

PATVIRTINTA
Rokiškio lopšelio-darželio „Pumpurėlis“
direktoriaus 2020 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr. V-172

ROKIŠKIO LOPŠELIO-DARŽELIO „PUMPURĖLIS“ DARBUOTOJŲ METINIO VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Rokiškio lopšelio-darželio „Pumpurėlis“ darbuotojų metinio veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) nustato darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kasmetinio vertinimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254, patvirtintu valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. sausio 8 d. nutarimo Nr. 7 redakcija).

3. Aprašas netaikomas lopšelio-darželio mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, ir darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

4. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2018 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. V-279 patvirtintais Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatais.

II SKYRIUS VEIKLOS VERTINIMO PASKIRTIS IR TIKSLAI

5. Veiklos vertinimo paskirtis:

5.1. teisingai, sąžiningai ir naudingai realizuoti įvertinimo tikslus, skirtus sprendimams dėl atlyginimo, darbo vietos ar pareigų, vykdant galimus struktūrinius pokyčius;

5.2. realizuoti vystymosi tikslus, skirtus darbuotojams nukreipti ir jų veiklai tobulinti;

5.3. prisidėti prie darbuotojų pasitenkinimo ir motyvacijos, skatinant darbuotojus gerinti individualų veiklos atlikimą;

5.4. ieškoti sprendimų, kaip individualų veiklos atlikimą suderinti su įstaigos metinės veiklos, strateginiais planais.

5.5. ugdyti lopšelio-darželio darbuotojų bendradarbiavimo kultūrą.

6. Metinio veiklos vertinimo tikslai:

6.1. kelti realiai įvykdomus individualius tikslus ir įvertinti laimėjimus;

6.2. analizuoti darbuotojo veiklą ir skatinti atsakomybę už savo veiklos rezultatus;

6.3. analizuoti darbuotojo kompetencijų (įsi-) vertinimo rezultatus;

6.4. nustatyti stiprybes ir tobulintinas sritis;

6.5. nustatyti darbuotojo mokymo (-si) poreikius;

6.6. padėti darbuotojui tobulėti;

6.7. įvertinti darbuotojo atliekamą darbą pagal aiškius kriterijus;

6.8. suteikti darbuotojui grįžtamąjį ryšį apie jo atliekamą darbą;

6.9. didinti darbuotojo motyvaciją tobulėti;

- 6.10. nustatyti darbuotojo mokymosi ir kvalifikacijos tobulinimo poreikius;
- 6.11. išsiaiškinti darbuotojo prioritetus ir lūkesčius.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ METINIŲ UŽDUOČIŲ NUSTATYMAS IR VEIKLOS VERTINIMO PROCEDŪRA

7. Tiesioginis darbuotojo vadovas (direktorius ar maitinimo paslaugų ir higienos normų laikymosi administratorius ir ūkvedys), atsižvelgdamas į strateginio ir metinio veiklos plano priemones, darbuotojams nustato metines veiklos užduotis (toliau – užduotys), susijusias su darbo funkcijomis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

8. Nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 5 užduotys. Kiekviena užduotis gali turėti daugiau negu 1, bet ne daugiau kaip 4 rezultatų vertinimo rodiklius. Užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs ir leisti įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas, o jų reikšmės – pamatuojamos ir apskaičiuojamos, patikimos ir nesunkiai patikrinamos.

9. Riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, tiesioginis vadovas nustato įvertindamas nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

10. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūrą sudaro:

10.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimas;

10.2. darbuotojo veiklos įvertinimas;

10.3. veiklos vertinimo išvados surašymas.

11. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas – veiklos vertinimo išvados I ir II skyrių užpildymas ir pokalbis su darbuotoju. Vertinimas vykdomas, vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

12. Vadovas ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui veiklos vertinimo išvados formą (Aprašo 2 priedas). Darbuotojas užpildo veiklos vertinimo išvados formos 1 punktą ir grąžina vadovui ar jo įgaliotam asmeniui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.

13. Darbuotojas ir biudžetinės įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo susitaria dėl pokalbio datos. Vadovas ar jo įgaliotas asmuo iki pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildytos veiklos vertinimo išvados formos 1 punktu. Į veiklos vertinimo 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. Vadovas ar jo įgaliotas asmuo su darbuotoju pokalbio metu:

13.1. aptaria darbuotojo gebėjimus vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, jo pasiektus rezultatus, atliekant pavestas metines veiklos užduotis, jo veiklą per praėjusius kalendorinius metus ir prireikus patikslina veiklos vertinimo išvados formos 1 punktą, užpildo jos 4, 5 punktus;

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

13.3. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą ir užpildo veiklos vertinimo išvados formos 6 punktą.

