

PATVIRTINTA

Visagino vaikų lopšelio–darželio „Gintarėlis“  
direktoriaus 2020 m. gruodžio 29 d.  
įsakymu Nr. V- 144

## VISAGINO VAIKŲ LOPŠELIO – DARŽELIO „GINTARĖLIS“ DARBUOTOJŲ METINIO VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino vaikų lopšelio – darželio „Gintarėlis“ (toliau – įstaiga) darbuotojų metinio veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), metinio veiklos vertinimo tvarką, dokumentavimą ir yra skirtas pokalbių vedantiems vadovams ir pokalbyje dalyvaujantiems darbuotojams.

2. Tvarkos aprašas parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254.

3. Darbuotojų metinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti įstaigos darbuotojų, išskyrus įstaigos vadovą, pavaduotoją ugdymui, mokytojus/ auklėtojus, pagalbos mokiniui specialistus ir darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas. Darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu Biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. Metinis veiklos vertinimas – tai svarbiausia veiklos valdymo sistemos dalis, tiesioginio vadovo ir darbuotojo susitikimas, per kurį įvertinamas praėjusių metų tikslų pasiekimas bei vertinamojo darbuotojo kompetencijos ir nustatomos ateinančio laikotarpio – 12 mėnesių – veiklos užduotys ir tobulinimosi sritys.

4.2. Vertintojas – vadovas, kuris vertina tiesiogiai jam pavaldaus darbuotojo veiklą, ir asmuo, kuriam šis darbuotojas tiesiogiai pavaldus.

4.3. Vertinamasis – darbuotojas, kurio darbinė veikla yra vertinama.

4.4. Veiklos vertinimo išvados forma – dokumentas, kuriame fiksuojami darbuotojo metinio vertinimo pokalbio metu aptartos įgyvendintos darbinės veiklos užduotys, priežastys, sutrukdžiusios tas užduotis įvykdyti, numatomos darbinės veiklos užduotys einamiesiems metams bei mokymosi ir kvalifikacijos tobulinimo poreikiai ateinančiam periodui (iki kito vertinimo).

4.5. Vertinimo kriterijai – kriterijai, kuriais remiantis yra vertinama kiekvieno darbuotojo darbinė veikla. Vertinimo kriterijai privalo būti vienodi visiems tas pačias pareigas einantiems darbuotojams:

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

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

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

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

4.6. Metinio veiklos vertinimo išvada – dokumentas, kuriame fiksuojami darbuotojo pasiekti rezultatai, vykdant jam suformuluotas užduotis, veiklą per praėjusius kalendorinius metus, suformuluojamos einamųjų metų užduotys, siektini rezultatai, jų vertinimo rodikliai ir rizika, kuriai esant gali būti neįvykdytos užduotys, numatomas darbuotojo kvalifikacijos tobulinimas (1 priedas).

4.7. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo – Darbo tarybos pirmininkas, kuris LR darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka įgyvendina darbuotojų atstovavimą.

## **II SKYRIUS**

### **METINIO VEIKLOS VERTINIMO PASKIRTIS IR TIKSLAI**

5. Veiklos vertinimo paskirtis:

- 5.1. paskatinti darbuotojus gerinti individualų veiklos atlikimą;
- 5.2. rasti sprendimus kaip individualų veiklos atlikimą suderinti su Visagino vaikų lopšelio-darželio „Gintarėlis“ plėtros ir veiklos strateginiais planais;
- 5.3. ugdyti darbuotojų motyvaciją ir plėtoti Visagino vaikų lopšelio-darželio „Gintarėlis“ bendradarbiavimo kultūrą;
- 5.4. atsižvelgiant į Visagino vaikų lopšelio-darželio „Gintarėlis“ situaciją, numatyti prioritetines darbo funkcijas, vadovaujantis darbuotojo pareigybės aprašymu;
- 5.5. derinti kasdienį stebėjimą ir grįžtamąjį ryšį ir reguliarius struktūruotus pokalbius.

6. Metinio veiklos vertinimo tikslai:

- 6.1. įvertinti Visagino vaikų lopšelio-darželio „Gintarėlis“ darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius;
- 6.2. analizuoti darbuotojo veiklą ir skatinti atsakomybę už savo veiklos rezultatus;
- 6.3. analizuoti darbuotojo kompetencijų (įsi)vertinimo rezultatus;
- 6.4. nustatyti privalumus ir tobulintinas sritis;
- 6.5. nustatyti darbuotojo ugdymo(si) poreikius;
- 6.6. padėti darbuotojui tobulėti;
- 6.7. suteikti darbuotojui grįžtamąjį ryšį apie jo atliekamą darbą;
- 6.8. didinti darbuotojo motyvaciją tobulėti;
- 6.9. nustatyti darbuotojo mokymosi ir kvalifikacijos tobulinimo poreikius;
- 6.10. išsiaiškinti darbuotojo prioritetus ir lūkesčius.

