

## **SEREDŽIAUS SENELIŲ GLOBOS NAMŲ DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Seredžiaus senelių globos namų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), kasmetinio veiklos vertinimo tvarką.
2. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo sąvokas.

### **II SKYRIUS VALSTYBĖS IR SAVIVALDYBIŲ ĮSTAIGŲ DARBUOTOJŲ VERTINIMAS**

3. Kasmet iki sausio 31 d. tiesioginis darbuotojo vadovas, atsižvelgdamas į biudžetinės įstaigos metinio veiklos plano priemones, darbuotojams, nustato metines veiklos užduotis (toliau – užduotys), siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

4. Darbuotojams nustatytos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Skirdamas užduotis direktorius (toliau – vadovas) nustato ir siektinų rezultatų vertinimo rodiklius, ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs ir leisti įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas, o jų reikšmės – pamatuojamos ir apskaičiuojamos, patikimos ir nesunkiai patikrinamos.

5. Vadovas darbuotoją su nustatytais užduotimis, siektinų rezultatų vertinimo rodikliais ir rizika supažindina pasirašytinai.

6. Darbuotojas, kuris trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, už kuriuos vertinama veikla, eina pareigas toje biudžetinėje įstaigoje, yra nevertinamas, o per pokalbį aptariami jo pasiekti rezultatai vykdant suformuluotas užduotis, jeigu jos buvo nustatytos, ir suformuluojamos einamųjų metų užduotys.

7. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūra apima:
  - 7.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimą;
  - 7.2. darbuotojo veiklos įvertinimą;
  - 7.3. vertinimo išvados surašymą.

8. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas susideda iš dalinio veiklos vertinimo išvados užpildymo ir pokalbio su darbuotoju.

9. Vadovas pateikia darbuotojui veiklos vertinimo išvados formą (pagal Aprašo priedą), kurioje darbuotojas užpildo pagrindinius praėjusių metų veiklos rezultatus ir grąžina ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos.

10. Darbuotojas ir vadovas susitaria dėl pokalbio datos. Vadovas kiekvienais metais pokalbio su darbuotoju metu:

10.1. aptaria pasiektus rezultatus vykdant darbuotojui suformuluotas užduotis bei jo pasiektus rezultatus vykdant suformuluotas užduotis;

10.2. suformuluoja einamųjų metų užduotis;

10.3. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą.

11. Po pokalbio vadovas užpildo darbuotojo veiklos vertinimo išvados formą (pagal Aprašo priedą), įrašydamas darbuotojo pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimą ir siūlymus (toliau – išvada).

12. Išvadoje vadovas įvertina darbuotojo veiklą. Darbuotojo veikla, pasiekti rezultatai vykdant suformuotas užduotis vertinami pagal vertinimo rodiklius. Kiekvienas veiklos vertinimo rodiklis turi savo reikšmes.

13. Darbuotojų veikla kasmet gali būti vertinama:

13.1. labai gerai – darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius;

13.2. gerai – darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;

13.3. patenkinamai – darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;

13.4. nepatenkinamai – darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius.

14. Vadovas darbuotoją su išvada supažindina pasirašytinai. Darbuotojui atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas.

15. Vadovas su pasirašyta išvada per 3 darbo dienas supažindina įstaigos darbo tarybos atstovus (toliau – darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo).

16. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui nesutikus su išvada, darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai Aprašo nustatyta tvarka, pokalbyje su darbuotoju dalyvaujant darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.

17. Vadovas per 3 darbo dienas pateikia išvadą biudžetinės įstaigos vadovui, šis priima Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą sprendimą.