

PATVIRTINTA
Šilutės lopšelio-darželio „Raudonkepuraite“
direktoriaus 2019 m. sausio 17 d.
įsakymu Nr. V1-5

Aktuali redakcija 2025-01-01
Direktoriaus įsakymu Nr. V1-27

ŠILUTĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „RAUDONKEPURAITE“ KASMETINIO DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilutės lopšelio-darželio „Raudonkepuraite“ (toliau – Įstaiga) kasmetinio darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Įstaigos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tvarką.

2. Aprašas netaikomas mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, direktoriui, direktoriaus pavaduotojams ugdymui ir darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

3. Kasmetinio veiklos vertinimo paskirtis:

3.1. teisingai, sąžiningai ir naudingai realizuoti įvertinimo tikslus, skirtus sprendimams dėl atlyginimo, darbo vietos pareigų, vykdant galimus struktūrinius pokyčius;

3.2. realizuoti įstaigos veiklos tikslus, skirtus darbuotojų veiklai tobulinti;

3.3. prisidėti prie darbuotojų motyvacijos, skatinant darbuotojus gerinti individualų veiklos atlikimą;

3.4. ieškoti sprendimų, kaip individualų veiklos atlikimą suderinti su įstaigos metinės veiklos, Strateginiais planais, prioritetais;

3.5. plėtoti įstaigos darbuotojų bendradarbiavimo kultūrą.

4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos švietimo ir Valstybės tarnybos įstatyme.

II SKYRIUS KASMETINIO DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

5. Įstaigos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti darbuotojų, praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatus, gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas bei einamųjų metų lūkesčius, aptarti kvalifikacijos tobulinimo poreikį, atsižvelgiant į įstaigai nustatytas užduotis ir darbų prioritetus, strateginio veiklos plano programų tikslus, uždavinius ar priemones ir įstaigos metinio veiklos plano priemones.

6. Kasmetinio veiklos vertinimo uždaviniai:

6.1. kelti realiai įvykdomus individualius lūkesčius ir įvertinti jų rezultatus;

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

6.3. analizuoti darbuotojų kompetencijų (įsi)vertinimo rezultatus;

6.4. nustatyti tobulintinas sritis;

6.5. nustatyti darbuotojo ugdymo(si) poreikius;

6.6. padėti darbuotojui tobulėti;

- 6.7. įvertinti darbuotojo atliekamą darbą pagal aiškius kriterijus;
- 6.8. suteikti darbuotojui grįžtamąjį ryšį apie jo atliekamą darbą;
- 6.9. didinti darbuotojo motyvaciją veikti bendruomenėje, būti bendruomenės dalimi ir tobulėti;
- 6.10. nustatyti darbuotojo mokymosi ir kvalifikacijos tobulinimo poreikius;
- 6.11. išsiaiškinti darbuotojo prioritetus ir lūkesčius.

III SKYRIUS

KASMETINIS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS

7. Įstaigos direktorius ir tiesioginis darbuotojo vadovas, atsižvelgdamas į Įstaigos metinio veiklos plano priemones, kiekvienais metais iki kovo 1 dienos organizuoja kasmetinius pokalbius, susijusias su darbuotojų funkcijomis, veiklos efektyvumo ir motyvacijos didinimu, lūkesčių ir rezultatų aptarimui.

8. Darbuotojams suformuoti lūkesčiai turi būti aiškūs, įvykdomi, tačiau rezultatas aiškiai suprantamas.

9. Riziką, kuriai esant darbuotojų metinės užduotys gali būti neįvykdytos, Įstaigos direktorius pažymi suderinęs su darbuotoju, įvertinęs nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

10. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūrą sudaro:

10.1. darbuotojo veiklos rezultatų aptarimas;

10.2. darbuotojo lūkesčių aptarimas;

10.3. išvados surašymas.

11. Kasmetinis pokalbis – veiklos vertinimo išvados (1 priedas) užpildymas ir motyvuojantis pokalbis su darbuotoju.

12. Direktorius pateikia darbuotojui veiklos vertinimo išvados formą (1 priedas). Darbuotojas užpildo veiklos vertinimo išvados formos I ir II skyrių ir grąžina vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.

