

**ANYKŠČIŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBUOTOJŲ
KASMETINIO VEIKLOS VERTINIMO IR VEIKLOS UŽDUOČIŲ NUSTATYMO
TVARKOS APRAŠAS**

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Anykščių rajono socialinių paslaugų centro (toliau - Centro) darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo ir veiklos užduočių nustatymo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) nustato darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kasmetinio vertinimo tvarką.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijos narių darbo apmokėjimo įstatymo 2020 m. sausio 1 d. nauja redakcija, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 1, 3, 5, 6, 7, 9, 12, 14 straipsnių ir 1, 2, 3, 4, 5 priedų pakeitimo įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo aktualia redakcija (nauja redakcija 2022 m. sausio 5 d. Nr. 20), Lietuvos Respublikos SADM Socialinių paslaugų srities darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu 2017 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. A1-158 (su visais aktualiais pakeitimais).
3. Darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:
 - 4.1. Metinis veiklos vertinamasis pokalbis – tai svarbiausia veiklos valdymo sistemos dalis, vadovo ir pavaldinio susitikimas, per kurį įvertinamas praėjusio laikotarpio tikslų pasiekimas bei vertinamojo darbuotojo kompetencijos ir nustatomi ateinančio laikotarpio veiklos (tikslai) ir tobulinimosi sritys.
 - 4.2. Vertintojas – vadovas, kuris vertina tiesiogiai jam pavaldaus darbuotojo veiklą, ir asmuo, kuriam šis darbuotojas tiesiogiai pavaldus.
 - 4.3. Vertinamasis – pavaldinys, kurio darbinė veikla yra vertinama.
 - 4.4. Metinio veiklos vertinimo pokalbio forma – dokumentas, kuriame fiksuojami metinio įvertinimo pokalbio metu aptarti įgyvendinti darbinės veiklos tikslai, priežastys, sutrukdžiusios tuos tikslus pasiekti, numatomi darbinės veiklos tikslai bei mokymosi ir kvalifikacijos tobulinimo poreikiai ateinančiam periodui (iki kito vertinimo).
 - 4.5. Darbinės veiklos vertinimas – sistemingas visų darbuotojo atliekamų darbo užduočių įvertinimas pagal aiškiai apibrėžtus kriterijus.
 - 4.6. Vertinimo kriterijai – kriterijai, kuriais remiantis yra vertinama kiekvieno darbuotojo darbinė veikla. Vertinimo kriterijai privalo būti vienodi visiems tas pačias pareigas einantiems darbuotojams.

- 4.6.1. labai gerai - darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius;
 - 4.6.2. gerai - darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;
 - 4.6.3. patenkinamai - darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;
 - 4.6.4. nepatenkinamai - darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius.
5. Aprašas netaikomas darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

II. VEIKLOS VERTINIMO PASKIRTIS IR TIKSLAI

6. Veiklos vertinimo paskirtis:

- 6.1. paskatinti darbuotojus gerinti individualų veiklos atlikimą;
- 6.2. rasti sprendimus kaip individualų veiklos atlikimą suderinti su Centro metinės veiklos ir strateginiais planais;
- 6.3. ugdyti darbuotojų motyvaciją ir plėtoti Centro bendradarbiavimo kultūrą;
- 6.4. susieti veiklos vertinimą kaip vadybos būdą su kitomis Centro vadybos sritimis ir metodais;
- 6.5. derinti kasdienį stebėjimą ir grįžtamąjį ryšį ir reguliarius struktūruotus pokalbius.

