

Suvestinė redakcija nuo 2022-05-20 iki 2024-01-23

Įsakymas paskelbtas: TAR 2017-04-07, i. k. 2017-06015



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 ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 14 straipsnio 2 dalimi,

Preambulės pakeitimai:

Nr. [A1-358](#), 2022-05-19, paskelbta TAR 2022-05-19, i. k. 2022-10548

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
(Lietuvos Respublikos socialinės
apsaugos ir darbo ministro
2022 m. gegužės 19 d.
įsakymo Nr. A-358
redakcija)

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 Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto, savivaldybių biudžetų ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžeto bei kitų valstybės įsteigtų pinigų fondų lėšų (toliau – biudžetinės įstaigos), pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų, kurių pareigybių sąrašas 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“ (toliau – darbuotojai), kasmetinio veiklos vertinimo (toliau – veiklos vertinimas) tvarką.

2. Veiklos vertinimo tikslas – įvertinti darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal Socialinių paslaugų srities darbuotojų veiklos vertinimo išvadoje, kurios forma nustatyta Aprašo priede (toliau – išvados forma), nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

3. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme ir Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme.

II SKYRIUS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ SRITIES DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO PROCEDŪRA

4. Darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama kiekvienais metais iki kovo 1 dienos, jeigu darbuotojo darbo biudžetinėje įstaigoje pradžios data praėjusiais metais buvo ne vėlesnė negu spalio 1 diena. Darbuotojo, išskyrus biudžetinės įstaigos vadovą, veiklą vertina jo tiesioginis vadovas, o biudžetinės įstaigos vadovo veiklą vertina jį į pareigas priimančio asmens ar jo įgalioto asmens (toliau – vertinantysis asmuo).

5. Veiklos vertinimo procedūrą sudaro:

5.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimas;

5.2. darbuotojo veiklos įvertinimas;

5.3. veiklos vertinimo išvados surašymas.

6. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas – išvados formos I ir II skyrių užpildymas ir pokalbis su darbuotoju (toliau – pokalbis).

7. Vertinantysis asmuo ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 10 dienos tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu pateikia darbuotojui išvados formą. Darbuotojas, įsivertinęs praėjusių kalendorinių metų nustatytų metinių užduočių įvykdymo rezultatus ir užpildęs išvados formos 1 punktą, ją tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu ne vėliau nei per 3 darbo dienas nuo jos gavimo

dienos grąžina vertinančiajam asmeniui. Darbuotojas ir vertinantysis asmuo susitaria dėl pokalbio datos.

8. Vertinantysis asmuo iki pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildytos išvados formos 1 punktu.

9. Darbuotojui įsivertinant praėjusių kalendorinių metų nustatytų metinių užduočių įvykdymo rezultatus ir ruošiantis pokalbiui, siūlytina atlikti darbinės veiklos analizę, įvardyti ir išanalizuoti priežastis, prielaidas, kurios lėmė pasiektus ir (ar) nepasiektus nustatytų metinių užduočių įvykdymo rezultatus.

10. Į pokalbį darbuotojas turi teisę kviesti biudžetinės įstaigos darbuotojų atstovą, kuris Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka įgyvendina darbuotojų atstovavimą (informavimą, konsultavimą ir dalyvavimą darbdaviui priimant sprendimus) biudžetinėje įstaigoje (toliau – darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo) ir kuris veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis. Vertinantysis asmuo su darbuotoju pokalbio metu:

10.1. aptaria darbuotojo pasiektus nustatytų metinių užduočių įvykdymo rezultatus, jo veiklą per praėjusius kalendorinius metus ir prireikus patikslina išvados formos 1 punktą, užpildo jos 4 punktą;

10.2. aptaria darbuotojo gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir užpildo išvados formos 5 punktą;

10.3. suformuluoja einamųjų metų metines užduotis, numato siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius, riziką, kuriai esant darbuotojo nustatytos metinės užduotys gali būti neįvykdytos, ir užpildo išvados formos 2 ir 3 punktus;

10.4. aptaria profesinės kompetencijos tobulinimo poreikius ir užpildo išvados formos 6 punktą.

