

## **GARGŽDŲ VAIKŲ IR JAUNIMO LAISVALAIKIO CENTRO METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO SU DARBUOTOJU TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS ĮVADINĖ DALIS**

1. Metinio veiklos vertinimo pokalbio su darbuotoju tvarkos aprašas (toliau- tvarkos aprašas) nustato pokalbio vykdymą ir skirtas pokalbį vedantiems Gargždų vaikų ir jaunimo laisvalaikio centro (toliau – Laisvalaikio centro) vadovams ir pokalbyje dalyvaujantiems darbuotojams.

2. Metinis veiklos vertinamasis pokalbis – tai svarbiausia veiklos valdymo sistemos dalis, vadovo ir pavaldinio susitikimas, per kurį įvertinamas praėjusio laikotarpio tikslų pasiekimas bei vertinamojo darbuotojo kompetencijos, ir nustatomi ateinančio laikotarpio veiklos (tikslai) ir tobulinimo(si) sritys.

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

4. Vertinamasis – pavaldinys, kurio darbinė veikla yra vertinama.

5. Metinio veiklos vertinimo pokalbio forma – dokumentas, kuriame fiksuojami metinio įvertinimo pokalbio metu aptarti įgyvendinti darbinės veiklos tikslai, priešastys, sutrukdžiusios tuos tikslus pasiekti, numatomi darbinės veiklos tikslai bei mokymosi ir kvalifikacijos tobulinimo poreikiai ateinančiam periodui (iki kito vertinimo).

6. Darbinės veiklos vertinimas – sistemingas visų darbuotojo atliekamų darbo užduočių įvertinimas pagal aiškiai apibrėžtus kriterijus.

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

7.1. labai gerai: darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius;

7.2. gerai: darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;

7.3. patenkinamai: darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;

7.4. nepatenkinamai: darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius.

8. Tvarkos aprašas parengtas remiantis:

8.1. Lietuvos Respublikos vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

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

9. Veiklos vertinimo paskirtis:

9.1. paskatinti darbuotojus gerinti individualų veiklos atlikimą;

9.2. rasti sprendimus kaip individualų veiklos atlikimą suderinti su Laisvalaikio centro plėtros ir veiklos strateginiais planais;

9.3. ugdyti darbuotojų motyvaciją ir plėtoti Laisvalaikio centro bendradarbiavimo kultūrą;

9.4. susieti veiklos vertinimą kaip vadybos būdą su kitomis Laisvalaikio centro vadybos sritimis ir metodais;

9.5. derinti kasdienį stebėjimą ir grįžtamąjį ryšį ir reguliarius struktūruotus pokalbius.

10. Metinio veiklos vertinimo pokalbio tikslai:

10.1. kelti realiai įvykdomus individualius tikslus ir įvertinti laimėjimus;

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

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

10.4. nustatyti privalumus ir tobulintinas sritis;

10.5. nustatyti darbuotojo ugdymo (-si) poreikius;

10.6. padėti darbuotojui tobulėti;

10.7. įvertinti darbuotojo atliekamą darbą pagal aiškius kriterijus;

10.8. suteikti darbuotojui grįžtamąjį ryšį apie jo atliekamą darbą;

10.9. didinti darbuotojo motyvaciją tobulėti;

10.10. nustatyti darbuotojo mokymosi ir kvalifikacijos tobulinimo poreikius;

10.11. išsiaiškinti darbuotojo prioritetus ir lūkesčius;

11. Esminis metinio pokalbio tikslas – susitarti, ką ir kaip darbuotojas turi daryti per ateinančią vertinimo laikotarpį, kad pasiektų savo darbo ir tobulinimo(si) tikslus.

### **III SKYRIUS**

#### **METINIO POKALBIO PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS**

12. Veiklos vertinimo pokalbiai organizuojami vieną kartą per metus, ne anksčiau kaip vasario ir ne vėliau kaip kovo mėnesiais.

13. Laisvalaikio centro direktorius įsakymu paskelbia Metinio veiklos vertinimo pokalbio organizavimo laiką – pradžią ir pabaigą. Apie Metinio veiklos vertinimo pokalbio laiką paskelbiama prieš 3 savaites iki pokalbių pradžios.