7. Metinio veiklos vertinimo pokalbio tikslai:

- 7.1. kelti realiai įvykdomus individualius tikslus ir įvertinti rezultatus;
 - 7.2. analizuoti darbuotojo veiklą ir skatinti atsakomybę už savo veiklos rezultatus;
 - 7.3. analizuoti darbuotojo kompetencijų (įsi-) vertinimo rezultatus;
 - 7.4. nustatyti privalumus ir tobulintinas sritis;
 - 7.5. nustatyti darbuotojo ugdymo (-si) poreikius;
 - 7.6. padėti darbuotojui tobulėti;
 - 7.7. įvertinti darbuotojo atliekamą darbą pagal aiškius kriterijus;
 - 7.8. suteikti darbuotojui grįžtamąjį ryšį apie jo atliekamą darbą;
 - 7.9. didinti darbuotojo motyvaciją tobulėti;
 - 7.10. nustatyti darbuotojo mokymosi ir kvalifikacijos tobulinimo poreikius;
 - 7.11. išsiaiškinti darbuotojo prioritetus ir lūkesčius.
8. Esminis metinio pokalbio tikslas – susitarti, ką ir kaip darbuotojas turi daryti per ateinantį vertinimo laikotarpį, kad pasiektų savo darbo ir tobulinimosi tikslus.

III. METINIO POKALBIO PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

9. Metinės užduotys, susijusios su darbuotojo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai Centro darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki kovo 1 dienos. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki spalio 1 dienos.

10. Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams, atvejo vadybininkų, socialinių darbuotojų, socialinių darbuotojų padėjėjų, asmenių asistentų praėjusių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintu socialinių paslaugų srities darbuotojų veiklos vertinimo aprašu.

11. Vyr. buhalterio, buhalterio, raštvedybos ir personalo reikalų specialisto, užimtumo specialistų, slaugytojų, slaugytojų padėjėjų, ūkio reikalų specialisto, ūkvedžio, vairuotojo praėjusių

kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

12. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Centro darbuotojams nustato ir kasmetinį veiklos vertinimą atlieka Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo (toliau – Vertinantysis asmuo – struktūrinio padalinio socialinis darbuotojas):

12.1. Centro direktorius vertinimą atlieka – direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams, vyriausiam buhalterii, buhalterii, raštvedybos ir personalo specialistui, atvejo vadybininkams, socialiniams darbuotojams, užimtumo specialistų, slaugytojų, slaugytojų padėjėjų, ūkio reikalų specialistui, ūkvedžiui, vairuotojams.

12.2. Padalinių socialiniai darbuotojai vertinimą atlieka – kuruojamų sričių socialinių darbuotojų padėjėjams, asmeniniams asistentams;

13. Centro direktorius įsakymu, raštvedybos ir personalo specialistas paskelbia Metinio veiklos vertinimo pokalbio organizavimo laiką – pradžią ir pabaigą. Apie Metinio veiklos vertinimo pokalbio laiką paskelbiama prieš 3 savaites iki pokalbių pradžios.

14. Vertinimas susideda iš darbuotojo metinių užduočių vertinimo, anketos darbuotojui ir pokalbio su vertinančiuoju asmeniu (toliau – pokalbis).

15. Vertinantysis asmuo ne vėliau kaip iki vasario 1 d. pateikia darbuotojui aktualią išvados formą (Aprašo 2 ir 3 priedus) ir anketą darbuotojui (Aprašo 6 priedas), sutaria su darbuotoju dėl pokalbio datos bei vietos. Sudaromas darbuotojų metinių veiklos vertinimo pokalbių grafikas, numatoma neutrali pokalbio vieta (Aprašo 3 priedą). Socialinių paslaugos srities darbuotojui išvada pildoma pagal Aprašo 2 priedą, kitų darbuotojų išvada pildoma pagal Aprašo 3 priedą.

16. Vertinantysis asmuo:

16.1. informuoja darbuotojus apie pokalbių terminus, ne vėliau kaip 5 dienos iki pokalbio;

16.2. aprūpina pokalbio dalyvius veiklos vertinimo formomis;

16.3. sudaro pokalbių grafikus (4 priedas);

16.4. kaupia pokalbių dokumentus;

16.5. praneša konkrečiam pokalbio dalyviui suplanuoto pokalbio datą, laiką ir vietą.

IV. METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO VYKDYMAS, IŠVADOS IR PASIEKTŲ REZULTATŲ FIKSAVIMAS

17. Metinio veiklos vertinimo pokalbyje dalyvauja du asmenys – darbuotojas ir pokalbį vertinantis asmuo.

18. Tais atvejais, kai darbuotojas pagal jam pareigybės aprašyme pavestų vykdyti funkcijų kompetenciją yra pavaldus ir atskaitingas kuruojančiam darbuotojui, tokio darbuotojo vertinimas gali būti atliekamas dalyvaujant ir Centro direktoriui.