11. Po pokalbio vertinantysis asmuo užpildo išvados formos 7 ir 8 punktus, įrašydamas darbuotojo bendrą veiklos vertinimą („labai gerai / gerai / patenkinamai / nepatenkinamai“), ir, atsižvelgęs į įvertinimą, vadovaudamasis Įstatymo 14 straipsnio 9 ar 10 dalies nuostatomis, įrašo siūlymą (arba sprendimą, jeigu veiklos vertinimo išvadą pildo į pareigas priimančias asmuo): nustatyti kintamąją dalį ir skirti premiją, nustatyti kintamąją dalį, nenustatyti kintamosios dalies arba nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą. Bendras veiklos vertinimas įrašomas išvedus vertinimų vidurkį, jei skiriasi vykdant užduotis pasiektų rezultatų ir gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimai.

12. Darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas. Kiekvienas vertinimo rodiklis turi kiekybinius, kokybinius, laiko ir kitus rodiklius, kuriais vadovaudamasis vertinantysis asmuo vertina, ar nustatytos metinės užduotys įvykdytos.

13. Darbuotojo, kurio darbo biudžetinėje įstaigoje pradžios data buvo vėlesnė negu spalio 1 diena, veikla nevertinama, o per pokalbį atliekami Aprašo 10.3 papunktyje nurodyti veiksmai.

14. Darbuotojų vykdant užduotis pasiekti rezultatai ir gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas gali būti įvertinami labai gerai / gerai / patenkinamai / nepatenkinamai.

15. Vertinantysis asmuo pateikia užpildytą veiklos vertinimo išvadą darbuotojui pasirašytinai susipažinti per 3 darbo dienas nuo išvados parengimo dienos. Darbuotojas pasirašytinai susipažįsta su užpildyta veiklos vertinimo išvada per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos. Darbuotojui nesutikus su bent vienu užpildytos veiklos vertinimo išvados punktu, tai pažymima darbuotojui ją pasirašant. Darbuotojui atsisakius pasirašyti užpildytą veiklos vertinimo išvadą, vertinantysis asmuo surašo aktą, kuriame nurodo darbuotojo pareigas, vardą, pavardę, atsisakymo susipažinti su užpildyta veiklos vertinimo išvada faktą, datą ir jį pasirašo.

16. Biudžetinės įstaigos vadovui metinės užduotys, susijusios su biudžetinės įstaigos metinio veiklos plano priemonėmis arba su metinio veiklos plano priemonėmis ir su biudžetinės įstaigos vidaus administravimu bei veiklos efektyvumo didinimu, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai

turi būti nustatyti kiekvienais metais iki kovo 1 dienos. Priėmus į pareigas biudžetinės įstaigos vadovą, metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi per vieną mėnesį nuo jo darbo biudžetinėje įstaigoje pradžios. Jeigu biudžetinės įstaigos vadovo darbo biudžetinėje įstaigoje pradžios data yra vėlesnė negu spalio 1 diena, jam metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems kalendoriniams metams nenustatomi. 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. Biudžetinių įstaigų vadovams nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai turi būti skelbiami vadovus į pareigas priimančių asmenų ir biudžetinių įstaigų, kuriose vadovai eina pareigas, interneto svetainėse.

17. Darbuotojui metinės užduotys, susijusios su jo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai (išskyrus biudžetinių įstaigų vadovus) turi būti nustatyti kiekvienais metais iki kovo 1 dienos, o darbuotojui, kurio darbo biudžetinėje įstaigoje pradžios data 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 nuo darbo biudžetinėje įstaigoje pradžios, perkėlimo ar grįžimo į pareigas dienos. Darbuotojui, kuris grįžo iš atostogų vaikui prižiūrėti vėliau negu spalio 1 dieną ar kurio darbo biudžetinėje įstaigoje pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data yra vėlesnė negu spalio 1 diena, metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems metams nenustatomi. 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. Jeigu dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių praleidžiami Įstatymo 14 straipsnio 3, 4, 5 ar 8 dalyje nurodyti terminai, darbuotojo veikla įvertinama per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

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

19. Nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 metinės užduotys. Kiekviena užduotis gali turėti daugiau nei vieną, bet ne daugiau kaip 5 rezultatų vertinimo rodiklius. Darbuotojams užpildytoje veiklos vertinimo išvadoje nustatytos metinės užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Nustatant metines užduotis, nustatomi siektinų rezultatų vertinimo rodikliai ir rizikos, kurioms esant nustatytos metinės užduotys gali būti neįvykdytos. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs ir leidžiantys įvertinti, ar pasiekti konkretūs rezultatai, o jų reikšmės – pamatuojamos ir apskaičiuojamos, nesunkiai patikrinamos.

