

## **KAUNO MIKO PETRAUSKO SCENOS MENŲ MOKYKLOS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Kauno Miko Petrausko scenos menų mokyklos (toliau – Mokyklos) darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kasmetinio vertinimo tvarką.
2. Aprašas parengtas, vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu.
3. Aprašas netaikomas mokytojams, akompaniatoriams ir darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.
4. Mokyklos direktoriaus pavaduotojai ugdymui vertinami vadovaujantis Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. V-279.
5. Mokyklos bibliotekos darbuotojas vertinamas vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų kultūros ir meno darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2017 m. rugsėjo 19 d. įsakymu Nr. ĮV-948.

### **II SKYRIUS VEIKLOS VERTINIMO PASKIRTIS IR TIKSLAI**

6. Veiklos vertinimo paskirtis:
  - 6.1. teisingai, sąžiningai ir naudingai realizuoti įvertinimo tikslus, skirtus sprendimams dėl atlyginimo, darbo vietos ar pareigų, vykdant galimus struktūrinius pokyčius;
  - 6.2. realizuoti vystymosi tikslus, skirtus darbuotojams nukreipti ir jų veiklai tobulinti;
  - 6.3. prisidėti prie darbuotojų pasitenkinimo ir motyvacijos, skatinant darbuotojus gerinti individualų veiklos atlikimą;
  - 6.4. ieškoti sprendimų, kaip individualų veiklos atlikimą suderinti su Mokyklos metinės veiklos,

strateginiais planais;

6.5. plėtoti Mokyklos darbuotojų bendradarbiavimo kultūrą.

7. Metinio veiklos vertinimo tikslai:

7.1. kelti realiai įvykdomus individualius tikslus ir įvertinti laimėjimus;

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.

### **III SKYRIUS**

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

8. Tiesioginis darbuotojo vadovas (Mokyklos direktorius, Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar direktoriaus pavaduotojas ūkiui), atsižvelgdamas į Mokyklos metinio veiklos plano priemones, darbuotojams nustato metines veiklos užduotis (toliau – Užduotys), siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

9. Nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 5 užduotys. Kiekviena užduotis gali turėti daugiau negu 1, bet ne daugiau kaip 3 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.

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

11. Darbuotojams numatytos užduotys patvirtinamos Mokyklos direktoriaus įsakymu, su nustatytomis užduotimis, siektinų rezultatų vertinimo rodikliais ir rizika, darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

12. Užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki kovo 1 d., o einamaisiais metais priimtam Mokyklos darbuotojui – per 1 mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų

pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai gali būti nustatomi kitiems metams iki kitų metų kovo 1 d., o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

13. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas susideda iš dalinio išvados užpildymo ir pokalbio su darbuotoju. Vertinimas vykdomas, vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

14. Tiesioginis vadovas pateikia darbuotojui išvados formą ne vėliau kaip iki vasario 20 d., kurioje darbuotojas užpildo pagrindinius praėjusių metų veiklos rezultatus ir grąžina ją tiesioginiam vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos ir susitaria dėl pokalbio datos.

15. Veiklos vertinimo pokalbiai organizuojami vasario mėnesį pagal iš anksto su darbuotojais aptartą pokalbių grafiką, vietą.

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

16.1. kokias svarbiausias užduotis turėjote atlikti per praėjusius metus?

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

16.3. kokios užduotys jums sekėsi geriausiai, kodėl?

16.4. su kokiomis problemomis ir sunkumais susidūrėte atlikdami užduotis?

16.5. kuriuos darbus, užduotis, funkcijas vykdydami patyrėte daugiausia trukdžių, problemų, įtampos, streso? Kokios buvo priežastys?

16.6. ką naujo išmokote ir pradėjote taikyti savo darbe?

16.7. kokiuose mokymuose dalyvavote praėjusiais metais, ką pritaikėte?

16.8. kokius matytumėte einamųjų metų savo veiklos tikslus ir užduotis?

16.9. kokios pagalbos reiktų sėkmingam numatytų užduočių vykdymui?

16.10. kokiuose mokymuose būtų tikslinga dalyvauti?

16.11. kuo ir kaip galėtų padėti tiesioginis vadovas?

16.12. kokių sugebėjimų ir įgūdžių reiktų užduočių atlikimui?

16.13. kurių darbų, užduočių, funkcijų norėtumėte atsisakyti ateityje, perduoti kam nors kitam?

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

17. Metinio pokalbio metu turi būti laikomasi šių nuostatų:

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

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

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

18. Kai darbuotoją vertina Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui ar direktoriaus pavaduotojas

ugdymui, vertinimo išvada ir siūlymai pateikiami Mokyklos direktoriui.

19. Darbuotojui atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas. Tiesioginis vadovas su pasirašyta išvada ir aktu per 3 darbo dienas supažindina darbuotojų atstovavimą įgyvendinantį asmenį (darbo tarybos atstovą).

20. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo sutinka arba nesutinka su išvada, ją pasirašo ir gražina tiesioginiam vadovui 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. Toliau vertinimas vyksta Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

21. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui sutikus su išvada arba darbuotojui nesutikus, kad jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, tiesioginis vadovas per 3 darbo dienas nuo išvados gavimo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, Mokyklos direktoriui, ir šis priima Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą sprendimą.

22. 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:

22.1. labai gerai – darbuotojas įvykdė užduotis ir kai kurie sutarti vertinimo rodikliai viršyti (nustatomas visiems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydis ne mažesnis kaip 15 proc. pareiginės algos pastovios dalies);

22.2. gerai – darbuotojas iš esmės (ne mažiau 80 proc.) įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius (nustatomas visiems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydis ne mažesnis kaip 5 proc. pareiginės algos pastovios dalies);

22.3. patenkinamai – darbuotojas įvykdė kai kurias (ne mažiau 50 proc.) užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius (siūloma vienus metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies);

22.4. nepatenkinamai – darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius (siūloma visiems metams sumažinti pareiginės algos pastovios dalies koeficientą iki minimalaus koeficiento).

22. Tuo atveju, kai darbuotojas, kurio veikla vertinama, dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti vertinimo pokalbyje (pvz., dėl nedarbingumo, komandiruotės, atostogų), pokalbis atidedamas iki to laiko, kol išnyks priežastys, dėl kurių pokalbis negali įvykti. Tokiu atveju vertinimas gali būti vykdomas ir po kovo 1 d.

23. 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 4 nepatenkinamai). Šiuo atveju, Mokyklos vadovas sprendžia, ar tenkinti darbuotojo parašymą atlikti jo veiklos vertinimą jam nedalyvaujant ar ne.

24. Suderinta ir Mokyklos direktoriaus bei darbuotojo metinio veiklos vertinimo pokalbio forma

viena išsiunčiama elektroniniu paštu darbuotojui, kita – pasirašyta, saugoma Mokykloje.

25. Kovo 1 d. rašomas įsakymas dėl numatytos kintamosios dalies nustatymo metams, iki kito vertinimo.

#### **IV SKYRIUS**

#### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

26. Jei darbuotojas per metus sirgo ne mažiau kaip 4 mėnesius, suderinus su juo, kasmetinis vertinimas gali būti atidėtas arba metų užduotys koreguotos.

27. Metinis veiklos vertinimo pokalbis gali būti vykdomas nuotoliniu būdu.

28. Darbuotojo veiklos vertinimo kintamosios dalies procento dydis priklauso nuo mokyklai skirtų asignavimų.

\_\_\_\_\_  
(švietimo įstaigos pavadinimas)

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

## VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

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

(data)

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

### I SKYRIUS PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI

#### 1. Pagrindiniai praėjusių metų veiklos rezultatai

Metinės užduotys (toliau – užduotys)	Siektini rezultatai	Rezultatų vertinimo rodikliai (kuriais vadovaujantis vertinama, ar nustatytos užduotys įvykdytos)	Pasiekti rezultatai ir jų rodikliai
1.1.			
1.2.			
1.3.			

#### 2. Veiklos, kurios nebuvo planuotos ir nustatytos, bet įvykdytos

(pildoma, jei buvo atlikta papildomų, svarių įstaigos veiklos rezultatams)

Užduotys / veiklos	Poveikis švietimo įstaigos veiklai
2.1.	
2.2.	
2.3.	

#### 3. Einamųjų metų užduotys

(nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 5 užduotys)

Užduotys	Siektini rezultatai	Rezultatų vertinimo rodikliai (kuriais vadovaujantis vertinama, ar nustatytos užduotys įvykdytos)
3.1.		
3.2.		
3.3.		

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

(pildoma kartu suderinus su valstybinės ir savivaldybės švietimo įstaigos (išskyrus aukštąsias mokyklas) (toliau – švietimo įstaiga) vadovo pavaduotoju ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėju)

4.1. \_\_\_\_\_

4.2.
4.3.

## II SKYRIUS GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMAS

### 5. Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimas

Vertinimo kriterijai	Pažymimas atitinkamas langelis: 1 – nepatenkinamai; 2 – patenkinamai; 3 – gerai; 4 – labai gerai
5.1. Nustatytų funkcijų vykdymas, laikantis nustatytos tvarkos, tinkamu būdu	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
5.2. Nustatytų funkcijų vykdymas, atsižvelgiant į strateginius įstaigos tikslus	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
5.3. 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"/>
5.4. Bendras įvertinimas (pažymimas vidurkis)	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>

## III SKYRIUS PASIEKTŲ REZULTATŲ VYKDANT UŽDUOTIS VERTINIMAS IR KOMPETENCIJŲ TOBULINIMAS

### 6. Pasięktų rezultatų vykdant užduotis vertinimas

Užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
6.1. Užduotys įvykdytos ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai <input type="checkbox"/>
6.2. Užduotys iš esmės įvykdytos pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai <input type="checkbox"/>
6.3. Įvykdytos tik kai kurios užduotys pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai <input type="checkbox"/>
6.4. Užduotys neįvykdytos pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai <input type="checkbox"/>

### 7. Pasiūlymai, kurios kompetencijos turėtų būti tobulinamos (nurodoma, kokie ar kurios srities mokymai siūlomi)

7.1.
7.2.

## IV SKYRIUS VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(tiesioginio vadovo pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)

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

\_\_\_\_\_  
(pavadootojo ugdymui, ugdymą  
organizuojančio skyriaus vedėjo pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)

Veiklos vertinimo išvadai pritarta/nepitarta:  
(ko nereikia, išbraukti)

\_\_\_\_\_  
(Darbuotojų atstovavimą  
įgyvendinančio asmens pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)

Galutinė veiklos vertinimo išvada \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(švietimo įstaigos vadovo pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)

## (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 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.			

## 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 (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas/institucijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo vertins, ar nustatytos užduotys įvykdytos)</b>
2.1.		
2.2.		
2.3.		

## 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

<b>Metinių veiklos užduočių/metinių užduočių įvykdymo aprašymas</b>	<b>Pažymimas atitinkamas langelis</b>
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

	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)

\_\_\_\_\_

(darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens pareigos)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė)