiais atvejais:

27.1. tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su įstaigos darbuotojo veiklos rezultatais;

27.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

27.3. jeigu darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

28. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas 25 punkte nustatytais atvejais ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas.

29. Darbuotojo veiklos neeilinis vertinimas atliekamas ir motyvuotas pasiūlymas darbuotoją į pareigas priimančiam asmeniui pateikiamas ne vėliau kaip iki einamųjų metų lapkričio 1 d.

30. Darbuotoją į pareigas priimančiam asmeniui priėmus sprendimą atlikti darbuotojo veiklos neeilinį vertinimą, šį vertinimą atlieka tiesioginis vadovas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Ši tvarka taikoma Centro darbuotojams tiek, kiek kiti Lietuvos Respublikos teisės aktai nenustato kitaip.