13. Veiklos vertinimo pokalbiai organizuojami pagal iš anksto su darbuotojais sutartą pokalbių datą.

14. Direktorius iki pokalbio susipažįsta su užpildytos veiklos vertinimo išvados formos. Į veiklos vertinimo pokalbį darbuotojas turi teisę kviešti Lopšelio-darželio darbuotojų atstovą(-us) (toliau – Darbo tarybą), kuris(-ie) Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka įgyvendina darbuotojų atstovavimą (informavimą, konsultavimą ir dalyvavimą darbavimui priimančias sprendimus) ir kuris (-ie) veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo (-ų) teisėmis. Direktorius su tiesioginiu darbuotojo vadovu pokalbio metu:

14.1. aptaria darbuotojo gebėjimus vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, jo pasiektus rezultatus;

14.2. aptaria einamųjų metų lūkesčius, numato siektinus rezultatus, riziką, kuriai esant darbuotojo lūkesčiai gali būti neįgyvendinti;

14.3. aptaria darbuotojo galimą kvalifikacijos tobulinimą.

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

15.1. kokius svarbiausius rezultatus turėjote atlikti per praėjusius metus?

15.2. kuriuos darbus (ar pan.) vadintumėte didžiausia savo darbo metų sėkme?

15.3. kokios užduotys Jums sekėsi geriausiai, kodėl?

15.4. su kokiomis problemomis ir sunkumais susidūrėte atlikdami užduotis?

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

15.6. ką naujo išmokote ir pradėjote taikyti savo darbe?

15.7. kokiuose mokymuose dalyvavote praėjusiais metais, ką pritaikėte?

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

15.9. kokios pagalbos reiktų sėkmingam numatytų užduočių vykdymui?

15.10. kokiuose mokymuose būtų tikslinga dalyvauti?

15.11. kuo ir kaip galėtų padėti direktorius, administracija?

15.12. kokių sugebėjimų ir įgūdžių reiktų užduočių atlikimui?

15.13. kurių darbų, užduočių, funkcijų, naudingų įstaigos veiklai, norėtumėte imtis ateityje?

16. Metinio pokalbio metu turi būti laikomasi šių nuostatų:

16.1. kiekvienoje pokalbio dalyje pirmas pasisako darbuotojas, vėliau savo nuomonę pasako direktorius;

16.2. direktorius palaiko ir ugdo, o ne teisia darbuotoją;

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

17. Po pokalbio direktorius užpildo darbuotojo veiklos vertinimo išvados formos II, III, IV skyrius – pažymi darbuotojo bendrą veiklos vertinimą ir įrašo siūlymus, nurodytus Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo (toliau – Įstatymas) 14 straipsnio 10 dalyje, t. y.:

17.1. viršijanti lūkesčius – gali būti taikomos tokios skatinimo priemonės:

17.1.1. gali būti nustatomas didesnis, bet ne mažiau kaip 0,06 pareiginės algos koeficientas;

17.1.2. gali būti skiriama priemoka, neviršijanti 60 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio, atsižvelgiant į Lopšelio-darželio apmokėjimo sistemos nuostatas;

17.1.3. gali būti darbuotojas perkeliamas į aukštesnes pareigas, jei Įstaigos yra laisvų darbo vietų, jeigu jis atitinka aukštesnei pareigybei keliamus reikalavimus bei jeigu toks perkėlimas neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas).

17.2. atitinkanti lūkesčius - teisinė jo padėtis nesikeičia ir veiklos vertinimas baigiamas;

17.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius - jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau biudžetinės įstaigos vadovui ar darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas;

17.4. neatitinkanti lūkesčių – gali būti taikomos tokios priemonės:

17.4.1. nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas;

17.4.2. gali būti perkeliamas į žemesnes pareigas toje pačioje biudžetinėje įstaigoje, jeigu tai neprieštarauja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas);

17.4.3. gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus veiklos gerinimo plano terminui, darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

18. Neeilinis biudžetinės darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas.

19. 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 darbuotojo veikla įvertinama per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

20. 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 yra įvertinta patenkinamai arba nepatenkinamai). Šiuo atveju, direktorius sprendžia ar tenkinti darbuotojo prašymą atlikti jo veiklos vertinimą jam nedalyvaujant ar ne.

21. Konkrečius pareiginės algos dydžius pagal Įstaigos apmokėjimo sistemą direktorius nustato direktoriaus įsakymu, kuri yra mokama nuo einamųjų metų vasario 1 d. iki kitų metų sausio 31 d.

