

## ŠAKIŲ KULTŪROS CENTRO DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Šakių kultūros centro (toliau – Kultūros centras) darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kasmetinio veiklos vertinimo (toliau – veiklos vertinimas) tvarką ir sąlygas.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo aktualia redakcija.

3. Kultūros ir meno darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro patvirtintu Kultūros ir meno darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Kitų darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu Biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

4. Kultūros ir meno darbuotojams priskiriami darbuotojai vadovaujantis Pavyzdiniu kultūros ir meno darbuotojų pareigybių sąrašu, pateiktu Valstybės ir savivaldybių įstaigų kultūros ir meno darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2017 m. rugsėjo 19 d. įsakymu Nr. IV-948 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų kultūros ir meno darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 1 priede.

5. Apraše vartojamos sąvokos sutampa su Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamomis sąvokomis.

6. Aprašas netaikomas Kultūros centro darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

### II SKYRIUS VEIKLOS VERTINIMO TIKSLAS PASKIRTIS IR UŽDAVINIAI

7. Darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

8. Veiklos vertinimo paskirtis:

8.1. teisingai ir naudingai nustatyti ir įvykdyti vertinimo tikslus, skirtus sprendimams dėl atlyginimo, darbo vietos ar pareigų, vykdant galimus struktūrinius pokyčius, priimti;

8.2. realizuoti Kultūros centro veiklos tikslus, skirtus darbuotojų veiklai tobulinti;

8.3. didinti darbuotojų pasitenkinimą darbu ir motyvaciją tobulinti individualią veiklą;

8.4. ieškoti sprendimų, kaip individualią darbuotojų veiklą derinti su Kultūros centro metiniais veiklos planais.

9. Veiklos vertinimo uždaviniai:

- 9.1. kelti realiai įvykdomus individualius tikslus ir įvertinti pasiekimus;
- 9.2. analizuoti darbuotojo veiklą ir skatinti atsakomybę už savo veiklos rezultatus;
- 9.3. analizuoti darbuotojo kompetencijų vertinimo rezultatus;
- 9.4. nustatyti darbuotojo privalumus ir tobulintinas sritis;
- 9.5. nustatyti darbuotojo ugdymo poreikius;
- 9.6. padėti darbuotojui ir didinti jo motyvaciją tobulėti;
- 9.7. įvertinti darbuotojo darbą pagal aiškius kriterijus;
- 9.8. išsiaiškinti darbuotojo prioritetus ir lūkesčius.

### **III SKYRIUS**

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

10. Tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau – Vadovas), atsižvelgdamas į Kultūros centro metinio veiklos plano priemones, darbuotojams nustato metines užduotis (toliau – užduotys), susijusias su darbuotojų funkcijomis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

11. Darbuotojams nustatytos metinės užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs, leidžiantys įvertinti ar pasiektas konkretus rezultatas, o jų reikšmės – pamatuojamos ir apskaičiuojamos, patikimos ir nesunkiai patikrinamos. Darbuotojams nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 metinės veiklos užduotys. Kiekviena užduotis gali turėti daugiau negu 1, bet ne daugiau kaip 5 rezultatų vertinimo rodiklius.

12. Riziką, kuriai esant darbuotojų metinės veiklos užduotys gali būti neįvykdytos, Kultūros centro direktorius arba Vadovas nustato, įvertinęs nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

13. Metinės užduotys, susijusios su darbuotojo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai Kultūros centro darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki kovo 1 dienos; Kultūros centro darbuotojui, kurio darbo Kultūros centre pradžios 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 Kultūros centre pradžios, perkėlimo ar grįžimo į pareigas dienos. Kultūros centro darbuotojui, kuris grįžo iš atostogų vaikui prižiūrėti vėliau negu spalio 1 dieną, 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.

14. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas susideda iš dalinio veiklos vertinimo išvados (Aprašo 1 priedas) I ir II skyrių užpildymo ir pokalbio su darbuotoju. Atsižvelgiant į tai, kokiai kategorijai priskiriamas Kultūros centro darbuotojas, vertinimas vykdomas vadovaujantis Valstybės ir

savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, Kultūros ministro patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų kultūros ir meno darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu ir šiuo Aprašu. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūrą sudaro:

14.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimas;

14.2. darbuotojo veiklos įvertinimas;

14.3. darbuotojo vertinimo išvados surašymas.

15. Kultūros centro direktorius ar Vadovas pateikia darbuotojui išvados formą (Aprašo 1 priedas) ne vėliau, kaip iki vasario 1 d. Darbuotojas užpildo veiklos vertinimo išvados formos 1 punktą ir grąžina ją Kultūros centro direktoriui ar Vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo. Forma pateikiama ir grąžinama elektroniniu paštu.

16. Darbuotojas ir Kultūros centro direktorius ar Vadovas susitaria dėl pokalbio datos. Veiklos vertinimo pokalbiai organizuojami sausio - vasario mėnesį pagal iš anksto su darbuotojais aptartą pokalbių grafiką. Prieš 5 darbo dienas grafikas darbuotojams siunčiamas elektroniniu paštu, nurodant pokalbio vietą.