20. Vertinantysis asmuo per 3 darbo dienas nuo užpildytos veiklos vertinimo išvados pasirašymo dienos ar užpildytos veiklos vertinimo išvados ir akto surašymo dienos (jeigu jis buvo surašytas) pateikia pasirašytą veiklos vertinimo išvadą ar pasirašytą veiklos vertinimo išvadą ir aktą (jeigu jis buvo surašytas) darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.

21. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo sutinka arba nesutinka su užpildyta veiklos vertinimo išvada, tai pažymėdamas veiklos vertinimo išvadoje, pasirašo ją ir tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu grąžina vertinančiam asmeniui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos.

Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui nesutikus su veiklos vertinimo išvada, surašyta po pokalbio, kuriame jis nedalyvavo, jei darbuotojas sutinka, darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai Aprašo nustatyta tvarka, pokalbyje su darbuotoju dalyvaujant darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.

Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui nesutikus su veiklos vertinimo išvada, surašyta po pokalbio, kuriame jis dalyvavo, ši išvada teikiama Aprašo 22 ar 24 punkte nustatyta tvarka.

22. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui sutikus su užpildyta veiklos vertinimo išvada arba darbuotojui nesutikus, kad jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, tiesioginis darbuotojo vadovas per 3 darbo dienas nuo veiklos vertinimo išvados gavimo dienos pateikia šios išvados originalą ir aktą (jeigu jis buvo surašytas) į pareigas

priimančiam asmeniui, kuris per 10 darbo dienų priima Įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą motyvuotą sprendimą pritarti arba nepritarti tiesioginio darbuotojo vadovo siūlymui.

23. Jei, pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą Aprašo nustatyta tvarka, darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo nesutinka su vertinančiojo asmens pateikta veiklos vertinimo išvada, ši išvada teikiama Aprašo 22 ar 24 punkte nustatyta tvarka.

24. Jeigu į pareigas priimančio asmuo įgaliojo kitą asmenį įvertinti biudžetinės įstaigos vadovo praėjusių kalendorinių metų veiklą, darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui sutikus su užpildyta veiklos vertinimo išvada arba biudžetinės įstaigos vadovui nesutikus, kad jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, įgaliotas asmuo per 3 darbo dienas nuo veiklos vertinimo išvados gavimo dienos pateikia šios išvados originalą ir aktą, jei jis buvo surašytas, į pareigas priimančiam asmeniui, kuris per 10 darbo dienų priima Įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą motyvuotą sprendimą pritarti arba nepritarti įgalioto asmens siūlymui.

25. Jei Įstatymo 14 straipsnio 9 dalies 4 punkte arba 10 dalies 4 punkte nustatyta atveju sudaromas rezultatų gerinimo planas, jame nurodomi darbuotojo veiklos trūkumai, nustatomi siektini veiklos rezultatai, siūlomos priemonės šiems rezultatams pasiekti, nurodomas rezultatų gerinimo plano įvykdymo terminas. Vertinantysis asmuo šį planą pateikia darbuotojui pasirašytinai susipažinti ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo sprendimo darbuotojui nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą priėmimo dienos.

26. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies dydis priklauso nuo jų praėjusių metų veiklos vertinimo pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ji mokama iki darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto sprendimo, nurodyto Įstatymo 14 straipsnio 9 ar 11 dalyje, įsigaliojimo dienos.

27. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta nuo jo darbo biudžetinėje įstaigoje pradžios arba pasibaigus išbandymo terminui, taip pat darbuotojui grįžus iš atostogų vaikui prižiūrėti, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ji negali būti didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir negali būti mokama ilgiau kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto sprendimo, nurodyto Įstatymo 14 straipsnio 9 ar 11 dalyje, įsigaliojimo dienos.

28. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies procentinius dydžius pagal biudžetinės įstaigos darbo apmokėjimo sistemą nustato į pareigas priimančio asmuo.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Priimtas sprendimas dėl darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo gali būti skundžiamas Darbo kodekse nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

30. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendras duomenų apsaugos reglamentas).

31. Dokumentai saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos Reglamentu (ES) 2016/679 ir duomenų valdytojo, į kurį kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka.

(Socialinių paslaugų srities darbuotojų veiklos vertinimo išvados forma)

(valstybės ar savivaldybės biudžetinės įstaigos pavadinimas, jos struktūrinio padalinio pavadinimas)

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

SOCIALINIŲ PASLAUGŲ SRITIES DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

**I SKYRIUS
PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI**

1. Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai
(pildo darbuotojas)

Metinės užduotys	Siektini rezultatai	Rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas / į pareigas priimančias ar jo įgaliotas asmuo (toliau – vertinantysis asmuo) vertins, ar nustatytos užduotys 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)

Einamųjų metų užduotys	Siektini rezultatai	Rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais
-------------------------------	----------------------------	--

		vadovaudamasis vertinantysis 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 užduotys gali būti neįvykdytos
(aplinkybės, kurios gali turėti neigiamą įtaką šių užduočių įvykdymui)
(pildoma suderinus su darbuotoju)

- 3.1.
3.2.
3.3.

II SKYRIUS

PASIEKTŲ REZULTATŲ, VYKDANT METINES UŽDUOTIS, GEBĖJIMŲ VYKDYTI FUNKCIJAS VERTINIMAS IR PASIŪLYMAI, KAIP TOBULINTI PROFESINĘ KOMPETENCIJĄ

4. Pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimas

Užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
4.1. Darbuotojas įvykdė nustatytas metines užduotis ir viršijo kai kuriuos nustatytus vertinimo rodiklius	Labai gerai ☐
4.2. Darbuotojas iš esmės įvykdė nustatytas metines užduotis pagal nustatytus vertinimo rodiklius	Gera ☐
4.3. Darbuotojas įvykdė tik kai kurias nustatytas metines užduotis pagal nustatytus vertinimo rodiklius	Patenkinamai ☐
4.4. Darbuotojas neįvykdė nustatytų metinių užduočių pagal nustatytus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai ☐

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
5.1. Pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymas, laikantis nustatytos tvarkos, tinkamu būdu	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐
5.2. Tinkamas turimų žinių, gebėjimų ir įgūdžių panaudojimas, atliekant funkcijas ir siekiant rezultatų	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐
5.3. Kiti vertinimo kriterijai, jeigu įstaigoje taikomos ir kitos personalo valdymo priemonės, susijusios su veiklos vertinimu	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐
5.4. PAŽYMIMAS LANGELIS, ATITINKANTIS GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMŲ VIDURKĮ	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐

6. Pasiūlymai, kaip darbuotojui tobulinti profesinę kompetenciją
(nurodoma, kurių sričių mokymai siūlomi darbuotojui)

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 – ☐	Patenkinamai – ☐	Gera – ☐	Labai gerai – ☐

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

_____ (vertinančiojo 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) nesutinkama, 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)

(nurodyti veiklos vertinimo išvados punktą (punktus), su kuriuo (kuriais) nesutinkama, 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)

Pakeitimai:

1.

Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija, Įsakymas

Nr. [A1-607](#), 2019-10-11, paskelbta TAR 2019-10-11, i. k. 2019-16227

Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. kovo 29 d. įsakymo Nr. A1-158 „Dėl Socialinių paslaugų srities darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo

2.

Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija, Įsakymas

Nr. [A1-31](#), 2020-01-09, paskelbta TAR 2020-01-09, i. k. 2020-00274

Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. kovo 29 d. įsakymo Nr. A1-158 „Dėl Socialinių paslaugų srities darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo

3.

Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija, Įsakymas

Nr. [A1-41](#), 2020-01-16, paskelbta TAR 2020-01-17, i. k. 2020-00707

Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. kovo 29 d. įsakymo Nr. A1-158 „Dėl Socialinių paslaugų srities darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo

4.

Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija, Įsakymas

Nr. [A1-358](#), 2022-05-19, paskelbta TAR 2022-05-19, i. k. 2022-10548

Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. kovo 29 d. įsakymo Nr. A1-158 „Dėl Socialinių paslaugų srities darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo