

PATVIRTINTA  
Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos  
direktoriaus 2020 m. sausio 24 d.  
įsakymu Nr. V–19

## **ROKIŠKIO R. KAMAJŲ ANTANO STRAZDO GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS IR KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos (toliau- Gimnazija) darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos ir kasmetinės veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau- Aprašas) sudarytas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos vyriausybės 2020 m. sausio 8 d. nutarimu Nr. 7 „Dėl Lietuvos Respublikos vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimo Nr. 254 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo”.
2. Aprašo paskirtis nustatyti Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, premijas, kasmetinį darbuotojų veiklos vertinimą.
3. Šis Aprašas yra neatsiejama Gimnazijos darbo ir vidaus tvarkos taisyklių bei Gimnazijos kolektyvinės sutarties su Gimnazijos profesine sąjunga, dalis.

### **II. DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI, GRUPĖS IR DARBO UŽMOKESTIS**

4. Gimnazijos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:
  - 1) A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:
    - a) A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
    - b) A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 2) B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų;
  - 3) C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
  - 4) D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
5. Gimnazijos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:
  - 5.1. A lygio – Gimnazijos direktoriaus ir jo pavaduotojų pareigybės;
  - 5.2. A1 lygio – Gimnazijos psichologo pareigybė;
  - 5.3. A2 lygio – Gimnazijos mokytojų, neformaliojo švietimo mokytojų, auklėtojų pareigybės;
  - 5.4. A2 lygio – Gimnazijos direktoriaus pavaduotojo administracijai ir ūkiui;
  - 5.2. A arba B lygio – struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai, lygis priklauso nuo pareigybės aprašyme nustatyto būtino išsilavinimo atitinkamoms pareigoms eiti;
  - 5.5. A arba B lygio – specialistai, lygis priklauso nuo pareigybės aprašyme nustatyto būtino išsilavinimo atitinkamoms pareigoms eiti;
  - 5.6. C lygio – kvalifikuoti darbuotojai;
  - 5.7. D lygis – nekvalifikuoti darbuotojai (darbininkai);
  - 5.8. darbuotojų pareigybių lygis priklauso nuo tai pareigybei būtino išsilavinimo, kuris nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais bei rekomendacijomis.

6. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokestį sudaro: pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys), priemokos, mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, premijos;

6.1. pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas atsižvelgiant į veiklos sudėtingumą bei profesinį darbo stažą;

6.2. Gimnazijos darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais;

6.3. mokytojų, kitų pedagoginių darbuotojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą ir kvalifikacinę kategoriją bei veiklos sudėtingumą;

6.4. Gimnazijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, Gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėjo, Gimnazijos neformaliojo švietimo skyriaus vedėjo pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedą;

6.5. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojo administracijai ir ūkiui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 1 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinę darbo patirtį;

6.6. Gimnazijos darbuotojams, išskyrus Gimnazijos direktorių, jo pavaduotoją ugdymui, jo pavaduotoją administracijai ir ūkiui, skyrių, struktūrinių padalinių vadovus ir darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 3 ir 4 priedus, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį;

6.7. A1 lygio pareigybėms pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai didinami 20 procentų ir, atsižvelgiant į Gimnazijai skirtas darbo užmokesčio lėšas, gali būti nustatyti maksimalaus dydžio;

6.8. darbininkų pareiginės algos koeficientas nustatomas minimalios mėnesinės algos dydžio, kintamoji dalis jiems nenustatoma.

7. Gimnazijos direktorius nustato mokytojų darbo krūvio sandarą vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedu bei suderina su Gimnazijos profesinės sąjungos atstovu;

7.1. Mokytojo darbo krūvį (pareigybę) sudaro: kontaktinės valandos, nekontaktinės valandos skirtos funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis vykdyti ir nekontaktinės valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su veikla Gimnazijos bendruomenei vykdyti;

7.2. kontaktinių valandų skaičius skiriamas atsižvelgiant į einamųjų mokslo metų ugdymo planą ir gali keistis kiekvienais mokslo metais, keičiantis ugdymo plane numatytų kontaktinių valandų skaičiui;

7.3. nekontaktinių valandų, skirtų funkcijoms susijusioms su kontaktinėmis valandomis vykdyti, procentas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedu, atsižvelgiant į mokytojo profesinį darbo stažą, kvalifikaciją, veiklos sudėtingumą, Gimnazijai skirtas lėšas darbo užmokesčiui ir gali keistis kiekvienais mokslo metais;

7.4. nekontaktinių valandų, skirtų funkcijoms, susijusioms su veikla Gimnazijos bendruomenei, procentas nustatomas kiekvienais mokslo metais vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedu, atsižvelgiant į veiklą Gimnazijos bendruomenei poreikį, Gimnazijai skirtas lėšas darbo užmokesčiui ir gali keistis kiekvienais mokslo metais;

7.5. mokytojų darbo krūvio sandara, skiriamų kontaktinių ir nekontaktinių valandų skaičius kiekvienais mokslo metais bei atsiradus pokyčiams mokslo metų eigoje, gali keistis.

