

PATVIRTINTA

Negalią turinčių asmenų centras „Korys“  
direktorius 2021 m. liepos 2 d.  
įsakymu Nr. V -

## **NEGALIĄ TURINČIŲ ASMENŲ CENTRO „KORYS“ DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Negalią turinčių asmenų centro „Korys“ (toliau - Centras) darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), kasmetinio veiklos vertinimo (toliau – vertinimas) tvarką.

2. Vertinimo tikslas – įvertinti darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo išvadoje (Aprašo 1, 2 priedai) (toliau – išvada) nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus bei jų įvertinimo rodiklius; gebėjimus atlikti pareigybės apraše nurodytas funkcijas, nustatyti ir/ ar padėti nusistatyti darbuotojo veiklos tikslus ateinantiems metams; suteikti ir gauti konstruktyvų grįžtamąjį ryšį apie darbuotojo veiklą; nustatyti darbuotojo stiprybes, kuriomis gali būti remiamasi gerinant veiklos kokybę; įvardinti sunkumus ir numatyti priemones jiems spręsti; sutarti dėl darbuotojo kvalifikacijos tobulinimo.

3. Darbuotojų veiklos vertinimas siejamas su darbuotojo veiklos krūviu, veiklos kokybe, gebėjimais panaudoti turimas žinias ir įgūdžius, vykdant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, taip pat su individualios veiklos tobulinimo tikslais, Centro strateginiais veiklos tikslais, Centro skyriaus, kuriame darbuotojas dirba, veiklos efektyvinimo, paslaugų kokybės gerinimo tikslais, dalykinėmis savybėmis, kurios įtakoja veiklos kokybę bei įstaigos vidaus kultūrą.

4. Šiame apraše vadovaujama Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, socialinių paslaugų srities darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

### **II. DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO PROCEDŪRA IR METINIŲ VEIKLOS UŽDUOČIŲ NUSTATYMAS**

5. Darbuotojų kasmetinė veikla už praėjusius kalendorinius metus įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos. Įstaigos vadovo veiklą vertina Centro savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo, o Centro darbuotojo veiklą – tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau – vertinantysis asmuo).

6. Vertinamajame pokalbyje Centro direktoriaus sprendimu kartu su vertinančiuoju asmeniu gali dalyvauti dar vienas darbdavio atstovas, darbuotojo sprendimu gali dalyvauti Darbo tarybos atstovas ir/ ar profesinės sąjungos atstovas, jei darbuotojas priklauso profesinei sąjungai.

7. Einamaisiais metais priimtam Centro darbuotojui metinės veiklos užduotys nustatomos per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas Centro darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų sausio 31 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

8. Vieną kartą metuose, bet ne vėliau kaip iki spalio 1 d. užduotys gali būti peržiūrimos ir esant poreikiui pakeičiamos.

9. Nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 metinės veiklos užduotys, kurios siejasi su darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis, bet nėra kasdien atliekamų funkcijų dalis. Jos turėtų sietis individualios veiklos tobulinimo tikslais, Centro strateginiais veiklos tikslais, Centro skyriaus, kuriame darbuotojas dirba, veiklos efektyvinimo, paslaugų kokybės gerinimo tikslais.

10. 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.

11. Riziką, kuriai esant, užduotys gali būti neįvykdytos, vertinantysis asmuo nustato įvertindamas nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

12. Darbuotojo vertinimo procedūrą sudaro:

12.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimas;

12.2. darbuotojo veiklos įvertinimas;

12.3. vertinimo išvados surašymas.

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

14. Vertinantysis asmuo ne vėliau kaip iki sausio 20 d. pateikia darbuotojui išvados formą (pagal Aprašo 1 priedą) ir sutaria su darbuotoju dėl pokalbio datos bei vietos.

15. Darbuotojas išvados formos 1 dalyje aprašo, kaip buvo įgyvendintos praėjusių metų veiklos užduotys. Išvados formą atsiunčia vertinančiajam asmeniui ne vėliau nei prieš 3 darbo dienas iki sutarto pokalbio. Joje darbuotojas gali nurodyti, kokius veiklos užduotis sau kelia einamiesiems metams.

16. Darbuotojui įsivertinant metinės veiklos užduotis, pasiekimus ir ruošiantis pokalbiui, siūlytina prieš tai atlikti darbinės veiklos analizę, įvardyti ir išanalizuoti priežastis, prielaidas, kurios lėmė pasiektas ir (ar) nepasiektas užduotis.

