LIETUVOS RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTRAS

ĮSAKYMAS DĖL SOCIALINIŲ PASLAUGŲ SRITIES DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2017 m. kovo 29 d. Nr. A1-158
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsnio 2 dalimi,

t v i r t i n u Socialinių paslaugų srities darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašą (pridedama).

Socialinės apsaugos ir darbo ministras Linas Kukuraitis

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos socialinės
apsaugos ir darbo ministro
2017 m. kovo 29 d. įsakymu Nr.A1-158

SOCIALINIŲ PASLAUGŲ SRITIES DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Socialinių paslaugų srities darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų, finansuojamų iš valstybės biudžeto ar savivaldybių biudžetų, Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžeto ar kitų valstybės įsteigtų pinigų fondų lėšų (toliau – biudžetinės įstaigos), socialinių paslaugų srities darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), kasmetinio veiklos vertinimo (toliau – vertinimas) tvarką.

2. Vertinimo tikslas – įvertinti darbuotojų, kurių pareigybių sąrašas yra patvirtintas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2014 m. spalio 13 d. įsakymu Nr. A1-487 „Dėl Socialinių paslaugų srities darbuotojų pareigybių sąrašo patvirtinimo“, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal Socialinių paslaugų srities darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo išvadoje (Aprašo priedas) (toliau – išvada) nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus bei jų įvertinimo rodiklius.

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
SOCIALINIŲ PASLAUGŲ SRITIES DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO PROCEDŪRA IR METINIŲ VEIKLOS UŽDUOČIŲ NUSTATYMO REKOMENDACIJOS

4. Darbuotojų kasmetinė veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 d. Įstaigos vadovo veiklą vertina biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo, o darbuotojo, išskyrus įstaigos vadovą, veiklą – biudžetinės įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo (toliau – vertinantysis asmuo).

5. Vertinimo procedūrą sudaro:

5.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimas;

5.2. darbuotojo veiklos įvertinimas;

5.3. vertinimo išvados surašymas.

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

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. Pokalbio metu vertinantysis asmuo ir darbuotojas:

10.1. aptaria praėjusių metų metinių veiklos užduočių įgyvendinimo rezultatus;

10.2. aptaria profesinės kompetencijos tobulinimo poreikius ir galimybes;

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

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

12. Darbuotojo metinė veikla, rezultatai, pasiekti vykdant metines veiklos užduotis, vertinami pagal išvadoje nustatytus rezultatų vertinimo rodiklius. Kiekvienas vertinimo rodiklis turi savo kiekybinius, kokybinius, laiko ir kitus rodiklius, kuriais vadovaudamasis vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos.

13. Darbuotojas, einantis pareigas toje biudžetinėje 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.

14. Darbuotojų veikla kasmet gali būti įvertinama:

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

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

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

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

15. Vertinantysis asmuo pasirašytinai supažindina darbuotoją su išvada.

16. Darbuotojui įteikiama išvados kopija.

17. Įstaigos vadovo veikla vertinama atsižvelgiant į biudžetinės įstaigos strateginio veiklos plano programų tikslų ir (ar) biudžetinės įstaigos metinio veiklos plano įgyvendinimo rezultatus, biudžetinės įstaigos vadovo metinių veiklos užduočių įgyvendinimą.

18. Metinės veiklos užduotys biudžetinės įstaigos vadovui turi būti susijusios su biudžetinės įstaigos veiklos tikslais ir uždaviniais, strateginiais veiklos planais, metiniais veiklos planais, taip pat su biudžetinės įstaigos vidaus administravimo tobulinimu ar veiklos efektyvumo didinimu.

19. Rekomenduotinos biudžetinės įstaigos vadovo metinės veiklos užduotys:

19.1. tobulinti biudžetinės įstaigos veiklos ir teikiamų paslaugų kokybę;

19.2. gerinti darbuotojų darbo sąlygas ir stiprinti žmogiškuosius išteklius;

19.3. tobulinti savo profesinę kompetenciją;

19.4. kitos iškeltos metinės veiklos užduotys.

20. Rekomenduotinos socialinių paslaugų biudžetinės įstaigos vadovo pavaduotojo socialiniams reikalams, padalinio vedėjo socialiniams reikalams, padalinio vedėjo pavaduotojo socialiniams reikalams, gestų kalbos vertėjų biudžetinės įstaigos direktoriaus pavaduotojo (gestų kalbos vertėjų paslaugoms), gestų kalbos vertėjų biudžetinės įstaigos padalinio vedėjo (gestų kalbos vertėjų paslaugoms) metinės veiklos užduotys:

20.1. stiprinti darbuotojų komandinį darbą ir biudžetinės įstaigos bendradarbiavimą su kitomis įstaigomis, organizacijomis;

20.2. tobulinti biudžetinės įstaigos veiklos ir teikiamų paslaugų kokybę;

20.3. tobulinti savo profesinę kompetenciją;

20.4. kitos iškeltos metinės veiklos užduotys.