8. Gimnazijos darbuotojų, išskyrus pedagoginius darbuotojus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymą ir Gimnazijai skirtas lėšas darbo užmokesčiui, nustato Gimnazijos direktorius, suderinęs su Gimnazijos profesinės sąjungos atstovu;

8.1. Gimnazijos darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas sulygstamas darbo sutartyje.

8.2. Gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus pedagogams pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai, dėl veiklos sudėtingumo, gali būti didinami iki 10 procentų, atsižvelgiant į Gimnazijos turimas lėšas, skirtas darbo užmokesčiui ikimokyklinio ugdymo skyriuje bei suderinus su Gimnazijos profesinės sąjungos atstovu.

9. Gimnazijos A, A2, B ir C pareigybių lygių darbuotojų, išskyrus pedagoginius darbuotojus ir pagalbos vaikui specialistus, pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius;

9.1. pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu ir atsižvelgiant į Gimnazijai skirtas lėšas darbo užmokesčiui;

9.2. pareiginės algos didinimo koeficientą nustato Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į tiesioginio vadovo siūlymus ir į Gimnazijos lėšas, skirtas darbo užmokesčiui;

10. Gimnazijos darbuotojams priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės ar už papildomų pareigų bei užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme, vykdymą, gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento dydžio;

10.1. priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

10.2. priemokų už papildomus darbus, krūvį mokamos kol darbuotojas vykdo papildomas funkcijas ir skiriamos Gimnazijos direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į darbuotojo sutikimą;

11. Gimnazijos darbuotojams už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka ir atsižvelgiant į Gimnazijai skirtas lėšas darbo užmokesčiui.

12. Gimnazijos darbuotojams, pedagoginiams darbuotojams bei pagalbos vaikui specialistams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbias Gimnazijos veiklai užduotis:

12.1. Gimnazijos darbuotojams, išskyrus pedagoginius darbuotojus ir pagalbos vaikui specialistus, premijos gali būti skiriamos, ne daugiau kaip vieną kartą per metus, įvertinus labai gerai Gimnazijos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą;

12.2. Gimnazijos darbuotojams bei pedagoginiams darbuotojams ir pagalbos vaikui specialistams skiriamos premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

12.3. premijos skiriamos neviršijant Gimnazijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų;

12.4. Gimnazijos darbuotojams, pedagoginiams darbuotojams ir pagalbos vaikui specialistams premijas skiria Gimnazijos direktorius, suderinęs su Gimnazijos profesinės sąjungos atstovu.

13. Gimnazijos direktorius gali skirti Gimnazijos darbuotojams materialines pašalpas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo numatytais atvejais, neviršijant Gimnazijai skirtų lėšų ir suderinus su Gimnazijos profesinės sąjungos atstovu.

### **III. DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS**

14. Kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti Gimnazijos darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

15. Gimnazijos darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

16. Tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau – vadovas) kartu su Gimnazijos profesinės sąjungos atstovu, atsižvelgdamas į Gimnazijos metinio veiklos plano priemones, darbuotojams nustato metines

užduotis (toliau – užduotys), siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

17. Metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Gimnazijos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas, pagal Gimnazijoje patvirtintą Gimnazijos valdymo struktūrą.

18. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas susideda iš dalinio veiklos vertinimo išvados (toliau – išvada) užpildymo ir pokalbio su darbuotoju.

19. Darbuotojo vadovas pateikia darbuotojui išvados formą. Darbuotojas užpildo joje pagrindinius praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatus ir grąžina ją vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.

20. Darbuotojas ir vadovas susitaria dėl pokalbio datos. Vadovas iki pokalbio su darbuotoju susipažįsta su darbuotojo užpildyta išvados dalimi.

21. Vadovas pokalbio metu su vertinamu darbuotoju:

21.1. aptaria darbuotojo pasiektus rezultatus, vykdant jam suformuluotas užduotis, ir jo veiklą per praėjusius kalendorinius metus;

21.2. suformuluoja einamųjų metų užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos;

21.3. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą.