14. Įpareigoti darbuotojai:

14.1. informuoja darbuotojus apie pokalbių terminus, ne vėliau kaip 5 dienos iki pokalbio;

14.2. aprūpina pokalbio dalyvius veiklos vertinimo formomis (3 priedas), atmintinėmis (2 priedas), kitais reikiamais dokumentais;

14.3. sudaro pokalbių grafikus (1 priedas);

14.4. kaupia pokalbių dokumentus;

14.5. praneša konkrečiam pokalbio dalyviui suplanuoto pokalbio datą, laiką ir vietą.

### **IV SKYRIUS**

#### **METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO VYKDYMAS**

15. Metinio veiklos vertinimo pokalbyje dalyvauja du asmenys - darbuotojas ir pokalbį vykdomas asmuo.

16. Pirmojo Metinio veiklos vertinimo pokalbio tikslas- suderinti pareigybės pagrindinius tikslus ir užduotis ir susitarti dėl konkrečių sekančio laikotarpio užduočių.

17. Pirmojo Metinio veiklos vertinimo pokalbio uždaviniai:

17.1. išsiaiškinti vienas kito (darbuotojo ir vadovo) požiūrį į darbuotojo veiklą, galimybę matuoti, įvertinti rezultatus (3 priedas);

17.2. susiderinti požiūrius į tai, kaip bus vertinamas darbo rezultatas;

17.3. susitarti dėl kito laikotarpio tikslų.

18. Antrojo ir vėlesnių Metinių veiklos vertinimo pokalbių struktūra:

18.1. praėję metai:

18.1.1. aptariami bendri praėjusių metų darbuotojo veiklos rezultatai;

18.1.2. peržiūrimos praėjusių metų darbuotojo užduotys, jų atlikimas;

18.1.3. išanalizuojamos ir įvertinamos pagrindinės darbuotojo rezultatų sritys - stipriosios ir silpnosios darbuotojo veiklos pusės. Aptariama, kaip jas būtų galima pagerinti.

18.1.4. orientaciniai klausimai:

18.1.4.1. kokias svarbiausias užduotis turėjote atlikti per praėjusius metus?

18.1.4.2. kuriuos darbus, projektus (ar pan.) vadintumėte didžiaisia savo darbo metų sėkme?

18.1.4.3. kokios užduotys jums sekėsi geriausiai, kodėl?

18.1.4.4. su kokiomis problemomis ir sunkumais susidūrėte atlikdami užduotis?

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

18.1.4.6. ką naujo išmokote ir pradėjote taikyti savo darbe?

18.1.4.7. kokiuose mokymuose dalyvavote praėjusiais metais, ką pritaikėte?

18.2. ateinantys metai:

18.2.1. numatomi ateinančių metų darbuotojo veiklos tikslai ir užduotys;

18.2.2. numatoma reikalinga pagalba, įvertinami darbuotojo mokymo poreikiai, karjeros norai, motyvacija.

18.2.3. orientaciniai klausimai:

18.2.3.1. kokios pagalbos reikės sėkmingam numatytų užduočių vykdymui?

18.2.3.2. kuo galėtumėte padėti tiesioginis vadovas?

18.2.3.3. kokių sugebėjimų ir įgūdžių reikėtų užduočių atlikimui?

18.2.3.4. kokiuose mokymuose būtų tikslinga dalyvauti?

18.2.3.5. kurių darbų, užduočių, funkcijų norėtumėte atsisakyti ateityje, perduoti kam nors kitam? Savo nuomonę pagrįskite.

18.2.3.6. kurių darbų, užduočių, funkcijų norėtumėte imtis ateityje, jeigu sudarytume galimybes atsisakyti labiausiai nemotyvuojančių veiklų? Pagrįskite jų naudą Laisvalaikio centrui.

19. Jeigu pokalbis vyksta pirmą kartą (pvz., darbuotojas priimtas į darbą vertinamųjų metų eigoje), tuomet darbuotojas nevertinamas, o per 15 darbo dienų nuo tarnybinių pareigų vykdymo pradžios per pokalbį užpildoma tik galutinė darbinės veiklos vertinimo išvada (3 priedas), kurioje darbuotojui nustatomi einamųjų metų tikslai ir vertinimo kriterijai, tačiau tik tuo atveju, jeigu einamųjų metų lieka ne mažiau kaip 6 mėnesiai. Likus mažiau kaip 6 mėnesiams, nepildoma ir galutinė darbinės veiklos vertinimo išvada.