17. Vertinantysis asmuo iki pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildyta išvados dalimi. Pokalbio metu vertinantysis asmuo ir darbuotojas:

17.1. suteikia ir gauna konstruktyvų grįžtamąjį ryšį apie darbuotojo veiklą, nustatant darbuotojo stipriąsias puses, kurios gali būti panaudojamos veiklos tobulinimui bei sunkumus, kurie mažina darbo efektyvumą;

17.2. aptaria praėjusių metų metinių veiklos užduočių įgyvendinimo rezultatus, vykdant jam suformuluotas užduotis, ir jo veiklą per praėjusius kalendorinius metus;

17.3. aptaria gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

17.4. aptaria profesinės kompetencijos tobulinimo poreikius ir galimybes;

17.5. suformuluoja einamųjų metų metines veiklos užduotis, atsižvelgiant į darbuotojo sau keliamus tikslus, įstaigos strateginius bei veiklos gerinimo tikslus. Jei darbuotojo sau keliami tikslai nėra ambicingi, nesisieja su įstaigos strateginiais ir veiklos gerinimo tikslais, jie gali būti atmesti. Numatomi siektini rezultatai bei jų įvertinimo rodikliai ir rizika, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

18. Po pokalbio vertinantysis asmuo pabaigia užpildyti išvados formą, įrašydamas darbuotojo pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimą ir siūlymus.

19. Darbuotojo rezultatai, pasiekti vykdant metines veiklos užduotis, vertinami pagal išvadoje (priedas Nr. 1, Nr. 2) nustatytus rezultatų vertinimo rodiklius. Kiekvienas vertinimo rodiklis turi savo kiekybinius, kokybinius, laiko ir kitus rodiklius, kuriais vertinantysis asmuo vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos.

20. Darbuotojo gebėjimas atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami pagal išvadoje (priedas Nr. 1, Nr. 2) nustatytus gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimo kriterijus, kurie yra detalizuoti metodinėse rekomendacijose (priedai Nr. 3, Nr. 4) .

21. Darbuotojas, einantis pareigas Centre trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, už kuriuos vertinama veikla, nevertinamas, o per pokalbį aptariamai tik jo pasiekti rezultatai vykdant suformuluotas užduotis, jeigu jos buvo nustatytos ir suformuluojamos einamųjų metų užduotys, siektini rezultatai, jų vertinimo rodikliai ir rizika, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

22. Darbuotojų veikla, vertinant metinių užduočių atlikimą, gali būti vertinama:

22.1. labai gerai – darbuotojas įvykdė visas ir viršijo kai kurias sutartas metines veiklos užduotis pagal nustatytus vertinimo rodiklius. Vertinantysis asmuo teikia vertinimo išvadą Centro direktoriui su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją iš darbo užmokesčio sutaupytų lėšų;

22.2. gerai – darbuotojas pagal nustatytus vertinimo rodiklius iš esmės įvykdė kiekvieną sutartą etinės veiklos užduotį. Vertinantysis asmuo teikia vertinimo išvadą Centro direktoriui su siūlymu nustatyti kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 5 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies;

22.3. patenkinamai – darbuotojas įvykdė tik kai kurias sutartas metines veiklos užduotis pagal nustatytus vertinimo rodiklius. Vertinantysis asmuo teikia vertinimo išvadą Centro direktoriui su siūlymu nenustatyti kintamosios dalies dydžio;

22.4. nepatenkinamai – darbuotojas neįvykdė nei vienos metinės veiklos užduoties pagal nustatytus vertinimo rodiklius.

23. Darbuotojų veikla, vertinant pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų atlikimą, vertinama:

23.1. labai gerai. Darbuotojas pasižymi puikiais sugebėjimais, viršija lūkesčius atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

23.2. gerai. Darbuotojas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas atitinka jam keliamus reikalavimus bei lūkesčius;

23.3. patenkinamai. Darbuotojas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas atitinka jam keliamus reikalavimus bei lūkesčius tik gavęs pastabas;

23.4. nepatenkinamai. Darbuotojo vykdoma veikla neatitinka Centro kokybės politikos, nereaguoja į reiškiamas pastabas. Vertinantysis asmuo teikia vertinimo išvadą Centro direktoriui su siūlymu iki kito vertinimo nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę negu Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1, 2, 3 ir 4 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, ir gali sudaryti su darbuotoju rezultatų gerinimo planą (pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 5 dalį), kurio vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių. Rezultatų gerinimo planą įvertinus nepatenkinamai, su darbuotoju gali būti nutraukiama darbo sutartis pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą.