19. Pirmojo Metinio veiklos vertinimo pokalbio tikslas – suderinti pareigybės pagrindinius tikslus ir užduotis ir susitarti dėl konkrečių sekančio laikotarpio užduočių.

20. Pirmojo Metinio veiklos vertinimo pokalbio uždaviniai:

20.1. išsiaiškinti vienas kito (darbuotojo ir vadovo) požiūrį į darbuotojo veiklą, galimybę matuoti, įvertinti rezultatus (Aprašo 5 priedas);

20.2. susiderinti požiūrius į tai, kaip bus vertinamas darbo rezultatas;

20.3. susitarti dėl kito laikotarpio tikslų.

21. Antrojo ir vėlesnių Metinių veiklos vertinimo pokalbių struktūra:
 - 21.1. praėję metai:
 - 21.1.1. aptariami bendri praeitų metų darbuotojo veiklos rezultatai;
 - 21.1.2. peržiūrimos praėjusių metų darbuotojo užduotys, jų atlikimas;
 - 21.1.3. išanalizuojamos ir įvertinamos pagrindinės darbuotojo rezultatų sritys- stipriosios ir silpnosios darbuotojo veiklos pusės. Aptariama, kaip jas būtų galima pagerinti;
 - 21.1.4. orientaciniai klausimai:
 - 21.1.4.1. kokias svarbiausias užduotis turėjote atlikti per praėjusius metus?
 - 21.1.4.2. kuriuos darbus, projektus (ar pan.) vadintumėte didžiausia savo darbo metų sėkme?
 - 21.1.4.3. kokios užduotys jums sekėsi geriausiai, kodėl?
 - 21.1.4.4. su kokiomis problemomis ir sunkumais susidūrėte atlikdami užduotis?
 - 21.1.4.5. kuriuos darbus, užduotis, funkcijas vykdydami patyrėte daugiausia trukdžių, problemų, įtampos, streso? Kokios buvo priežastys?
 - 21.1.4.6. ką naujo išmokote ir pradėjote taikyti savo darbe?
 - 21.1.4.7. kokiuose mokymuose dalyvavote praėjusiais metais, ką pritaikėte?
 - 21.2. ateinantys metai:
 - 21.2.1. numatomi ateinančių metų darbuotojo veiklos tikslai ir užduotys;
 - 21.2.2. numatoma reikalinga pagalba, įvertinami darbuotojo mokymo poreikiai, karjeros norai, motyvacija;
 - 21.2.3. orientaciniai klausimai:
 - 21.2.3.1. kokios pagalbos reikės sėkmingam numatytų užduočių vykdymui?
 - 21.2.3.2. kuo galėtų padėti tiesioginis vadovas?
 - 21.2.3.3. kokių sugebėjimų ir įgūdžių reikėtų užduočių atlikimui?
 - 21.2.3.4. kokiuose mokymuose būtų tikslinga dalyvauti?
 - 21.2.3.5. kurių darbų, užduočių, funkcijų norėtumėte atsisakyti ateityje, perduoti kam nors kitam? Savo nuomonę pagrįskite;
 - 21.2.3.6. kurių darbų, užduočių, funkcijų norėtumėte imtis ateityje, jeigu sudarytume galimybes atsisakyti labiausiai nemotyvuojančių veiklų? Pagrįskite jų naudą Centriui.
22. Vertinamojo pokalbio trukmė: minimali – 45 min., maksimali 90 min.
23. 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.
24. Po pokalbio vertinantysis asmuo užpildo išvados formą, įrašydamas darbuotojo pasiektų rezultatų, vykdant užduotis, vertinimą ir siūlymus.
25. 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 Vertinantysis asmuo vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos.
26. Centro darbuotojui, kurio darbo įstaigoje pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data, ar grįžimo iš atostogų vaikui prižiūrėti data yra ne vėlesnė negu spalio 1 diena, – einamaisiais metais per vieną mėnesį nustatomos metinės užduotys, susijusios su darbuotojo funkcijomis, siektini

rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, nuo darbo Centre pradžios, perkėlimo ar grįžimo į pareigas dienos.