20. Jeigu darbuotojas vertinamaisiais metais pakeitė darbo vietą (buvo perkeltas į kitas pareigas), pradėjo eiti pareigas pasibaigus atostogoms vaikui prižiūrėti, po ilgo nedarbingumo ar pan., tuomet darbuotojas gali būti nevertinamas, o per 15 darbo dienų nuo tarnybinių pareigų vykdymo pradžios per pokalbį užpildoma tik galutinė darbinės veiklos vertinimo išvada (3 priedas), kurioje darbuotojui nustatomi einamųjų metų tikslai ir vertinimo kriterijai, tačiau tik tuo atveju, jeigu einamųjų metų lieka ne mažiau kaip 6 mėnesiai. Likus mažiau kaip 6 mėnesiams, nepildoma ir galutinė darbinės veiklos vertinimo išvada.

21. Bendras grįžtamasis ryšys:

21.1. išsiaiškinamos pagrindinės darbo problemos, kliūtys, darbuotojo aktualijos;

21.2. orientacinis klausimas: „Kas dar yra svarbaus, ką norėtumėte apsvastyti?“

22. Pokalbio trukmė ne ilgesnė kaip viena valanda.

23. Pagrindinės pokalbio taisyklės:

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

- 23.2. pokalbio metu daugiau kalba, yra 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.

## **V SKYRIUS**

### **METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO APLINKA IR PRIEMONĖS**

- 24. Metinio veiklos vertinimo pokalbio aplinka turi būti:
  - 24.1. neutrali patalpa: ne vadovo ir ne darbuotojo darbo kabinetas;
  - 24.2. jauki;
  - 24.3. jei yra galimybė, Metinio veiklos vertinimo pokalbio vietą pasirenka darbuotojas;
  - 24.4. patogiai darbuotojams ir pokalbį vykdančioms vadovams;
  - 24.5. be išorinių trukdžių ir streso šaltinių (triukšmas, nepakankamas apšvietimas, nekomfortiška patalpos temperatūra ir pan.).
- 25. Vykstant Metinio veiklos vertinimo pokalbiui turi būti prieinami diskusijai reikalingi dokumentai ir informacijos šaltiniai:
  - 25.1. Laisvalaikio centro strateginis ir metų veiklos planas;
  - 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. Laisvalaikio centro 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;
  - 25.9. galimybė metinio pokalbio trečią (suderintą) formą užpildyti kompiuteriu.
- 26. Metinis veiklos vertinimo pokalbis gali būti vykdomas ir nuotoliniu būdu, naudojant internetinio ryšio priemones.

## **VI SKYRIUS**

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

- 27. Metinio veiklos vertinimo pokalbio rezultatai yra fiksuojami raštu, pildant Metinio veiklos vertinimo pokalbio formą (3 priedas), kurioje fiksuojami galutiniai per pokalbį sutarti vertinimai ir ateities tikslai.
- 28. Svarbiausias rezultatas – vadovo ir darbuotojo susitarimas bei abipusis įsitikinimas, kad darbas ateityje bus sėkmingesnis.
- 29. Vertinamajam nesutikus su vertinimu ar kilus kitokio pobūdžio nesutarimų tarp vertintojo ir vertinamojo, ginčą turi padėti spręsti aukštesnis vertintojo vadovas. Tokiu atveju tiesioginis vertintojo vadovas, prieš pasirašydamas galutinėje darbinės veiklos vertinimo išvadoje, privalo atskirai išklausti abi nesutariančias šalis, o vėliau kartu aptarti ir išsakyti savo poziciją (nuomonę) dėl vertinimo.
- 30. Vertintojo tiesioginiam vadovui nepavykus išspręsti kilusio ginčo tarp vertinamojo ir vertintojo dėl darbuotojo vertinimo, Laisvalaikio centre turi būti sudaroma komisija (sudaroma iš ne mažiau kaip trijų narių), kuri, įvertinusi turimą informaciją, pateikia galutinį sprendimą dėl darbuotojo darbinės veiklos vertinimo.

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

32. Galutinės, suderintos ir abiejų pokalbio dalyvių pasirašytos Metinio veiklos vertinimo pokalbio formos vienas egzempliorius atiduodamas darbuotojui, kitas saugomas darbuotojo asmens byloje.