14. Darbuotojui rengiantis pokalbiui, siūlytina prieš tai atlikti darbinės veiklos analizę, įsivardinti ir išanalizuoti priežastis, prielaidas, kurios sąlygojo pasiektus ir (ar) nepasiektus tikslus, užduotis. Darbuotojui iš anksto pateikiami orientaciniai klausimai:

14.1. kokias svarbiausias užduotis turėjote atlikti per praėjusius metus?

14.2. kuriuos darbus, projektus (ar pan.) vadintumėte didžiausia savo darbo metų sėkme?

- 14.3. kokios užduotys jums sekėsi geriausiai, kodėl?
14.4. su kokiomis problemomis ir sunkumais susidūrėte atlikdami užduotis?
14.5. kuriuos darbus, užduotis, funkcijas vykdydami patyrėte daugiausia trukdžių, problemų, įtampos, streso? Kokios buvo priežastys?
14.6. ką naujo išmokote ir pradėjote taikyti savo darbe?
14.7. kokiuose mokymuose dalyvavote praėjusiais metais, ką pritaikėte?
14.8. kokius matytumėte einamųjų metų savo veiklos tikslus ir užduotis?
14.9. kokios pagalbos reiktų sėkmingam numatytų užduočių vykdymui?
14.10. kokiuose mokymuose būtų tikslinga dalyvauti?
14.11. kuo ir kaip galėtų padėti tiesioginis vadovas?
14.12. kokių sugebėjimų ir įgūdžių reiktų užduočių atlikimui?
14.13. kurių darbų, užduočių, funkcijų norėtumėte atsisakyti ateityje, perduoti kam nors kitam?

14.14. kurių darbų, užduočių, funkcijų, naudingų įstaigos veiklai, norėtumėte imtis ateityje, jeigu sudarytume galimybes atsisakyti labiausiai nemotyvuojančių veiklų?

15. Metinio pokalbio metu turi būti laikomasi šių nuostatų:

15.1. vadovas palaiko ir ugdo, o ne teisia darbuotoją;

15.2. aptariami ir analizuojami darbuotojo veiklos, elgesio faktai, o ne asmenybės bruožai.

16. Darbuotojo veikla, pasiekti rezultatai, vykdant suformuotas užduotis, vertinami pagal vertinimo rodiklius. Kiekvienas vertinimo rodiklis turi savo kiekybinius, kokybinius, laiko ir kitus rodiklius, kuriais vadovaudamasis vadovas vertina, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos. Tiesioginis vadovas, kartu su biudžetinės įstaigos darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis įvertinęs biudžetinės įstaigos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

1) **labai gerai**, teikia vertinimo išvadą biudžetinės įstaigos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui su siūlymu nustatyti iki kito biudžetinės įstaigos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo, pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali siūlyti skirti premiją pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

2) **gerai**, teikia vertinimo išvadą biudžetinės įstaigos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui su siūlymu nustatyti iki kito biudžetinės įstaigos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo, pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 5 procentai pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

3) **patenkinamai**, teikia vertinimo išvadą biudžetinės įstaigos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui su siūlymu nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

4) **nepatenkinamai**, teikia vertinimo išvadą biudžetinės įstaigos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui su siūlymu iki kito kasmetinio veiklos 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, 4 ir 5 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį ar mokykloje ugdomų mokinių skaičių ir (ar) pedagoginį darbo stažą numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, ir gali sudaryti su darbuotoju rezultatų gerinimo planą, kurio vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių. (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 57 straipsnio 5 dalis nurodo: *darbuotojo darbo rezultatai gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojui raštu buvo nurodyti jo darbo trūkumai ir nepasiekti asmeniniai rezultatai ir buvo bendrai sudarytas rezultatų gerinimo planas, apimantis laikotarpį, ne trumpesnę negu du mėnesiai, ir šio plano vykdymo rezultatai nepatenkinami*).

17. Kai darbuotoją vertina tiesioginis vadovas, jis vertinimo išvadą ir siūlymus pateikia lošelio-darželio direktoriui.

18. Po pokalbio vadovas ar jo įgaliotas asmuo užpildo darbuotojo veiklos vertinimo išvados formos 7 ir 8 punktus – pažymi darbuotojo bendrą veiklos vertinimą ir įrašo siūlymus, nurodytus Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo (toliau – Įstatymas) 14 straipsnio 9 ar 10 dalyje.