21. Rekomenduotinos socialinių darbuotojų, socialinio darbo organizatorių, socialinių programų koordinatorių, socialinio darbo vadybininkų, specialistų socialiniam darbui (dirbančių seniūnijose) metinės veiklos užduotys:

21.1. stiprinti savo individualų socialinį darbą su asmeniu (šeima);

21.2. aktyvinti savo socialinį darbą su asmens (šeimos) aplinka;

21.3. tobulinti savo profesinę kompetenciją;

21.4. kitos iškeltos metinės užduotys.

22. Rekomenduotinos individualios priežiūros personalo metinės veiklos užduotys:

22.1. gerinti savo individualią pagalbą asmeniui;

22.2. stiprinti savo bendradarbiavimą su socialiniais darbuotojais, užimtumo specialistais;

22.3. tobulinti savo profesinę kompetenciją;

22.4. kitos iškeltos metinės užduotys.

23. Rekomenduotinos užimtumo specialisto metinės veiklos užduotys:

23.1. didinti užimtumo veiklos patrauklumą asmenims (šeimoms), gaunantiems paslaugas;

23.2. tobulinti užimtumo veiklas asmenims (šeimoms), gaunantiems paslaugas;

23.3. stiprinti savo bendradarbiavimą su socialiniais darbuotojais ir individualios priežiūros personalu;

23.4. tobulinti savo profesinę kompetenciją;

23.5. kitos iškeltos metinės užduotys.

24. Rekomenduotinos gestų kalbos vertėjo metinės veiklos užduotys:

24.1. didinti vertimo būdų pritaikymą įvairiose srityse (socialinių paslaugų, švietimo, sveikatos priežiūros įstaigose, viešuose renginiuose, televizijos programose ir kitose srityse) ir tobulinti teikiamų paslaugų kokybę;

24.2. stiprinti savo bendradarbiavimą komandoje ir su kitų gestų kalbos vertėjų centrų vertėjais;

24.3. tobulinti savo profesinę kompetenciją;

24.4. kitos iškeltos metinės užduotys.

25. Darbuotojų, išskyrus biudžetinių įstaigų vadovus, veiklos vertinimas siejamas su darbuotojo veiklos krūviais, veiklos kokybe, gebėjimais panaudoti turimas žinias ir įgūdžius vykdant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

26. 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.

27. Vertinantysis asmuo per 3 darbo dienas nuo išvados surašymo dienos originalą pateikia biudžetinės 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.

28. 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.

29. 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.

30. Jei, darbuotojui sutikus ir pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą Aprašo nustatyta tvarka, darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo nesutinka su vertinančiojo asmens pateikta išvada, išvada teikiama Aprašo 29 punkte nustatyta tvarka. Darbuotojui nesutikus pakartotinai atlikti vertinimo procedūrą, išvada teikiama Aprašo 29 punkte nustatyta tvarka.

III SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Darbuotojas vertinančiojo asmens ir (ar) biudžetinės įstaigos vadovo ar savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos vadovo priimtus sprendimus dėl jo vertinimo gali apskųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

_____

Socialinių paslaugų srities darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo 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 ☐
4.2. Darbuotojas iš esmės įvykdė sutartas metines veiklos užduotis pagal nustatytus vertinimo rodiklius	Gerai ☐
4.3. Darbuotojas įvykdė tik kai kurias sutartas metines veiklos užduotis pagal nustatytus vertinimo rodiklius	Patenkinamai ☐
4.4. Darbuotojas neįvykdė metinių veiklos užduočių pagal nustatytus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai ☐

5. Pasiūlymai, kaip tobulinti kvalifikaciją
(nurodoma, kokie mokymai (konkrečiai) siūlomi darbuotojui)
5.1.
5.2.

III SKYRIUS
PASTABOS

6. Pastabos (*pvz.: nurodomos pastabos apie vertinimą, jo eigą*):
_____
_____
_____

_____	_____	_____
(vertinančiojo asmens pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)
_____	_____	_____
(darbuotojo pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais bei pastabomis susipažinau ir sutinku / nesutinku:
(kas nereikalinga, išbraukti)

_____	_____	_____
(Profesinės sąjungos ar darbo tarybos atstovo pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)