

RIEŠĖS GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ METINIO VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDRA DALIS

1. Riešės gimnazijos (toliau – Gimnazijos) darbuotojų metinio 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, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254.
3. Aprašas netaikomas Gimnazijos pedagoginiams darbuotojams ir darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.
4. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų kasmetinis veiklos vertinimas vykdomas pagal Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatus, patvirtintus Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. kovo 17 d. įsakymu Nr. V-279.
5. Gimnazijos bibliotekos darbuotojų kasmetinis veiklos vertinimas vykdomas pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų kultūros ir meno darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2017 m. rugsėjo 19 d. įsakymu Nr. IV-948 (4 priedas).

II SKYRIUS VEIKLOS VERTINIMO PASKIRTIS IR TIKSLAI

6. Veiklos vertinimo paskirtis:
 - 6.1.teisingai bei sąžiningai priimti sprendimus dėl personalo darbo užmokesčio, darbo vietos ar pareigų, vykdant galimus struktūrinius pokyčius;
 - 6.2.nustatyti darbo trūkumus, identifikuoti tobulintinas sritis;
 - 6.3.tobulinti personalo ugdymo sistemą: nustatyti mokymų poreikį, organizuoti kryptingą kvalifikacijos kėlimo ir (ar) kompetencijų vykdymo sistemą;
 - 6.4.tobulinti darbuotojų motyvacijos sistemą bei stiprinti organizacinę kultūrą;
 - 6.5.ieškoti sprendimų, kaip individualų veiklos atlikimą suderinti su Gimnazijos metinės veiklos, strateginiais planais.
7. Metinio veiklos vertinimo tikslai:
 - 7.1.kelti įvykdomus individualius tikslus ir įvertinti pasiekimus;
 - 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.skatinti darbuotojo motyvaciją bei ugdyti lojalumo jausmą Gimnazijai;
- 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 (direktorius, jo pavaduotojas ar ugdymą organizuojantis skyriaus vedėjas pagal Gimnazijos valdymo struktūrą), atsižvelgdamas į Gimnazijos 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 nei 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 Gimnazijos 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 dienos, o einamaisiais metais priimtam Gimnazijos darbuotojui - per 3 mėnesius nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 3 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų kovo 1 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliais 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, ne vėliau kaip iki sausio 20 d. pateikia darbuotojui veiklos vertinimo išvados formą (1 priedas), kurioje darbuotojas užpildo pagrindinius praėjusių metų veiklos rezultatus ir gražina ją tiesioginiam vadovui ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo jos gavimo dienos ir susitaria dėl pokalbio datos.
15. Veiklos vertinimo pokalbiai organizuojami sausio – vasario mėnesiais pagal iš anksto su darbuotojais aptartą pokalbių grafiką, vietą (2 priedas).
16. Darbuotojui rengiantis pokalbiui, siūloma prieš tai atlikti darbinės veiklos analizę, įsivardinti ir išanalizuoti priežastis, prielaidas, kurios sąlygojo pasiektus ir (ar) nepasiektus tikslus, neįvykdytas 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 savo kasdieniniame darbe?
- 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 Gimnazijos 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 ir įžvalgas 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 Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ar ugdymą organizuojantis skyriaus vedėjas, vertinimo išvadą ir siūlymus pateikia Gimnazijos direktoriui.
19. Darbuotojui atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas. Tiesioginis vadovas su išvada ir aktu per 3 darbo dienas supažindina darbuotojų atstovavimą įgyvendinantį asmenį (profesinės sąjungos, 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 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, kai jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, tiesioginis vadovas per 3 darbo dienas nuo išvados gavimo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, Gimnazijos 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:
23. Gimnazijos darbuotojo tiesioginis vadovas, įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą vertina:.
24. labai gerai – kai darbuotojas ne tik įvykdė visas užduotis, bet ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius, teikia vertinimo išvadą gimnazijos direktoriui su siūlymu nustatyti iki kito gimnazijos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio, pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