## **III SKYRIUS**

### **METINIŲ UŽDUOČIŲ, SIEKTIŲ REZULTATŲ IR JŲ VERTINIMO RODIKLIŲ NUSTATYMAS DARBUOTOJAMS IR JŲ VEIKLOS VERTINIMAS**

7. Visagino vaikų lopšelio-darželio „Gintarėlis“ darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas Visagino vaikų lopšelyje-darželyje „Gintarėlis“. Jeigu, priėmus į pareigas darbuotojus, 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. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius darbuotojams, išskyrus šių įstaigų vadovus, nustato ir kasmetinį veiklos vertinimą atlieka tiesioginis jų vadovas.

8. Vertintojas, atsižvelgdamas į Visagino vaikų lopšelio-darželio „Gintarėlis“ metinio veiklos plano priemones, darbuotojų pareigybių aprašus, darbuotojams nustato metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos (1 priedas).

9. Darbuotojams nustatytos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs, leidžiantys įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas.

10. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti vieną kartą pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 dienos.

11. Darbuotojai su nustatytos einamųjų metų užduotimis, siektiniais rezultatais ir jų vertinimo rodikliais supažindinami pasirašytinai.

12. Visagino vaikų lopšelio-darželio „Gintarėlis“ direktorius įsakymu paskelbia kasmetinio veiklos vertinimo pokalbių organizavimo laiką – pradžią ir pabaigą.

13. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūra apima:

13.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimą;

13.2. darbuotojo veiklos įvertinimą;

13.3. vertinimo išvados surašymą.

14. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas susideda iš dalinio veiklos vertinimo išvados (toliau – išvada) užpildymo ir pokalbio su darbuotoju.

15. Vadovas pateikia darbuotojui išvados formą (1 priedas). Darbuotojas užpildo joje pagrindinius praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatus ir grąžina ją vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.

16. Darbuotojas ir vadovas susitaria dėl pokalbio datos. Vadovas iki pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildyta išvados dalimi.

17. Po pokalbio vadovas užpildo darbuotojo išvados formą – įrašo darbuotojo pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimą ir siūlymus.

18. Darbuotojas, kuris trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, už kuriuos vertinama veikla, eina pareigas Įstaigoje, yra nevertinamas, o per pokalbį suformuluojamos einamųjų metų užduotys, siektini rezultatai, jų vertinimo rodikliai ir rizika, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos (1 priedas).

19. Darbuotojo, negalinčio dalyvauti vertinimo pokalbyje dėl svarbių priežasčių, veikla gali būti vertinama ir jam nedalyvaujant, pagal pateiktą vertinimo išvadą, jei yra darbuotojo rašytinis prašymas (išskyrus atvejus, kai veikla tiesioginio vadovo yra įvertinta patenkinamai arba nepatenkinamai). Šiuo atveju Lopšelio-darželio vadovas sprendžia, ar tenkinti darbuotojo parašymą atlikti jo veiklos vertinimą jam nedalyvaujant ar netenkinti.

#### **IV SKYRIUS**

### **METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO VYKDYMAS, UŽDUOČIŲ FORMULAVIMAS**

20. Metinio veiklos vertinimo pokalbyje dalyvauja du asmenys – darbuotojas ir pokalbį vykdantis vadovas. Vadovas per pokalbį su darbuotoju:

20.1. aptaria darbuotojo pasiektus rezultatus, vykdant jam suformuluotas užduotis, ir jo veiklą per praėjusius kalendorinius metus;

20.2. suformuluoja einamųjų metų užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos (1 priedas);

20.3. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą.

21. Tais atvejais, kai darbuotojas pagal jam pareigybės aprašyme pavestų vykdyti funkcijų kompetenciją yra pavaldus ir atskaitingas dviem vadovams tokio darbuotojo vertinimas atliekamas dalyvaujant abiem darbuotojo vadovams.

