

PATVIRTINTA
Klaipėdos Stasio Šimkaus konservatorijos
direktorium 2021 m. balandžio 15 d.
įsakymu Nr. V-52

KLAIPĖDOS STASIO ŠIMKAUS KONSERVATORIJA

**UGDYMĄ ORGANIZUOJANČIŲ SKYRIŲ VEDĖJŲ IR DARBUOTOJŲ
METINIO VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS**

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos Stasio Šimkaus konservatorijos (toliau – Konservatorija) ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų ir 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 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. sausio 8 d. nutarimo Nr. 7 redakcija), ir Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2018 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. V-279 „Dėl Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatų patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. sausio 11 d. įsakymo Nr. V-48 redakcija).

3. Aprašas netaikomas Konservatorijos pedagogams, bendrabučio auklėtojams, pagalbos mokiniui specialistams ir darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

II SKYRIUS
KASMETINIO VERTINIMO TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

4. Kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – siekti Konservatorijos veiklos kokybės, skatinant ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų ir darbuotojų veiklos efektyvumą.

5. Metinio veiklos vertinimo uždaviniai:

5.1. nustatyti aiškias ir kryptingas veiklos užduotis, jų įgyvendinimo rezultatus ir rodiklius;

5.2. įvertinti veiklos pokyčius, veiklos veiksmingumą ir numatyti galimybes veiklą tobulinti.

III SKYRIUS
**KASMETINIS UGDYMĄ ORGANIZUOJANČIŲ SKYRIŲ VEDĖJŲ VEIKLOS
VERTINIMAS**

6. Konservatorijos direktorius, atsižvelgdamas į Konservatorijos metinio veiklos plano priemones, iki einamųjų metų sausio 31 dienos nustato ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjui metines užduotis, susijusias su vykdomomis funkcijomis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

7. Naujai paskirtam ar grįžusiam iš atostogų vaikui prižiūrėti ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjui metinės veiklos užduotys, siektini veiklos rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi per vieną mėnesį nuo jo paskyrimo į pareigas dienos. Jeigu, priėmus į pareigas ugdymą organizuojančio skyriaus vedėją, iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, jiems metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems kalendoriniams metams gali būti nenustatomi. Jei jie nustatomi, tuomet yra vertinama nustatyta tvarka.

8. Nustatytos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs, leidžiantys įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas. Rizika, kuriai esant ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo metinės veiklos užduotys gali būti neįvykdytos, nustatoma, įvertinus nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

9. Ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo veiklos vertinimo procedūros yra šios:

9.1. Direktorius pateikia vertinamajam formą (1 priedas), šis užpildo joje praėjusių metų veiklos rezultatus ir perduoda ją direktoriui ne vėliau kaip po 3 darbo dienų nuo jos gavimo. Iki sutartos pokalbio datos direktorius susipažįsta su pradėta pildyti forma.

9.2. Pokalbio su vertinamuoju metu direktorius aptaria pasiektus rezultatus, vykdant praeitais metais suformuluotas užduotis, kitą praėjusių metų veiklą ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas; po to suformuluoja einamųjų metų užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos; aptaria kompetencijų tobulinimą. Į pokalbį ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas turi teisę kviešti darbuotojų atstovą.

9.3. Po pokalbio direktorius užpildo vertinamojo išvados formą – įrašo pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimą, kaip numatyta 10 punkte, ir siūlymus dėl kompetencijų tobulinimo. Direktorius vertinamąjį su išvada supažindina pasirašytinai. Vertinamajam atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas ir jį pasirašo direktorius.

10. Konservatorijos ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veikla gali būti įvertinama:

10.1. labai gerai – ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas įvykdė visas užduotis ir kai kurie sutarti vertinimo rodikliai viršyti, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami labai gerai arba gerai;

10.2. gerai – ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas iš esmės įvykdė užduotis arba neįvykdė vienos užduoties pagal sutartus vertinimo rodiklius, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami gerai arba patenkinamai;

10.3. patenkinamai – ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas įvykdė ne mažiau kaip pusę užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami gerai arba patenkinamai;

10.4. nepatenkinamai – ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas be pateisinančių aplinkybių neįvykdė pusės ar daugiau užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami nepatenkinamai arba nepatenkinamai;

10.5. jei ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas atliko 2–3 ar daugiau neplanuotų, bet Konservatorijos rezultatams reikšmingų veiklų, vertinant ataskaitą skiriamas aukštesnis pagal aprašą įvertinimas.