27. Centro darbuotojui, kuris grįžo iš atostogų vaikui prižiūrėti vėliau negu spalio 1 dieną ar kurio darbo Centre pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data yra vėlesnė negu spalio 1 diena metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems metams nenustatomi.

28. Darbuotojų veikla kasmet gali būti įvertinama:

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

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

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

28.4. nepatenkinamai – darbuotojas neįvykdė metinių veiklos užduočių pagal nustatytus vertinimo rodiklius. Sudaromas rezultatų gerinimo planas (pagal DK 57 straipsnio 5 dalį), kurio vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių. Rezultatų gerinimo plano vykdymo rezultatus įvertinus nepatenkinamai, su darbuotoju sudaryta darbo sutartis gali būti nutraukiama pagal DK 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą.

29. Vertinantysis asmuo pasirašytinai supažindina darbuotoją su išvada.

30. 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.

31. 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. 32. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui nesutikus su išvada, darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai Aprašo nustatyta tvarka, darbuotojui sutikus pokalbyje dalyvauja darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo.

33. Jei, darbuotojui sutikus ir pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą Aprašo nustatyta tvarka, darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo nesutinka su vertinančiojo asmens pateikta išvada, išvada teikiama Aprašo 32 punkte nustatyta tvarka. Darbuotojui nesutikus pakartotinai atlikti vertinimo procedūrą, išvada teikiama Aprašo 32 punkte nustatyta tvarka.

34. Darbuotojui įteikiama išvados kopija, originalas saugomas darbuotojo asmens byloje.

35. Centro darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skusti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

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

37. Bendras grįžtamasis ryšys:

37.1. išsiaiškinamos pagrindinės darbo problemos, kliūtys, darbuotojo aktualijos;

37.2. orientacinis klausimas: „Kas dar yra svarbaus, ką norėtumėte apsvarstyti?“.

38. Pokalbio trukmė ne ilgesnė kaip viena valanda.
39. Pagrindinės pokalbio taisyklės:
 - 39.1. kiekvienoje pokalbio dalyje pirmas pasisako darbuotojas, vėliau savo nuomonę pasako vadovas;
 - 39.2. pokalbio metu daugiau kalba, yra kalbinamas darbuotojas;
 - 39.3. vadovas palaiko ir ugdo, o ne teisia darbuotoją;
 - 39.4. svarstomi veiklos, elgesio faktai, o ne asmenybės bruožai;
 - 39.5. aptariami konkretūs faktai ir sutariami konkretūs tikslai.

V. METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO APLINKA IR PRIEMONĖS

40. Metinio veiklos vertinimo pokalbio aplinka turi būti:
 - 40.1. neutrali patalpa: ne vadovo ir ne darbuotojo darbo kabinetas;
 - 40.2. jauki;
 - 40.3. jei yra galimybė, Metinio veiklos vertinimo pokalbio vietą pasirenka darbuotojas;
 - 40.4. patogiai darbuotojams ir pokalbį vykdančioms, vertinantiems asmenims;
 - 40.5. be išorinių trukdžių ir streso šaltinių (triukšmas, nepakankamas apšvietimas, nekomfortiška patalpos temperatūra ir pan.).
41. Vykstant Metinio veiklos vertinimo pokalbiui turi būti prieinami diskusijai reikalingi dokumentai ir informacijos šaltiniai:
 - 41.1. Centro metų veiklos planas;
 - 41.2. vertinamo darbuotojo pareigybės aprašymas arba pareiginiai nuostatai;
 - 41.3. kiti, su Metinio veiklos vertinimo pokalbiu susiję, dokumentai (aprašai, rekomendacijos ir pan.);
 - 41.4. Centro poreikių tyrimų ir analizės rezultatai;
 - 41.5. interneto prieiga, kuri įgalina susipažinti su pokalbiui reikalinga informacija;
 - 41.6. paskutinio vertinamojo pokalbio rezultatai;
 - 41.7. užfiksuotos informacijos apie vertinamą darbuotoją faktai (stebėtos veiklos aprašymai, protokolai ir pan., atsiliepinimai, skundai ir pan.);
 - 41.8. darbuotojo kompetencijų (įsi-) vertinimo rezultatai per vertinamąjį laikotarpį;
 - 41.9. galimybė metinio pokalbio trečią (suderintą) formą užpildyti kompiuteriu.
42. Metinis veiklos vertinimo pokalbis gali būti vykdomas ir nuotoliniu būdu, naudojant internetinio ryšio priemones.
43. Metinio veiklos vertinimo pokalbio rezultatai yra fiksuojami raštu, pildant Metinio veiklos vertinimo pokalbio formą (2 ir 3 priedas), kurioje fiksuojami galutiniai per pokalbį sutarti vertinimai ir ateities tikslai.
44. Pokalbio dalyviai, darbuotojai saugantys pokalbių dokumentus turi užtikrinti pokalbio ir dokumentų saugumą ir konfidencialumą.
45. Galutinės, suderintos ir abiejų pokalbio dalyvių pasirašytos Metinio veiklos vertinimo pokalbio formos vienas egzempliorius atiduodamas darbuotojui, kitas saugomas darbuotojo asmens byloje.