22. Pokalbio trukmė – ne ilgesnė kaip 45 minutės.

23. Pagrindinės pokalbio taisyklės:

23.1. kiekvienoje pokalbio dalyje pirmas pasisako darbuotojas, vėliau savo nuomonę pasako vadovas;

23.2. pokalbio metu daugiau kalba kalbinamas darbuotojas;

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

23.4. svarstomi veiklos, elgesio faktai, o ne asmenybės bruožai;

23.5. aptariami konkretūs faktai ir sutariami konkretūs tikslai.

24. Metinio veiklos vertinimo pokalbio aplinka turi būti:

24.1. jauki;

24.2. jei yra galimybė, metinio veiklos vertinimo pokalbio vietą gali pasirinkti darbuotojas;

24.3. patogiai darbuotojams ir pokalbį vykdantiems vadovams;

24.4. be išorinių trukdžių ir streso šaltinių (triukšmas, nepakankamas apšvietimas, nekomfortiška patalpos temperatūra ir pan.);

24.5. esant ekstremaliai situacijai, karantinui ar kt. neapartai situacijai, yra laikomasi būtinų kituose teisės aktuose numatytų sąlygų, pokalbio laiko ribojimo ir kitų asmens apsaugos priemonių.

25. Vykstant metinio veiklos vertinimo pokalbiui turi būti prieinami diskusijai reikalingi dokumentai ir informacijos šaltiniai:

25.1. vaikų lopšelio-darželio „Gintarėlis“ strateginis ir metų veiklos planai;

25.2. vertinamo darbuotojo pareigybės aprašymas arba pareiginiai nuostatai;

25.3. kiti su metinio veiklos vertinimo pokalbiu susiję dokumentai (aprašai, rekomendacijos ir pan.);

25.4. Įstaigos poreikių tyrimų ir analizės rezultatai;

25.5. interneto prieiga, kuri įgalina susipažinti su pokalbiui reikalinga informacija;

25.6. paskutinio vertinamojo pokalbio rezultatai;

25.7. užfiksuotos informacijos apie vertinamą darbuotoją faktai (stebėtos veiklos aprašymai, protokolai ir pan., atsiliepimai, skundai ir pan.);

25.8. darbuotojo kompetencijų (įsi)vertinimo rezultatai per vertinamąjį laikotarpį.

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

## **V SKYRIUS**

### **METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO IŠVADOS IR PASIEKTŲ SUSITARIMŲ FIKSAVIMAS**

27. Metinio veiklos vertinimo pokalbio rezultatai yra fiksuojami raštu, pildant Veiklos vertinimo išvados formą (1 priedas), kurioje fiksuojami galutiniai per pokalbį sutarti vertinimai ir einamųjų metų užduotys, numatoma rizika, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos, kvalifikacijos kėlimas, įrašomas vertinimo pagrindimas ir siūlymai dėl kintamosios dalies dydžio:

27.1. kai įvertinimas „labai gerai“ ir rašoma „visos užduotys įvykdytos, kvalifikacijos kėlimo metu įgytos žinios pritaikytos praktikoje, asmeniškai priimti sprendimai padidino Įstaigos veiklos efektyvumą arba užkirto kelią nusikalstamai veikai“, iki kito veiklos vertinimo, atsižvelgiant į Įstaigos darbo užmokesčio fondą, nustatomas ne mažesnis kaip 15 procentų kintamosios dalies dydis ir gali būti siūloma nustatyti premiją pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

27.2. kai įvertinimas „gerai“ ir rašoma „visos užduotys įvykdytos, asmeniškai priimti sprendimai padidino Įstaigos veiklos efektyvumą arba užkirto kelią nusikalstamai veikai) - 10 % nuo pastoviosios dalies;

27.3. kai įvertinimas „gerai“ ir rašoma „užduotys įvykdytos/ iš dalies įvykdytos“- 5% nuo pastoviosios dalies;

27.4. kai įvertinimas „patenkinamai“, tiesioginis vadovas teikia vertinimo išvadą su siūlymu, nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

27.5. kai įvertinimas „nepatenkinamai“, tiesioginis vadovas teikia išvadą su siūlymu nustatyti mažesnę pareiginės algos dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę negu tai pareigybei pagal 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.

28. Vadovas darbuotoją su išvada supažindina pasirašytinai. Darbuotojui atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas ir jį pasirašo vadovas.

29. Vadovas per 3 darbo dienas nuo darbuotojo išvados pasirašymo arba akto surašymo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, Darbo tarybos atstovui, kuris Lietuvos Respublikos

darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka įgyvendina darbuotojų atstovavimą (informavimą, konsultavimą ir dalyvavimą darbdaviui priimant sprendimus) vaikų lopšelyje-darželyje „Gintarėlis“ (toliau – darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo).

30. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo (toliau - Darbo tarybos atstovas) sutinka arba nesutinka su išvada, ją pasirašo ir grąžina vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo. Darbo tarybos atstovui nesutikus su išvada, darbuotojo sutikimu darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai Aprašo nustatyta tvarka, pokalbyje su darbuotoju dalyvaujant Darbo tarybos atstovui.

31. Darbo tarybos atstovui sutikus su išvada arba darbuotojui nesutikus, kad jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, tiesioginis darbuotojo vadovas per 3 darbo dienas nuo išvados gavimo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas įstaigos vadovui ir šis priima Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą sprendimą.

32. Jeigu, pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą Aprašo nustatyta tvarka, Darbo tarybos atstovas nesutinka su tiesioginio darbuotojo vadovo pateikta išvada, išvada teikiama Aprašo 31 punkte nustatyta tvarka.

32. Svarbiausias rezultatas – vadovo ir darbuotojo susitarimas bei abipusis įsitikinimas, kad darbas ateityje bus sėkmingesnis.

33. Jeigu darbuotojo metinė veikla įvertinama nepatenkinamai 2 metus iš eilės, lopšelio-darželio direktorius priima sprendimą darbuotoją atleisti iš pareigų ir nutraukia su juo sudarytą darbo sutartį per 10 darbo dienų nuo paskutinio kasmetinio veiklos vertinimo.

34. Darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo kasmetinio veiklos vertinimo turi teisę skųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

35. Galutinis, suderintas ir abiejų pokalbio dalyvių pasirašytas Veiklos vertinimo išvados originalas saugomas darbuotojo asmens byloje, o patvirtinta kopija atiduodama darbuotojui.

37. Darbuotojų tiesioginis vadovas kartu su Darbo tarybos atstovu, įvertinęs vaikų lopšelio- darželio „Gintarėlis“ darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą, teikia vertinimo išvadą vaikų lopšelio-darželio „Gintarėlis“ direktoriui su siūlymu nustatyti iki kito darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo pareiginės algos kintamosios dalies atitinkamą dydį.

38. Darbuotojas turi teisę kreiptis į tiesioginį darbo vadovą konsultacijoms dėl metinių užduočių vykdymo.

39. Pokalbio dalyviai, darbuotojai saugantys pokalbių dokumentus turi užtikrinti pokalbio ir dokumentų saugumą ir konfidencialumą.

40. Periodinę metinių užduočių vykdymo kontrolę vykdo tiesioginis darbų vadovas.

---

## VISAGINO VAIKŲ LOPŠELIO – DARŽELIO „GINTARĖLIS“

\_\_\_\_\_ (darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

### VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_

(data)

Visaginas

### I SKYRIUS PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI

#### 1. Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai

(pildo darbuotojas/ tiesioginis vadovas)

<b>Metinės veiklos užduotys / metinės užduotys</b>	<b>Siektini rezultatai</b>	<b>Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai</b> (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis vadovas vertins, ar nustatytos užduotys įvykdytos)	<b>Pasiekti rezultatai</b>
<b>Pildo vadovas</b>	<b>Pildo vadovas</b>	<b>Pildo vadovas</b>	<b>Pildo darbuotojas</b>
1.1.			
1.2.			
1.3.			

#### 2. Einamųjų metų užduotys

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

<b>Einamųjų metų veiklos užduotys/ einamųjų metų užduotys</b>	<b>Siektini rezultatai</b>	<b>Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai</b> (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas vertins, ar nustatytos užduotys įvykdytos)
2.1.		
2.2.		
2.3.		
2.3.		

2.5.		
2.6.		

**3. Rizika, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos šioms užduotims įvykdyti)**

(pildoma kartu 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**

Užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
4.1. Darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	<b>Labai gerai</b> <input type="checkbox"/>
4.2. Darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	<b>Gerai</b> <input type="checkbox"/>
4.3. Darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	<b>Patenkinamai</b> <input type="checkbox"/>
4.4. Darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius	<b>Nepatenkinamai</b> <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"/>
<b>PAŽYMIMAS LANGELIS, ATITINKANTIS GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMŲ VIDURKĮ</b>	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

	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: \_\_\_\_\_

---

---

---

_____	_____	_____
(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 / 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)

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