17. Kultūros centro direktorius ar Vadovas iki pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildytos veiklos vertinimo išvados formos 1 punktu. Į veiklos vertinimo pokalbį darbuotojas turi teisę kviesi Kultūros centro darbuotojų atstovą, Darbo tarybos pirmininką, jam nesant ir /ar vykdant jo vertinimą, dalyvauja kitas Darbo tarybos atstovas, kuris Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka įgyvendina darbuotojų atstovavimą (informavimą, konsultavimą ir dalyvavimą Kultūros centro direktoriui priimant sprendimus) Kultūros centre (toliau – darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo) ir kuris veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis. Pokalbyje su kultūros ir meno darbuotojais darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens dalyvavimas privalomas, išskyrus atvejus, kai kultūros ir meno darbuotojas to atsisako raštu.

18. Kultūros centro direktorius ar Vadovas su darbuotoju pokalbio metu:

18.1. aptaria darbuotojo gebėjimus vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, jo pasiektus rezultatus, atliekant pavestas metines veiklos užduotis, jo veiklą per praėjusius kalendorinius metus, prireikus patikslina veiklos vertinimo išvados 1 punktą ir užpildo veiklos vertinimo išvados 4, 5 ir 7 punktus;

18.2. 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 2 ir 3 punktus;

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

19. Metinio pokalbio metu turi būti laikomasi šių nuostatų:

19.1. kiekvienoje pokalbio dalyje pirmas pasisako darbuotojas, vėliau savo nuomonę pasako Kultūros centro direktorius ar Vadovas;

19.2. Kultūros centro direktorius ar Vadovas palaiko ir skatina, o ne teisia darbuotoją;  
19.3. aptariami ir analizuojami darbuotojo veiklos, elgesio faktai, o ne asmenybės bruožai;  
19.4. aptaria darbuotojo gebėjimus vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, jo pasiektus rezultatus, atliekant pavestas metines veiklos užduotis;

19.5 suformuluoja einamųjų metų veiklos užduotis;

19.6. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą.

19.7. aptaria rizikas, dėl kurių gali būti neįvykdytos iškeltos užduotys.

20. Jeigu Aprašo 13 punkte numatytu atveju darbuotojui nebuvo nustatytos metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai praėjusiems kalendoriniams metams, darbuotojas nevertinamas, o per pokalbį atliekami Aprašo 18.2. papunktyje nurodyti veiksmai.

21. Darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla gali būti įvertinama:

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

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

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

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

22. Vadovas kartu su Kultūros centro darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiu asmeniu Kultūros centro darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą, pasiektus rezultatus, vykdant suformuotas užduotis, vertina pagal vertinimo rodiklius. Kiekvienas vertinimo rodiklis turi savo kiekybinius, kokybinius, laiko ir kitus rodiklius, kuriais vadovaudamasis vertina, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos:

22.1. labai gerai – surašo vertinimo išvadą ir joje siūlo Kultūros centro direktoriui nustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydį pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius (periodui iki kito Kultūros centro darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo) ir gali siūlyti skirti premiją pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius:

22.1.1. kultūros ir meno darbuotojams nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis ne mažesnis kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, atsižvelgiant į atliktų užduočių sudėtingumą, apimtį, naudą Kultūros centro veiklai, darbuotojo pademonstruotą kvalifikaciją atliekant užduotis, kai darbuotojas daugiau kaip dviem punktais viršijo visų iškeltų užduočių rodiklius, tobulino kvalifikaciją ne mažiau, kaip 2 kartus per metus;

22.1.2. kitiems darbuotojams nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis ne mažesnis kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, negavo nei vieno nusiskundimo dėl atliekamo darbo iš kontroliuojančių institucijų, pademonstruotą kvalifikaciją atliekant užduotis (visapusišką informacijos valdymą atliekant užduotis, racionaliausio metodo pasirinkimą užduotims atlikti ir pan.), dalyvauja įstaigos kultūrinėje veikloje, dalyvaujant renginių aptarnavime ne mažiau kaip 4 renginiuose, ne mažiau kaip 2 kartus kėlė kvalifikaciją;

22.2. gerai – surašo vertinimo išvadą ir joje siūlo Kultūros centro direktoriui nustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydį pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius (periodui iki kito Kultūros centro darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo):

22.2.1. kultūros ir meno darbuotojams nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis ne mažesnis kaip 5 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, atsižvelgiant į atliktų užduočių sudėtingumą, apimtį, naudą Kultūros centro veiklai, darbuotojo pademonstruotą kvalifikaciją atliekant užduotis, kai darbuotojas įvykdo visas iškeltas užduotis, bet jų neviršija, tobulina kvalifikaciją ne mažiau, kaip vieną kartą per metus;