22. Jeigu Įstatymo 14 straipsnio 5 dalyje numatytu atveju darbuotojui nebuvo organizuotas kasmetinis veiklos vertinimo pokalbis, aptarti lūkesčiai bei siektini rezultatai, su darbuotoju per pokalbį aptariami einamųjų metų lūkesčiai, siektini rezultatai, riziką, kuriai esant darbuotojo lūkesčiai gali būti nepasiekti.

23. Direktorius darbuotoją su veiklos vertinimo išvada supažindina pasirašytinai. Darbuotojui atsisakius veiklos vertinimo išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas ir jį pasirašo vadovas.

24. Vadovas per 3 darbo dienas nuo darbuotojo veiklos vertinimo išvados pasirašymo dienos arba akto surašymo dienos pateikia šią išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, Darbo tarybai.

25. Darbo taryba sutinka arba nesutinka su veiklos vertinimo išvada, ją pasirašo ir grąžina vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.

25.1. Darbo tarybai nesutikus su veiklos vertinimo išvada, surašyta po pokalbio, kuriame jis nedalyvavo, jei darbuotojas sutinka, darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai Aprašo nustatyta tvarka, pokalbyje su darbuotoju dalyvaujant Darbo tarybai.

25.2. Darbo tarybai nesutikus su veiklos vertinimo išvada, surašyta po pokalbio, kuriame jis dalyvavo, ši išvada teikiama Aprašo 26 punkte nustatyta tvarka.

26. Darbo tarybai sutikus su veiklos vertinimo išvada arba darbuotojui nesutikus, kad jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, darbo taryba per 3 darbo dienas nuo veiklos vertinimo išvados gavimo dienos pateikia šią išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, direktoriui ir jis priima Įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą sprendimą.

27. Jeigu, pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą Aprašo nustatyta tvarka, Darbo taryba nesutinka su direktoriaus pateikta veiklos vertinimo išvada, ši išvada teikiama Aprašo 26 punkte nustatyta tvarka.

28. Priimtas sprendimas dėl darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo gali būti skundžiamas Darbo kodekse nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl

laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).

30. Dokumentai saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos Reglamento (ES) 2016/679.

31. Tvarkos aprašas gali būti keičiamas pasikeitus kasmetinį darbuotojų veiklos vertinimą reglamentuojantiems Lietuvos Respublikos, Savivaldybės nutarimams.

32. Su tvarkos aprašu darbuotojai supažindinami Lopšelyje-darželyje naudojamos dokumentų valdymo sistemos principais pasirašytinai.

33. Už darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą yra atsakingas Lopšelio-darželio direktorius.

Šilutės lopšelio-darželio „Raudonkepuraite“
darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo išvada
1 priedas

TIESIOGINIO VADOVO MOTYVUOTAS PASIŪLYMAS DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMO METU

(darbuotojo, kurio veikla vertinama, vardas, pavardė, pareigos)

_____ Nr. _____
(data)
_____ Šilutė _____
(sudarymo vieta)

I SKYRIUS PASIEKTI VEIKLOS REZULTATAI

PAGRINDINIAI PRAĖJUSIŲ AR EINAMŪJŲ METŲ VEIKLOS REZULTATAI (TOLIAU – REZULTATAI)

(pildo darbuotojas, kurio veikla vertinama (toliau – darbuotojas))

(aprašomi pagrindiniai pasiekti veiklos ar tarnybinės veiklos rezultatai)

1.

2.

Veiklos rezultatų įvertinimas:

- 4 – viršijanti lūkesčius (pasiekti rezultatai viršija aptartus lūkesčius)
- 3 – atitinkanti lūkesčius (pasiekti rezultatai iš esmės atitinka aptartus lūkesčius, žymima ir tada, kai valstybės tarnautojas nepasiekė aptartų lūkesčių dėl numatytų objektyvių rizikų)
- 2 – iš dalies atitinkanti lūkesčius (pasiekti rezultatai iš dalies atitinka aptartus lūkesčius (ne mažiau kaip 50 proc.))
- 1 – neatitinkanti lūkesčių (rezultatai nepasiekti)

Tiesioginio vadovo vertinimas ir galimas komentaras, jeigu jo ir valstybės tarnautojo įvertinimas nesutampa:

- 4 – viršijanti lūkesčius (pasiekti rezultatai viršija aptartus lūkesčius)
- 3 – atitinkanti lūkesčius (pasiekti rezultatai iš esmės atitinka aptartus lūkesčius, žymima ir tada, kai valstybės tarnautojas nepasiekė aptartų lūkesčių dėl numatytų objektyvių rizikų)
- 2 – iš dalies atitinkanti lūkesčius (pasiekti rezultatai iš dalies atitinka aptartus lūkesčius (ne mažiau kaip 50 proc.))
- 1 – neatitinkanti lūkesčių (rezultatai nepasiekti)

PAGRINDINIAI EINAMŪJŲ METŲ VEIKLOS AR TARNYBINĖS VEIKLOS LŪKESČIAI (TOLIAU – LŪKESČIAI)

(aprašomi pagrindiniai einamųjų metų veiklos lūkesčiai)

1.
2.
RIZIKA, KURIAI ESANT VEIKLOS REZULTATAI GALI BŪTI NEPASIEKTI (pildo darbuotojas, kurio veikla vertinama)
Dėl kokių aplinkybių nepasiekti veiklos rezultatai ir neįgyvendinti lūkesčiai? _____
Galimas tiesioginio vadovo komentaras dėl rizikų: _____

II SKYRIUS
PASIEKTŲ REZULTATŲ, VYKDANT VEIKLĄ, VERTINIMAS

TARNYBINĖS VEIKLOS (VEIKLOS) REZULTATŲ VERTINIMO KRITERIJAI:	Pažymimas atitinkamas langelis 4 – viršija lūkesčius (kriterijus viršijamas) 3 – atitinka lūkesčius (žymima ir tada, kai kriterijus nepasiektas dėl numatytų objektyvių rizikų 2 – iš dalies atitinka lūkesčius (iš dalies tenkinamas kriterijus (ne mažiau kaip 50 proc.) 1 – neatitinka lūkesčių (kriterijus netenkinamas)	Įrašomas vertinimas ir galimas tiesioginio vadovo komentaras, jeigu jo darbuotojo vertinimai nesutampa
1. Darbo kokybė (atliktų užduočių atitiktis veiklos standartams ir susitarimams, klaidų ir perdarymų kiekis)	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	
2. Darbo atlikimas laiku (atliktų užduočių terminų atitiktis nustatytiems terminams ir susitarimams)	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	
3. Savarankiškumas atliekant darbą (tinkamiausių būdų, kaip atlikti užduotį, pasirinkimas, papildomos pagalbos, reikalingos užduotims atlikti, sprendimams priimti pagal įgaliojimus, kiekis)	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	
BENDRAS ĮVERTINIMAS (aritmetinis balų vidurkis)	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	

DARBUOTOJO VEIKLOS ĮVERTINIMAS
(pildo tiesioginis vadovas)

Pažymimas langelis, atitinkantis pasiektų rezultatų vertinimų aritmetinį balų vidurkį (pagrindiniai praėjusių ar einamųjų metų veiklos ar tarnybinės veiklos rezultatai + pasiektų rezultatų, vykdant veiklą ar tarnybinę veiklą, vertinimas ÷ 2)

Vertinimas	Neatitinkanti lūkesčių <input type="checkbox"/>	Iš dalies atitinkanti lūkesčius <input type="checkbox"/>	Atitinkanti lūkesčius <input type="checkbox"/>	Viršijanti lūkesčius <input type="checkbox"/>
------------	--	---	---	--

VEIKLOS GERINIMO PLANO REZULTATAI

(pildo tiesioginis vadovas)

Tiesioginio vadovo komentaras apie veiklos gerinimo plano įvykdymo rezultatus, jeigu toks planas buvo sudarytas.

III SKYRIUS

INDIVIDUALUS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PLANAS

(pildo tiesioginis vadovas)

Tobulintina kompetencija, sritis:	Kvalifikacijos tobulinimo forma (-os) bei turinys
	Savišvieta (...proc.) <input type="checkbox"/>
	Turinys:
	Mokymasis veikloje (...proc.) <input type="checkbox"/>
	Turinys:.....
	Mokymasis iš kitų asmenų (...proc.) <input type="checkbox"/>
	Turinys:.....