22. Po pokalbio, vadovas užpildo darbuotojo išvados formą – įrašo darbuotojo pasiektų rezultatų, vykdant užduotis, vertinimą ir siūlymus (1 priedas);

22.1. vadovas per 3 darbo dienas nuo darbuotojo vertinimo išvados pasirašymo, vertinimo išvadą pateikia Gimnazijos profesinės sąjungos atstovui;

22.2. Gimnazijos profesinės sąjungos atstovas sutinka arba nesutinka su darbuotojo vertinimo išvada, jeigu sutinka, ją pasirašo ir ne vėliau, kaip per 3 darbo dienas grąžina ją vadovui;

22.3. vadovas gavęs Gimnazijos profesinės sąjungos atstovo pasirašytą darbuotojo vertinimo išvadą per 1 darbo dieną, pateikia darbuotojo vertinimo išvadą Gimnazijos direktoriui;

23. Gimnazijos direktorius, gavęs iš darbuotojo vadovo darbuotojo vertinimo išvadą, pareiginės algos kintamosios dalies koeficiento didinimą procentais nustato įsakymu vieneriems metams, atsižvelgdamas į Gimnazijai skirtas darbo užmokesčio lėšas;

23.2. kai darbuotojas įvertinamas:

1) labai gerai – vadovas teikia vertinimo išvadą Gimnazijos direktoriui su siūlymu vieneriems metams nustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydį iki 30 procentų;

2) gerai – vadovas teikia vertinimo išvadą Gimnazijos direktoriui su siūlymu vieneriems metams nustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydį iki 20 procentų;

3) patenkinamai – vadovas teikia vertinimo išvadą Gimnazijos direktoriui su siūlymu vieneriems metams nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

4) nepatenkinamai – vadovas teikia vertinimo išvadą Gimnazijos direktoriui su siūlymu vieneriems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

24. Vadovas vertintą darbuotoją su išvada supažindina pasirašytinai. Darbuotojui atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas ir jį pasirašo vadovas.

25. Vadovas per 3 darbo dienas nuo darbuotojo išvados pasirašymo arba akto surašymo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, Gimnazijos profesinės sąjungos atstovui.

26. Gimnazijos profesinės sąjungos atstovas sutinka arba nesutinka su išvada, ją pasirašo ir grąžina vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.

27. Gimnazijos profesinės sąjungos atstovui nesutikus su išvada, darbuotojo sutikimu darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai tokia pat tvarka.

28. Gimnazijos profesinės sąjungos atstovui sutikus su išvada arba darbuotojui nesutikus, kad jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, tiesioginis darbuotojo vadovas per 3 darbo dienas nuo išvados gavimo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, Gimnazijos direktoriui.

29. Gimnazijos direktorius, gavęs iš darbuotojo vadovo darbuotojo vertinimo išvadą, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti Gimnazijos darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams.

30. Jeigu, pakartotinai atlikus darbuotojo vertinimo procedūrą, Gimnazijos profesinės sąjungos atstovas nesutinka su tiesioginio darbuotojo vadovo pateikta išvada, išvada teikiama Aprašo 28 ir 29 punktuose nustatyta tvarka.

---

**PRITARTA:**

LŠDPS Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos

profesinės sąjungos pirmininkė

Jolanta Vygėlienė

2020 m. sausio 24 d.

Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos darbuotojų  
darbo apmokėjimo sistemos ir kasmetinės veiklos vertinimo  
tvarkos aprašo 1 priedas

**ROKIŠKIO R. KAMAJŲ ANTANO STRAZDO GIMNAZIJA**  
(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)

<b>Metinės veiklos užduotys / metinės užduotys</b>	<b>Siektini rezultatai</b>	<b>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)</b>	<b>Pasiekti rezultatai</b>
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)

<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.		
2.4.		
2.5.		
2.6.		

## 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

<b>Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimo kriterijai</b>	<b>Pažymimas atitinkamas langelis:</b> <b>4 – labai gerai</b> <b>3 – gerai</b> <b>2 – patenkinamai</b> <b>1 – nepatenkinamai</b>
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**

	<b>Pažymimas langelis, atitinkantis bendrą pasiektų rezultatų, vykdant užduotis, ir gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimų vidurkį</b>			
<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:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

_____	_____	_____
(darbuotojo tiesioginio vadovo pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku:		
(ko nereikia, išbraukti)		
<div style="border: 1px solid black; height: 50px; width: 100%;"></div>		
(nurodyti punktus, su kuriais nesutinka)		
_____	_____	_____
(darbuotojo pareigos)	(parašas)	(vardas, 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, pavardė)