22.2.2. kitiems darbuotojams nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis ne mažesnis kaip 5 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies kai darbuotojas įvykdo visas iškeltas užduotis, bet jų neviršija, pademonstruotą kvalifikaciją atliekant užduotis, kelia kvalifikaciją ne mažiau kaip kartą metuose, dalyvauja įstaigos kultūrinėje veikloje, dalyvaujant renginių aptarnavime ne mažiau kaip 2 renginiuose;

22.3. patenkinamai – surašo vertinimo išvadą ir nenustato pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

22.4. nepatenkinamai – surašo vertinimo išvadą su siūlymu iki kito kasmetinio veiklos vertinimo nustatyti 5 procentų mažesnę, nei buvo nustatytas už vertinamą laikotarpį, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nustato numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, ir pasilieka teisę bendrai su darbuotoju sudaryti rezultatų gerinimo planą (pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 5 dalį), kurio vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių. Rezultatų gerinimo planą įvertinus nepatenkinamai, Kultūros centras pasilieka teisę su darbuotoju nutraukti darbo sutartį pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą. Metinę veiklą įvertinus nepatenkinamai 2 metus iš eilės su darbuotoju nutraukiama sudaryta darbo sutartis per 10 darbo dienų nuo paskutinio kasmetinio vertinimo, neišmokant jam išeitinės išmokos.

23. Jeigu Aprašo 22.4 papunktyje nustatytu 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. Kultūros centro direktorius ar Vadovas šį planą sudaro bendrai su darbuotoju, ir jį pasirašytinai įteikia darbuotojui ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo sprendimo darbuotojui nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą priėmimo dienos.

24. Kultūros centro direktorius ar Vadovas 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 Kultūros centro direktorius ar Vadovas. Aktas siunčiamas darbuotojui jo nurodytu elektroninio pašto adresu.

25. Kultūros centro direktorius ar Vadovas per 3 darbo dienas nuo darbuotojo veiklos vertinimo išvados pasirašymo dienos arba akto surašymo (jei darbuotojas nesutinka su vertinimo

išvada) dienos pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.

26. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo sutinka arba nesutinka su veiklos vertinimo išvada, ją pasirašo ir grąžina Kultūros centro direktoriui ar Vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui nesutikus su veiklos vertinimo išvada, apie tai pažymima išvadoje ir nurodomi nesutikimo argumentai. Toliau vertinimas vyksta Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

27. 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, Kultūros centro direktoriui.

28. Kultūros centro direktorius, gavęs iš Vadovo darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima motyvuotą sprendimą pritarti ar nepritarti darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl Aprašo 22 punkte numatytų nuostatų įgyvendinimo. Šis sprendimas galioja iki kito darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma Kultūros centro direktoriaus įsakymu.

29. Jeigu darbuotojo tiesioginis vadovas yra Kultūros centro direktorius, jis darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą įvertina kartu su darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiu asmeniu ir pats priima vieną ir šio Aprašo 22 punkte nurodytų sprendimų.

30. Jei darbuotojas dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti vertinimo pokalbyje (nedarbingumas, komandiruotė, atostogos), pokalbis atidedamas iki to laiko, kol išnyks priežastys, dėl kurių pokalbis negali įvykti. Darbuotojo veikla įvertinama per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

#### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

31. Ne vėliau kaip kovo 1 d. Kultūros centro direktorius, atsižvelgdamas į vertinimo išvados pateiktus siūlymus ir Kultūros centrai darbo užmokesčiui skirtų lėšų dydį, įsakymu nustato kintamą darbo užmokesčio dalį 12-ai mėnesių. Jei dėl darbo užmokesčiui skirtų lėšų dydžio siūlomos kintamos darbo užmokesčio dalies nustatyti nėra galimybės, kintamos dalies procentiniai dydžiai mažinami visiems darbuotojams vienoda procentine dalimi, tačiau įvertinus labai gerai – kintama dalis negali būti mažesnė nei 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, o įvertinus gerai – ne mažesnė kaip 5 procentai pareiginės algos pastoviosios dalies.

32. Aprašas gali būti keičiamas, papildomas, panaikinamas Kultūros centro direktoriaus įsakymu, suderinus su Kultūros centro darbo taryba.

33. Aprašas, jo pakeitimai ir papildymai skelbiami Kultūros centro interneto svetainėje [www.sakiukc.lt](http://www.sakiukc.lt).

**(Veiklos vertinimo išvados forma)**

**ŠAKIŲ KULTŪROS CENTRAS**

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

**VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)  
Šakiai

**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 (toliau – vadovas) 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 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 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 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 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			
<b>Vertinimas</b>	Nepatenkinamai – <input type="checkbox"/>	Patenkinamai – <input type="checkbox"/>	Gerai – <input type="checkbox"/>	Labai gerai – <input type="checkbox"/>

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

_____	_____	_____
(vadovo)	(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)

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

(nurodyti punktus, su kuriais nesutinka)

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