---

Metinio veiklos vertinimo  
pokalbio su darbuotoju tvarkos  
aprašo  
1 priedas

**TVIRTINU**

Gargždų vaikų ir jaunimo laisvalaikio  
centro direktorė

Skaidra Karalienė

**20\_\_ M. DARBUOTOJŲ METINIŲ VEIKLOS VERTINIMO POKALBIŲ PLANAS  
(GRAFIKAS)**

20\_\_ m.                      d.  
Gargždai

Eil. Nr.	Darbuotojo vardas ir pavardė	MVVP vedančio vadovo vardas ir pavardė	Data	Laikas	Vieta	Pastabos

---

## ATMINTINĖ

Kas tai yra Metininis (veiklos vertinimo) pokalbis ir kaip jam pasiruošti?

Kada vyksta darbuotojų metinis (veiklos vertinimo) pokalbis:

- Metinis pokalbis - sausio / vasario mėn. - praėjusių metų rezultatų įvertinimo, tikslų sekantiems metams nustatymo, kompetencijų aptarimo/įvertinimo ir ugdymo tikslų nustatymo pokalbis.
- Pusmečio rezultatų aptarimo pokalbis, birželio/liepos mėn. - aptariamas darbo tikslų vykdymo progresas, jei reikia, keičiami, papildomi, koreguojami individualūs darbo tikslai.
- Periodiniai pokalbiai - rekomenduojama vadovams kas mėnesį individualiai su darbuotoju aptarti einamųjų užduočių vykdymą.

Pokalbių tikslai:

- Su savo tiesioginiu vadovu aptariama vykdytos užduotys, projektai, tikslai.
- Iš vadovo gaunamas grįžtamasis ryšys, kaip yra vertinamos vykdytos užduotys.
- Kartu su vadovu iškeliami darbuotojui aiškūs ir konkretūs kitų metų darbo tikslai.
- Su vadovu aptariama, kaip darbuotojo individualūs darbo principai suderinami su skyriaus/padalinio/organizacijos vertybėmis, kompetencijomis ir geresniu/efektyvesniu jų panaudojimu tikslų pasiekimui.
- Aptariamos darbuotojo stipriosios pusės ir nustatoma, kokius įgūdžius ir sugebėjimus reikia tobulinti.
- Susitariama kaip ir kada bus tobulinamos kompetencijas.
- Aptariama tai, kas darbuotoją motyvuoja, išsiaiškinami lūkesčiai darbe.

Susitarimas dėl metinio (veiklos vertinimo) pokalbio:

- Pokalbis vyksta tarp tiesioginio vadovo ir darbuotojo.
- Vadovas 1 - 2 savaites iki pokalbio susitaria su darbuotoju pokalbio datą, laiką ir vietą. Pokalbis gali vykti posėdžių kambaryje arba kitoje sutartoje ramioje vietoje.
- Sutarus pokalbio datą, darbuotojas ir vadovas (kiekvienas atskirai) ruošiasi pokalbiui - užpildo Metinio (veiklos vertinimo) formą. Darbuotojas turi turėti mažiausiai savaitę laiko pasiruošimui.

Pasiruošimas Metiniam (veiklos vertinimo) pokalbiui:

- Pildydamas Metinio (veiklos vertinimo) pokalbio formą pirmą kartą darbo tikslų dalyje surašo pagrindines savo užduotis, darbus, projektus.
- Jeigu ruošiasi pusmečio pokalbiui -peržiūri metų pradžioje su vadovu sutartus ir užrašytus savo darbo tikslus, surašo komentarus apie eigą, pasiūlymus, jeigu reikia tikslus keisti.
- Jeigu ruošiasi metų veiklos vertinimo ir aptarimo pokalbiui - peržiūri sutartus metų tikslus ir surašo savo komentarus apie tikslų pasiekimą ir pildo sekančių metų tikslus, apgalvodamas, kokius tikslus gali/nori sau išsikelti kitiems metams.
- Įrašydamas savo darbo tikslus, darbuotojas tikslus rašo pagal tikslų SMART taisyklę. Tikslas turi būti konkretus, išmatuojamas, pasiekiamas, svarbus, apibrėžtas laike.
- Užpildęs veiklos tikslų dalis, darbuotojas toliau pildo rekomenduotina savo kompetencijų vertinimą ( jei toks vertinimas organizacijoje paruoštas). Vertindamas savo kompetencijas, darbuotojas galvoja apie save esamo DARBO situacijose. Darbuotojas iš kiekvienos kompetencijos turi išsirinkti ir pažymėti dvi elgsenas. Viena, kuri jo manymu yra jo stiprioji pusė darbe, bei nurodyti konkretų darbinį pavyzdį, kuris pagrįstą tą stipriąją pusę. Taip pat išrinkti savo tobulintą elgseną darbe ir nurodyti pavyzdį.