19. Vadovas ar jo įgaliotas asmuo darbuotoją su veiklos vertinimo išvada supažindina pasirašytinai. Darbuotojui nesutikus su bent vienu veiklos vertinimo išvados punktu, tai pažymima pasirašant veiklos vertinimo išvadą. Darbuotojui atsisakius veiklos vertinimo išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas ir jį pasirašo vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

20. Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai biudžetinės įstaigos darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki sausio 31 d., einamaisiais metais priimtam biudžetinės įstaigos darbuotojui ar grįžusiam iš atostogų vaikui prižiūrėti – per vieną mėnesį nuo priėmimo ar grįžimo į pareigas dienos. Jeigu, priėmus į pareigas darbuotoją, iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, jiems metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems kalendoriniams metams gali būti nenustatomi. Numatytu atveju darbuotojas nevertinamas, o per pokalbį atliekami Aprašo 13.2. papunktyje nurodyti veiksmai: *suformuluojamos einamųjų metų veiklos užduotys, numatomi siektini rezultatai, jų vertinimo rodikliai, rizika, kuriai esant darbuotojo metinės veiklos užduotys gali būti neįvykdytos, ir užpildomi veiklos vertinimo išvados formos 2 ir 3 punktai.*

21. Vadovas ar jo įgaliotas asmuo per 3 darbo dienas nuo darbuotojo veiklos vertinimo išvados pasirašymo dienos arba akto surašymo dienos pateikia šią išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.

22. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo sutinka arba nesutinka su veiklos vertinimo išvada, ją pasirašo ir grąžina vadovui ar jo įgaliotam asmeniui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo. Jei nesutinkama su tiesioginio vadovo siūloma išvada, apie tai pažymima išvadoje ir nurodomi nesutikimo argumentai.

23. 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.

24. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui nesutikus su veiklos vertinimo išvada, surašyta po pokalbio, kuriame jis dalyvavo, ši išvada teikiama nustatyta tvarka (Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo 17 p.: darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui sutikus su veiklos vertinimo išvada arba darbuotojui nesutikus, kad jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, vadovas per 3 darbo dienas nuo veiklos vertinimo išvados gavimo dienos pateikia šią išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, direktoriui ir jis priima Įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą sprendimą (*Biudžetinės įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo, gavęs iš tiesioginių vadovų darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima motyvuotą sprendimą pritarti arba nepritarti biudžetinės įstaigos darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl veiklos vertinimo (labai gerai/ gerai/ patenkinamai/ nepatenkinamai). Šis sprendimas galioja iki kito biudžetinės įstaigos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo. Priėmus sprendimą pritarti motyvuotam siūlymui, šis siūlymas įgyvendinamas ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo šioje dalyje nurodyto sprendimo priėmimo dienos ir galioja iki kito biudžetinės įstaigos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo*).

25. Jeigu, pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą Aprašo nustatyta tvarka, darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo nesutinka su vadovo pateikta veiklos vertinimo išvada, ši išvada teikiama lopšelio-darželio Aprašo 24. punkte nustatyta tvarka.

26. Jeigu dėl biudžetinės įstaigos darbuotojo laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių praleidžiami Aprašo 20. punkte nurodyti terminai, darbuotojo veikla įvertinama per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

27. Jei darbuotojo veikla įvertinama **nepatenkinamai**, tokiu 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. Vadovas ar jo įgaliotas 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.

28. Įstaigos direktoriaus, darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens ir darbuotojo pasirašytos metinio veiklos vertinimo išvados vienas egzempliorius atiduodamas darbuotojui, kitas saugomas raštinėje, 1.27. indeksu žymimoje byloje, pagal lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą Dokumentacijos planą ir ten nurodytus saugojimo terminus.

**VERTINAMŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „PUMPURĖLIS“ DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ
SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Pareigos
1.	Direktorius pavaduotojas ugdymui
2.	Raštvedys
3.	Ūkvedys
4.	Maitinimo paslaugų ir HN laikymosi administratorius
5.	Sandėlininkas
6.	Mokytojo padėjėjas
7.	Auklėtojo padėjėjas
8.	Kompiuterių technikas
9.	Virėjas
10.	Siuvėjas

(Veiklos vertinimo išvados forma)

Rokiškio lopšelio-darželio „Pumpurėlis“

_____ (valstybės ar savivaldybės įstaigos pavadinimas)

_____ (darbuotojo 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) 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)

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 įvykdė metines veiklos užduotis / metines užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai – 4 <input type="checkbox"/>
4.2. Darbuotojas iš esmės įvykdė metines veiklos užduotis / metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai – 3 <input type="checkbox"/>
4.3. Darbuotojas įvykdė tik kai kurias metines veiklos užduotis / metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai – 2 <input type="checkbox"/>
4.4. Darbuotojas 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 tobulinti kvalifikaciją (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 pareigybes 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: _____

_____ (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) (ko nereikia, išbraukti)		
_____ (darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens pareigos)	_____ (parašas)	_____ (vardas ir pavardė)