24. Bendras vertinimas nustatomas, vedant metinių užduočių atlikimo ir pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vertinimo vidurkį, apvalinant darbuotojo naudai.

25. Vertinantysis asmuo pasirašytinai supažindina darbuotoją su išvada. Darbuotojui atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, vertinantysis asmuo surašo aktą ir jį pasirašo.

26. Darbuotojui įteikiama išvados kopija.

27. Vertinantysis asmuo per 3 darbo dienas nuo darbuotojo išvados pasirašymo arba akto surašymo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo pasirašytas, Centro darbuotojų atstovui – Darbo tarybos pirmininkui arba jo įgaliotam asmeniui (toliau – DT atstovas), kuris Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka įgyvendina darbuotojų atstovavimą (informavimą, konsultavimą ir dalyvavimą darbdaviui priimant sprendimus) Centre. Jei darbuotojas priklauso Lietuvos socialines paslaugas teikiančių darbuotojų profesinei sąjungai, jo vertinimo išvados kopiją pateikiama ir profesinės sąjungos atstovams.

28. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis DT atstovas sutinka arba nesutinka su išvada, ją pasirašo ir grąžina vertinančiajam asmeniui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo. Nesutikus su išvada, darbuotojo sutikimu darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai Apraše nustatyta tvarka, pokalbyje su darbuotoju dalyvaujant DT atstovui.

29. DT atstovui sutikus su išvada, o darbuotojui nesutikus su jo kasmetinės veiklos vertinimo išvada ir tai, kad jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, vertinantysis asmuo per 3 darbo dienas nuo DT atstovo išvados gavimo pateikia savo išvadą ir aktą Centro direktoriui, kuris priima motyvuotą sprendimą neįgyvendinti vertinančiojo asmens siūlymo ar veiklos vertinimo išvados.

30. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam DT atstovui sutikus su išvada, vertinantysis asmuo per 3 darbo dienas pateikia išvados originalą Centro direktoriui, kuris per 10 darbo dienų nuo išvados gavimo dienos priima sprendimą pritarti ar nepritarti vertinančiojo asmens siūlymams, nustatydamas konkretų pareiginės algos kintamosios dalies dydį procentine išraiška nuo pastoviosios dalies, atsižvelgdamas į darbo užmokesčio fondą.

31. Nustatydamas pareiginės algos kintamosios dalies konkretų dydį, įstaigos Centro direktorius vadovaujasi darbuotojo tiesioginio vadovo rekomendacijomis.

32. Pareiginės algos kintamosios dalies ir (ar) premijų dydžiai nustatomi Centro direktoriaus įsakymu, kuris privalo būti suderintas su Centro vyresnioju specialistu, atsakingu už apskaitą bei Centro profesinės sąjungos atstovais.

33. Centro direktoriaus sprendimas galioja iki kito biudžetinės įstaigos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo.

34. Jeigu dėl Centro darbuotojo laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių neįmanoma jos veiklos įvertinti iki einamųjų metų sausio 31 d., darbuotojo veikla įvertinama per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

### **III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

35. Darbuotojas vertinančiojo asmens ir Centro direktoriaus priimtus sprendimus dėl jo vertinimo gali apskūsti teisės aktų numatyta tvarka.

36. Šis aprašas skelbiamas centro internetinėje svetainėje.

**Socialinių paslaugų srities darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo išvados forma**

**NEGALIĄ TURINČIŲ ASMENŲ CENTRAS „KORYS“**

(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)

2

Užduotys	Siektini rezultatai	Rezultatų vertinimo rodikliai
2.1.		
2.2.		
2.3.		
2.4.		
2.5.		

### **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 <input type="checkbox"/>
4.2. Darbuotojas iš esmės įvykdė sutartas metines veiklos užduotis pagal nustatytus vertinimo rodiklius	Gerai <input type="checkbox"/>
4.3. Darbuotojas įvykdė tik kai kurias sutartas metines veiklos užduotis pagal nustatytus vertinimo rodiklius	Patenkinamai <input type="checkbox"/>
4.4. Darbuotojas neįvykdė metinių veiklos užduočių pagal nustatytus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai <input type="checkbox"/>

#### **5. Pasiūlymai, kaip tobulinti kvalifikaciją**

(nurodoma, kokie mokymai (konkrečiai) siūlomi darbuotojui)

- 5.1.
- 5.2.