25. gerai – kai darbuotojas įvykdė daugiau nei 80 proc. užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius, teikia vertinimo išvadą gimnazijos direktoriui su siūlymu nustatyti iki kito gimnazijos 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;
 26. patenkinamai, kai darbuotojas įvykdė mažiau nei 50 proc. užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius, teikia vertinimo išvadą gimnazijos direktoriui su siūlymu nustatyti nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;
 27. nepatenkinamai, kai darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius, teikia vertinimo išvadą gimnazijos direktoriui su siūlymu darbuotojui, išskyrus gimnazijos vadovo pavaduotoją ugdymui ir gimnazijos ugdymą organizuojančio skyriaus vedėją, nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII-198 1, 2, 3, 4 ir 5 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas; gimnazijos vadovo pavaduotojui ugdymui, gimnazijos ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjui nustatyti vienetu mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą. Su darbuotoju gali būti sudarytas rezultatų gerinimo planas (pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 5 dalį), kurio vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių. Rezultatų gerinimo plano vykdymo rezultatus įvertinus nepatenkinamai, su darbuotoju sudaryta darbo sutartis gali būti nutraukiama pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą.
 28. Tuo atveju, kai darbuotojas, kurio veikla vertinama, dėl objektyvių priežasčių negali dalyvauti vertinimo pokalbyje (pvz.: dėl nedarbingumo, komandiruotės, atostogų, Covid-19 ar kitos infekcinės ligos pandemijos ribojimų), pokalbis atidedamas iki to laiko, kol išnyks priežastys, dėl kurių pokalbis negali įvykti arba pokalbis organizuojamas per nuotolį „ZOOM“ ir/arba „Teams“ platformose.
 29. Darbuotojo, negalinčio dalyvauti vertinimo pokalbyje dėl objektyvių priežasčių, veikla gali būti vertinama ir jam nedalyvaujant, pagal pateiktą vertinimo išvadą, jei yra darbuotojo rašytinis prašymas (išskyrus atvejus, kai veikla tiesioginio vadovo yra vertinama patenkinamai arba nepatenkinamai). Šiuo atveju Gimnazijos vadovas sprendžia, ar tenkinti darbuotojo prašymą atlikti jo veiklos vertinimą jam nedalyvaujant ar ne.
 30. Suderintos ir Gimnazijos direktoriaus bei darbuotojo pasirašytos metinio veiklos vertinimo pokalbio formos vienas egzempliorius atiduodamas darbuotojui, kitas saugomas asmens byloje.
 31. Vasario 28 d. rašomas įsakymas dėl numatytos kintamosios dalies nustatymo 12 mėnesių - nuo kovo 1 d. iki kitų metų vasario 28 d.
-

Riešės gimnazijos darbuotojų metinio veiklos
vertinimo tvarkos aprašo 1 priedas

(Veiklos vertinimo išvados forma)

RIEŠĖS GIMNAZIJA

.....
pareigos, vardas, pavardė

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

202.....-.....-.....

(sudarymo vieta)

**I SKYRIUS
PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI**

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

Metinės veiklos užduotys / metinės užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas, ar nustatytos užduotys įvykdytos)	Pasiekti rezultatai
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
1.5.			

2. Einamųjų metų užduotys.
(nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 5 užduotys)

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

2.3.		
2.4.		
2.5.		

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 vertinimas.

Metinių veiklos užduočių / metinių užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
4.1. Darbuotojas įvykdė metines veiklos užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius.	Labai gerai – 4 <input type="checkbox"/>
4.2. Darbuotojas iš esmės įvykdė metines veiklos užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius.	Gerai – 3 <input type="checkbox"/>
4.3. Darbuotojas įvykdė tik kai kurias metines veiklos užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius.	Patenkinamai – 2 <input type="checkbox"/>
4.4. Darbuotojas neįvykdė metinių veiklos 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.
6.3.

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"/>	Gera – <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)

(Veiklos vertinimo išvados forma)

RIEŠĖS GIMNAZIJA**RIEŠĖS GIMNAZIJOS****BIBLIOTEKOS VEDĖJO (-OS), BIBLIOTEKININKO (-ĖS)**.....
vardas, pavardė**VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA****202.....-.....-.....**_____
(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.			
2.			
3.			

2. Einamųjų metų užduotys

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

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.

**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

	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:

--

<hr/>	<hr/>	<hr/>
(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)		
<hr/>	<hr/>	<hr/>
(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)