VI. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Tvarkos įgyvendinimą vykdo vertinantieji asmenys, kuriems pagal pareigybės aprašymą pavesta atlikti kuruojamų darbuotojų veiklos vertinimą.
 47. Tvarkos įgyvendinimo kontrolę vykdo Centro direktorius.
 48. Tvarka gali būti keičiama Centro direktoriaus įsakymu, pasikeitus teisės aktų reikalavimams.
-

PATVIRTINTA
Anykščių rajono socialinių paslaugų
centro direktoriaus
2021 m. spalio 29 d. įsakymo Nr. Į-73
1 priedas

VERTINAMŲ DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS:

1. Vyriausiasis buhalteris;
2. Buhalteris;
3. Raštvedybos ir personalo specialistas;
4. Užimtumo specialistas;
5. Ūkio reikalų specialistas;
6. Slaugytojas;
7. Slaugytojo padėjėjas;
8. Ūkvedys;
9. . Vairuotojas.

**VERTINAMŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ SRITIES DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ
SĄRAŠAS:**

1. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams;
2. Atvejo vadybininkas;
3. Socialinis darbuotojas;
4. Socialinio darbuotojo padėjėjas;
5. Asmeninis asistentas.

PATVIRTINTA
Anykščių rajono socialinių paslaugų
centro direktoriaus
2021 m. spalio 29 d. įsakymo Nr. Į-73
2 priedas

ANYKŠČIŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

SOCIALINIŲ PASLAUGŲ SRITIES DARBUOTOJO KASMETINIO VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

Nr. _____

(data)

Anykščiai

I SKYRIUS PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI

1. Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai

Metinės užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas / į pareigas priimantis ar jo įgaliotas asmuo vertina, ar nustatytos užduotys įvykdytos)	Pasiekti rezultatai
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)

Einamųjų metų užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas / į pareigas priimančias ar jo įgaliojamas asmuo vertina, ar nustatytos užduotys įvykdytos)
2.1.		
2.2.		
2.3.		
2.4.		
2.5.		
2.6.		

3. Rizika, kuriai esant nustatytos einamųjų metų užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamą įtaką šių užduočių įvykdymui) (pildoma suderinus su darbuotoju / biudžetinės įstaigos vadovu)

3.1.
3.2.
3.3.

II SKYRIUS PASIEKTŲ REZULTATŲ, GEBĖJIMŲ VYKDYTI FUNKCIJAS VERTINIMAS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

4. Pasiektų rezultatų vykdant metines užduotis vertinimas

Metinių užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
4.1. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas įvykdė metines užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai – 4 <input type="checkbox"/>
4.2. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas iš esmės įvykdė metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai – 3 <input type="checkbox"/>
4.3. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas įvykdė tik kai kurias metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai – 2 <input type="checkbox"/>
4.4. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas neįvykdė metinių užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai – 1 <input type="checkbox"/>

5. Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimas

Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimo kriterijai	Pažymimas atitinkamas langelis: 4 – labai gerai 3 – gerai 2 – patenkinamai 1 – nepatenkinamai
--	--

Pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymas, laikantis nustatytos tvarkos, tinkamu būdu	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
Pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymas, atsižvelgiant į strateginius įstaigos tikslus	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
Tinkamas turimų žinių, gebėjimų ir įgūdžių panaudojimas, atliekant funkcijas ir siekiant rezultatų	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
PAŽYMIMAS LANGELIS, ATITINKANTIS GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMŲ VIDURKĮ	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>

6. Pasiūlymai, kaip darbuotojui / biudžetinės įstaigos vadovui tobulinti kvalifikaciją (esant poreikiui nurodoma, kokie mokymai siūlomi)

6.1.
6.2.