## **III SKYRIUS**

### **GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMAS**

GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMO KRITERIJAI	Pažymimas atitinkamas langelis 1 – nepatenkinamai 2 – patenkinamai 3 – gerai 4 – labai gerai (pildo darbuotojas)	Įrašomas tiesioginio vadovo vertinimas ir komentaras, jeigu jo ir darbuotojo
--	---	--

		vertinimai nesutampa“.
1. Informacijos valdymas atliekant funkcijas	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	
2. Efektyvus darbo laiko planavimas	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	
3. Racionaliausio būdo / metodo pasirinkimas funkcijoms atlikti	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	
4. Bendradarbiavimas su kitais darbuotojais sprendžiant problemas ir priimant sprendimus	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	
5. Kiti darbuotojo vertinimai, jeigu įstaigoje taikomos ir kitos personalo valdymo priemonės, susijusios su tarnybinės veiklos vertinimu	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	
BENDRAS ĮVERTINIMAS	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	

#### IV 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)
---	-----------	---------------------



## Veiklos vertinimo išvados forma

### **NEGALIAŲ TURINČIŲ ASMENŲ CENTRAS „KORYS“**

(valstybės ar savivaldybės biudžetinės įstaigos pavadinimas arba jos struktūrinis padalinys)

(darbuotojo 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 veiklos užduotys / metinės užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau – vadovas) / savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo (toliau – institucijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo) vertins, 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 veiklos užduotys / einamųjų metų užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas / institucijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo vertins, ar nustatytos užduotys įvykdytos)
2.1.		
2.2.		
2.3.		
2.4.		
2.5.		
2.6.		

**3. Rizika, kuriai esant nustatytos einamųjų metų veiklos užduotys / 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 veiklos užduotis / metines užduotis vertinimas**

Metinių veiklos užduočių / metinių užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
4.1. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas įvykdė metines veiklos užduotis / 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 veiklos užduotis / metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai – 3 <input type="checkbox"/>
4.3. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas įvykdė tik kai kurias metines veiklos užduotis / metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai – 2 <input type="checkbox"/>
4.4. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas neįvykdė metinių veiklos užduočių / 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 (nurodoma, kokie mokymai siūlomi)**

6.1.
6.2.

**III SKYRIUS  
BENDRAS VEIKLOS VERTINIMAS, VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI**

**7. Bendras veiklos vertinimas**

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

**8. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

_____ (vadovo / institucijos vadovo ar jo įgalioto asmens pareigos)	_____ (parašas)	_____ (vardas ir pavardė)
---	-----------------	---------------------------

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

(nurodyti punktus, su kuriais nesutinka)

_____ (darbuotojo pareigos)	_____ (parašas)	_____ (vardas ir pavardė)
-----------------------------	-----------------	---------------------------

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

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

**METODINĖS REKOMENDACIJOS SOCIALINĖS IR SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SRITIES DARBUOTOJŲ KASDIENĖS VEIKLOS VERTINIMUI**

Gebėjimų atlikti pareigybės Aprašyme nustatytas funkcijas Vertinimo kriterijai	Kriterijų detalizavimas	Vertinimas (darbuotojo požiūriu)	Vertinimas (vadovo požiūriu)
		1 – nepatenkinamai 2 – patenkinamai 3 – gerai 4 – labai gerai	1 – nepatenkinamai 2 – patenkinamai 3 – gerai 4 – labai gerai
1. Informacijos valdymas atliekant funkcijas	<b>Gebėjimas laiku reaguoti į gaunamą informaciją</b>		
	<b>Gebėjimas atskirti, kokia informacija būtina dalintis su kitais ir dalinimasis ja</b>		
	Gebėjimas objektyviai išklaudyti suinteresuotus asmenis (darbuotojus, paslaugų gavėjus, interesus) ir teikti jiems informaciją apie jų teises, pareigas, galimybes ir galimus padarinius, kuri padėtų jiems priimti tinkamiausią sprendimą;		
	Gebėjimas savarankiškai ieškoti ir siekti įgyti naujų žinių, įgūdžių ir patirčių, kurios padėtų įgyvendinti veiklos tikslus.		
	Dalinasi naujai gautomis žiniomis su kolegomis		
	Gebėjimas efektyviai komunikuoti raštu, teikiant paslaugas klientams, aiškinantis poreikius, tvarkant dokumentaciją ir pan.)		
	Gebėjimas atlikti informacijos paiešką informacinėse sistemose, socialiniuose tinkluose konsultuojant suinteresuotus asmenis, klientus, organizuojant veiklas.		
2. Efektyvus darbo laiko planavimas	Darbo laiko panaudojimas darbo reikmėms, atvykimas į darbą laiku		
	Gebėjimas tiesiogines funkcijas atlikti tiksliai, kruopščiai, laiku		
	Gebėjimas rikiuoti veiklas (reikalus) ir tikslus pagal svarbą		