- Toliau pildoma asmeninių tobulinimo tikslų forma. Darbuotojas, atsižvelgdamas į keliamus tikslus bei tobulintinas kompetencijas /savybes/įgūdžius įrašo, ką norėtų tobulinti, ko norėtų išmokti, kur galvoja to mokytis, kokias priemones taikyti - kas gali jam padėti.

- Toliau darbuotojas pildo perspektyvos aptarimo formos dalį. Apgalvoja ir užsirašo: Kas jam patinka dabartiniame darbe? Kas jį skatina gerai dirbti čia? Kas jį "įkvepia" darbe? Kaip darbuotojas save mato artimiausioje ateityje - metų/dvejų perspektyvoje, ką norėtų dirbti? Ką norėtų keisti? Kaip tenkina darbo sąlygos? Kaip tenkina atlyginimas? Jei norėtų keisti, kokie argumentai būtų, ką ruošiasi daryti kitaip?

Pokalbio eiga:

- Sutartą dieną ir valandą darbuotojas ir vadovas susitinka pokalbiui.
- Pokalbis trunka 1 - 2,5 val.
- Pokalbio metu darbuotojas ir vadovas diskutuoja bei aptaria tai, ką surašė kiekvienas savo formoje tol, kol pasiekia vienodo vertinimo/sutarimo.
- Vadovas ir darbuotojas sutaria sekančio periodo tikslus, aptaria kompetencijas/tobulintinas ir ką darbuotojas tobulins bei kaip.
- Aptariama darbuotojo motyvacija, lūkesčiai. Jeigu vadovas neturi konkrečių atsakymų į darbuotojo motyvacijos klausimus, sutariama, kada vadovas darbuotojui atsakys į šiuos klausimus.
- Vadovas kartu su darbuotoju sutaria konkrečių datą, kuriai forma papildoma pokalbio metu aptartais dalykais.

Po pokalbio:

- Po pokalbio darbuotojas suveda galutinį bendrai sutartą vertinimą bei susitarimus savo formoje ir nusiunčia vadovui. Sutarta galutinė forma yra pagrindinis darbuotojo užduočių, tikslų ir kompetencijų tobulinimo dokumentas.
  - Užpildytą ir patvirtintą vadovo bei darbuotojo parašais veiklos vertinimo ir aptarimo formą vadovas per savaitę perduoda/nusiunčia į personalo skyrių.
  - ( jei tokio skyriaus organizacijoje nėra forma saugojama asmens byloje).
  - Personalo skyrius (arba vadovo įsakymu paskirtas atsakingas už veiklos vertinimą asmuo) remdamasis pokalbių rezultatais, analizuoja gautus veiklos vertinimo rezultatus, darbuotojų tobulinimo poreikį, numato priemones. Kitais metais veiklos vertinimo formos naudojamos kaip pagrindas vadovui pradedant pokalbį su darbuotoju.
-



## GARGŽDŲ VAIKŲ IR JAUNIMO LAISVALAIKIO CENTRO

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

### VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

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

### I SKYRIUS PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI

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

Metinės užduotys (toliau – užduotys)	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis direktorius vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos)	Pasiekti rezultatai ir jų rodikliai
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
1.5.			

#### 2. Einamųjų metų užduotys

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

Užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis direktorius vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos)
2.1		
2.2.		
2.3.		
2.4.		

#### 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 VYKDANT UŽDUOTIS VERTINIMAS IR KVALIFIKACIJOS**  
**TOBULINIMAS**

**4. Pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimas**

Užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
4.1. Darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai <input type="checkbox"/>
4.2. Darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai <input type="checkbox"/>
4.3. Darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai <input type="checkbox"/>
4.4. Darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai <input type="checkbox"/>

**5. Pasiūlymai, kaip darbuotojui tobulinti kvalifikaciją**  
(nurodoma, kokie mokymai siūlomi darbuotojui)

5.1.
5.2.

**III SKYRIUS**  
**VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI**

6. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(vadovo pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

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

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

\_\_\_\_\_  
(darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)