III SKYRIUS BENDRAS VEIKLOS VERTINIMAS, VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI

7. Bendras veiklos vertinimas

	Pažymimas langelis, atitinkantis bendrą pasiektų rezultatų, vykdant užduotis, ir gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimų vidurkį			
Vertinimas	Nepatenkinamai – <input type="checkbox"/>	Patenkinamai – <input type="checkbox"/>	Gerai – <input type="checkbox"/>	Labai gerai – <input type="checkbox"/>

8. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai (sprendimas, jei veiklos vertinimo išvadą pildo į pareigas priimančias asmuo): _____

_____ (tiesioginio darbuotojo vadovo / į pareigas priimančio ar jo įgalioto asmens pareigos)	_____ (vardas ir pavardė)	_____ (parašas)
---	------------------------------	--------------------

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku: (ko nereikia, išbraukti)
(nurodyti veiklos vertinimo išvados punktą (punktus), su kuriuo (kuriais) nesutinka, ir nesutikimo motyvus) _____ (darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku, pokalbyje dalyvavau / nedalyvavau:
(ko nereikia, išbraukti) (ko nereikia, išbraukti)

(nurodyti veiklos vertinimo išvados punktą (punktus), su kuriuo (kuriais) nesutinka, ir nesutikimo motyvus)

_____ (darbuotojų
atstovavimą įgyvendinančio asmens pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

Sutinku / nesutinku, kad vertinimo procedūra būtų vykdoma
pakartotinai (ko nereikia, išbraukti)

_____ (darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

(Veiklos vertinimo išvados forma)

(valstybės ar savivaldybės įstaigos pavadinimas)

(darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo pareigos, vardas ir pavardė)

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

_____ Nr. _____

(data)

(sudarymo vieta)

I SKYRIUS PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI

1. Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai

(pildo darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas)

Metinės užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas / į pareigas priimantis ar jo įgaliotas asmuo vertina, ar nustatytos užduotys įvykdytos)	Pasiekti rezultatai
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)

Einamųjų metų užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas / į pareigas priimančias ar jo įgaliotas asmuo vertina, ar nustatytos užduotys įvykdytos)
2.1.		
2.2.		
2.3.		
2.4.		
2.5.		
2.6.		

3. Rizika, kuriai esant nustatytos einamųjų metų užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamą įtaką šių užduočių įvykdymui) (pildoma suderinus su darbuotoju / biudžetinės įstaigos vadovu)

3.1.
3.2.
3.3.

II SKYRIUS PASIEKTŲ REZULTATŲ, GEBĖJIMŲ VYKDYTI FUNKCIJAS VERTINIMAS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

4. Pasiektų rezultatų vykdant metines užduotis vertinimas

Metinių užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
4.1. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas įvykdė metines užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai – 4 <input type="checkbox"/>
4.2. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas iš esmės įvykdė metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai – 3 <input type="checkbox"/>
4.3. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas įvykdė tik kai kurias metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai – 2 <input type="checkbox"/>
4.4. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas neįvykdė metinių užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai – 1 <input type="checkbox"/>

5. Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimas

Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimo kriterijai	Pažymimas atitinkamas langelis: 4 – labai gerai 3 – gerai 2 – patenkinamai 1 – nepatenkinamai
--	--

Pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymas, laikantis nustatytos tvarkos, tinkamu būdu	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
Pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymas, atsižvelgiant į strateginius įstaigos tikslus	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
Tinkamas turimų žinių, gebėjimų ir įgūdžių panaudojimas, atliekant funkcijas ir siekiant rezultatų	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
PAŽYMIMAS LANGELIS, ATITINKANTIS GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMŲ VIDURKĮ	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>

6. Pasiūlymai, kaip darbuotojui / biudžetinės įstaigos vadovui tobulinti kvalifikaciją (esant poreikiui nurodoma, kokie mokymai siūlomi)

6.1.
6.2.