IV SKYRIUS

PASIŪYMAI VALSTYBĖS TARNAUTOJĄ ARBA DARBUOTOJĄ Į PAREIGAS PRIIMANČIAM ASMENIUI

(pildo tiesioginis vadovas)

GALIMI PASIŪYMAI	Pažymimas vienas variantas
Darbuotojo veiklą įvertinus kaip viršijančią lūkesčius:	
darbuotojui, atsižvelgiant į valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, nustatyti didesnę pareiginės algos koeficientą, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas; tiesioginio vadovo pasiūlymas dėl pareiginės algos koeficiento dydžio – _____	<input type="checkbox"/>
taikyti Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 22 straipsnio 2 dalyje arba Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 10 straipsnio 2 dalyje nustatytas skatinimo priemonės: padėką;	<input type="checkbox"/>
Valstybės tarnybos įstatymo 22 straipsnio 2 dalies 2 punkto atveju nuo 1 iki 2, o Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 10 straipsnio 2 dalies 2 punkto atveju iki 2 pareiginių algų dydžio piniginę išmoką už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant valstybės ar savivaldybės institucijai ar įstaigai nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (gali būti taikoma ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus); tiesioginio vadovo pasiūlymas dėl piniginės išmokos dydžio – _____	<input type="checkbox"/>

suteikti iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinti darbo laiką; tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ skirti vienkartinę piniginę išmoką Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka; tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodoma konkreti suma)	<input type="checkbox"/>
finansuoti kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip valstybės tarnautojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus; tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodoma konkreti suma)	<input type="checkbox"/>
skirti kintamąją dalį, jei ji numatyta kolektyvinėje sutartyje ar darbo apmokėjimo sistemoje; tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodomas konkretus kintamosios dalies dydis)	<input type="checkbox"/>
darbuotoją, perkelti į aukštesnes darbuotojo pareigas, išskyrus pareigas, kurioms įstatymais yra nustatyta kadencija, toje pačioje valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje; tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodomos konkrečios pareigos)	<input type="checkbox"/>
darbuotojui taikyti kitas valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje nustatytas skatinimo priemones; tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodoma konkreti skatinimo priemonė)	<input type="checkbox"/>
Darbuotojo veiklą įvertinus kaip atitinkančią lūkesčius:	
skirti kintamąją dalį, jei ji numatyta darbo apmokėjimo sistemoje; tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodomas konkretus kintamosios dalies dydis)	<input type="checkbox"/>
darbuotojui taikyti kitas valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje nustatytas skatinimo priemones; tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodoma konkreti skatinimo priemonė)	<input type="checkbox"/>
Darbuotojo veiklą įvertinus kaip neatitinkančią lūkesčių:	
darbuotojui, atsižvelgiant į valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, nustatyti mažesnę pareigybės pareiginės algos koeficientą, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas; tiesioginio vadovo pasiūlymas dėl pareiginės algos koeficiento dydžio – _____	<input type="checkbox"/>
darbuotoją perkelti į žemesnes pareigas toje pačioje valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje; tiesioginio vadovo pasiūlymas – _____ (nurodomos konkrečios pareigos)	<input type="checkbox"/>
darbuotoją atleisti iš pareigų	<input type="checkbox"/>
sudaryti ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos arba darbuotojo veiklos gerinimo planą; tiesioginio vadovo pasiūlymas dėl tarnybinės veiklos ar veiklos gerinimo plano trukmės – _____ (nurodoma trukmė mėnesiais)	<input type="checkbox"/>

Įstaigos darbuotojo vardas ir pavardė:

Įstaigos darbuotojo pareigos:

(nurodomas pareigybė)

Įstaigos darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimas:

(aprašomos darbuotojo veiklos ar vertinimo

objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimo metu nustatytos aplinkybės, taip pat motyvai ir argumentai, pagrindžiantys

padarytą atlikto veiklos įvertinimo išvadą (priimą sprendimą))

Darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo išvada:

(nurodomas priimtas sprendimas, ar darbuotojo veikla įvertinta objektyviai ir pagrįstai, ar ne. Pildo darbo tarybos atstovas)

Pavedimas veiklos vertinimą atlikusiam tiesioginiam vadovui (teikiamas, kai padaryta išvada, kad darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai):

(Pildo darbo tarybos atstovas)

*Dėl darbuotojo vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimo gali būti skundžiama Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka. Ginčai dėl biudžetinių įstaigų darbuotojų ir įstaigų vadovų, kuriems taikomas Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas, veiklos vertinimo nagrinėjami Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

Darbuotoją į pareigas priimančio
asmens ar jo įgalioto asmens pareigos

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Susipažinau:

(darbuotojo parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)