	Gebėjimas prisitaikyti prie besikeičiančių aplinkybių		
3. Racionaliausio būdo / metodo pasirinkimas funkcijoms atlikti	Gebėjimas parinkti užduotis ir metodus, atitinkančius asmenų, už kuriuos atsakingas darbuotojas, tikslus bei galimybes.		
	Gebėjimas kurti ir stiprinti asmenų, už kuriuos atsakingas darbuotojas, grupės tarpusavio ryšius		
	Gebėjimas pritaikyti teorines žinias praktiniame darbe		
4. Bendradarbiavimas su kitais darbuotojais	4.1. Gebėjimas aktyviai dalyvauti priimant bendrus sprendimus, siekiant bendrų tikslų		
	4.2. Gebėjimas palaikyti kolegiškus santykius, nepaisant asmeninių simpatijų/ antipatijų, konfliktus ir nesutarimus spręsti vystant komunikaciją ir ieškant tarpusavio sprendimo būdų		
	4.3. Gebėjimas laiku paprašyti pagalbos sau ir ją suteikti kitiems		
	Gebėjimas prisiimti atsakomybę už savo veiksmus, galimus rezultatus ir padarinius.		
	Gebėjimas tinkamai reaguoti į pastabas, kritiką		
5. Kiti darbuotojo vertinimai, jeigu įstaigoje taikomos ir kitos personalo valdymo priemonės, susijusios su tarnybinės veiklos vertinimu	5.1. Darbuotojas laikosi darbo tvarkos taisyklių		
	5.2. Darbuotojo elgsena atitinka Centro bendruomenės etikos kodekse numatytas taisykles		
	5.3 Darbuotojas laikosi darbų saugos reikalavimų		
	5.4. Darbuotojo iniciatyvumas, teikiant pasiūlymus dėl veiklos gerinimo;		
	5.5. Darbuotojas noriai imasi veiklos, susijusios su įstaigos veiklos tobulinimu		
	5.6. Darbuotojas geba atvirai įvardinti tiek savo stipriąsias, tiek tobulintinas puses.		

**METODINĖS REKOMENDACIJOS DARBUOTOJŲ (NE SOCIALINĖS SRITIES) KASDIENĖS VEIKLOS VERTINIMUI**

Gebėjimų atlikti pareigybės Aprašyme nustatytas funkcijas Vertinimo kriterijai	Kriterijų detalizavimas	Vertinimas	Vertinimas (vadovo požiūriu)
		1 – nepatenkinamai 2 – patenkinamai 3 – gerai 4 – labai gerai	1 – nepatenkinamai 2 – patenkinamai 3 – gerai 4 – labai gerai
Pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymas, laikantis nustatytos tvarkos, tinkamu būdu	Peržiūrimos visos funkcijos, vertinama, kaip tiksliai, kruopščiai jos atliekamos		
	Darbo laiko panaudojimas darbo reikmėms		
	Darbuotojas laikosi darbo tvarkos taisyklių		
	Darbuotojo elgsena atitinka Centro bendruomenės etikos kodekse numatytas taisykles		
	Darbuotojas laikosi darbų saugos reikalavimų		
Pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymas, atsižvelgiant į strateginius įstaigos tikslus	Darbuotojas iniciatyvumas, teikiant pasiūlymus dėl veiklos gerinimo;		
	Darbuotojas noriai imasi veiklos, susijusios su įstaigos veiklos tobulinimu		
	Gebėjimas dirbti drauge su kitais, aktyviai dalyvauti priimant bendrus sprendimus, siekiant bendrų tikslų		
Tinkamas turimų žinių, gebėjimų ir įgūdžių panaudojimas, atliekant funkcijas ir siekiant rezultatų	Domėjimasis inovacijomis, susijusiomis su darbo funkcijomis		
	Gebėjimas pritaikyti teorines žinias praktiniame darbe		
	Lankstumas atsižvelgiant į individualius poreikius, besikeičiančias aplinkybes.		
	Darbuotojas geba atvirai įvardinti tiek savo stipriąsias, tiek tobulintinas puses.		