III SKYRIUS

BENDRAS VEIKLOS VERTINIMAS, VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI

7. Bendras veiklos vertinimas

	Pažymimas langelis, atitinkantis bendrą pasiektų rezultatų, vykdant užduotis, ir gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimų vidurkį			
Vertinimas	Nepatenkinamai – <input type="checkbox"/>	Patenkinamai – <input type="checkbox"/>	Gerai – <input type="checkbox"/>	Labai gerai – <input type="checkbox"/>

8. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai (sprendimas, jei veiklos vertinimo išvadą pildo į pareigas priimančias asmuo): _____

	_____ (vardas ir pavardė)	_____ (parašas)
(tiesioginio darbuotojo vadovo / į pareigas priimančio ar jo įgalioto asmens pareigos)		

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku: (ko nereikia, išbraukti)

(nurodyti veiklos vertinimo išvados punktą (punktus), su kuriuo (kuriais) nesutinka, ir nesutikimo motyvus)

_____ (darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku, pokalbyje dalyvavau / nedalyvavau:
(ko nereikia, išbraukti) (ko nereikia, išbraukti)

(nurodyti veiklos vertinimo išvados punktą (punktus), su kuriuo (kuriais) nesutinka, ir nesutikimo motyvus)

_____ (darbuotojų
atstovavimą įgyvendinančio asmens pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

Sutinku / nesutinku, kad vertinimo procedūra būtų vykdoma
pakartotinai: (ko nereikia, išbraukti)

(darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PATVIRTINTA
Anykščių rajono socialinių paslaugų
centro direktoriaus
2021 m. spalio 29 d. įsakymo Nr. Į-73
4 priedas

20... M. DARBUOTOJŲ METINIŲ VEIKLOS VERTINIMO POKALBIŲ GRAFIKAS

20..-.-... parengimo
data

Eil. Nr.	Darbuotojo vardas ir pavardė	MVVP vedančio vadovo vardas ir pavardė	Data	Laikas	Vieta	Pastabos

ANYKŠČIŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

_____ Nr. _____
(data)

Anykščiai

1. Einamųjų metų užduotys

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

Einamųjų metų užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas / į pareigas priimantis ar jo įgaliotas asmuo vertina, ar nustatytos užduotys įvykdytos)
2.1.		
2.2.		
2.3.		
2.4.		
2.5.		
2.6.		

2. Rizika, kuriai esant nustatytos einamųjų metų užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamą įtaką šių užduočių įvykdymui)
(pildoma suderinus su darbuotoju / biudžetinės įstaigos vadovu)

3.1.
3.2.
3.3.

METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO ANKETA DARBUOTOJAMS

Darbuotojo vardas, pavardė: Pareigos:

Anketos atsakymai yra konfidencialūs, jie bus naudojami tik metinio veiklos vertinimo pokalbio apibendrinimui.

Klausimai	Komentaras
1.Kuriuos praėjusių metų veiklos rezultatus įvardintumėte geriausius?	
2.Įvardinkite svarbiausius savo praėjusių metų darbus dviem požymiais apibūdindami jų kokybę?	
3.Kokioje įstaigos veikloje, nesusijusioje su Jūsų tiesioginėmis pareigomis, dalyvavote praėjusiais metais?	
4.Kokias naujas žinias ir įgūdžius panaudojate, siekdamas savo tiesioginės veiklos tikslų? Kokių Jums dar trūksta?	
5.Ką norėtumėte keisti savo tiesioginiame darbe?	
6.Kaip trumpai apibūdintumėte atmosferą savo darbinėje srityje? Kaip jaučiatės Jūs pats (-i)?	
7.Kaip įstaigos vadovas, kuruojantis darbuotojas galėtų prisidėti prie Jūsų veiklos rezultatų gerinimo?	
8. Kokie Jūsų darbo lūkesčiai ateinančiais metais?	
9. Gal dar turite pastebėjimų ar nuomonių kitais klausimais, kurie tiesiogiai susiję su Jūsų veikla?	
Anketos pildymo data ir parašas:	