11. Direktorius per 3 darbo dienas nuo vertinamojo išvados pasirašymo arba akto surašymo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas.

12. Darbo tarybai apsvarsčius išvadą ir su ja sutikus ar nesutikus, ji pasirašyta grąžinama direktoriui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.

13. Jei su išvada nesutinkama, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo sutikimu veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai, pokalbyje dalyvaujant darbo tarybos atstovui.

14. Darbo tarybai nesutikus su veiklos vertinimo išvada, surašyta po pokalbio, kuriame dalyvavo jų atstovas, ši išvada teikiama Konservatorijos direktoriui, kuris priima galutinį sprendimą.

15. Ugdyamą organizuojančio skyriaus vedėjui nesutikus, kad jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, Konservatorijos direktorius per 3 darbo dienas nuo išvados gavimo priima galutinį sprendimą dėl įvertinimo.

IV SKYRIUS

KASMETINIS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS

16. Tiesioginis darbuotojo vadovas, atsižvelgdamas į Konservatorijos metinio veiklos plano priemones, darbuotojui nustato metines veiklos užduotis, susijusias su darbuotojo funkcijomis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant šios užduotys gali būti neįvykdytos.

17. Darbuotojams nustatytos metinės veiklos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs, leidžiantys įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas.

18. Riziką, kuriai esant darbuotojo metinės veiklos užduotys gali būti neįvykdytos, vadovas nustato, įvertinęs nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

19. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūrą sudaro:

19.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimas;

19.2. darbuotojo veiklos įvertinimas;

19.3. veiklos vertinimo išvados surašymas.

20. Tiesioginis vadovas pateikia vertinamajam formą (2 priedas), šis užpildo joje praėjusių metų veiklos rezultatus ir perduoda ją tiesioginiam vadovui ne vėliau kaip po 3 darbo dienų nuo jos gavimo. Iki sutartos pokalbio datos tiesioginis vadovas susipažįsta su pradėta pildyti forma.

21. Į veiklos vertinimo pokalbį darbuotojas turi teisę kviesti Konservatorijos darbuotojų atstovą, kuris veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis. Tiesioginis vadovas su darbuotoju pokalbio metu:

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

21.2. suformuluoja einamųjų metų užduotis, numato siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius, riziką, kuriai esant darbuotojo metinės užduotys gali būti neįvykdytos, ir užpildo veiklos vertinimo išvados formos 2 ir 3 punktus;

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

22. Po pokalbio tiesioginis vadovas užpildo darbuotojo veiklos vertinimo išvados formos 7 ir 8 punktus – pažymi darbuotojo bendrą veiklos vertinimą ir įrašo siūlymus, nurodytus V skyriuje.

23. Jeigu darbuotojui nebuvo nustatytos metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai praėjusiems kalendoriniams metams, darbuotojas nevertinamas, o per pokalbį atliekami Aprašo 21.2 papunktyje nurodyti veiksmai.

24. Vadovas su veiklos vertinimo išvada darbuotoją 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 vadovas.

25. 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, darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.

26. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo sutinka arba nesutinka su veiklos vertinimo išvada, ją pasirašo ir grąžina vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.

Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui 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 darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.

Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui nesutikus su veiklos vertinimo išvada, surašyta po pokalbio, kuriame jis dalyvavo, ši išvada teikiama Aprašo 27 punkte 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, Konservatorijos direktoriui. Konservatorijos direktorius, gavęs iš tiesioginio vadovo darbuotojo įvertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti tiesioginio vadovo siūlymams. Šis sprendimas galioja vienus metus. Jeigu Konservatorijos direktorius priima motyvuotą sprendimą neįgyvendinti siūlymo ar veiklos vertinimo išvados, darbuotojo iki vertinimo buvusi teisinė padėtis nesikeičia.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

28. Ugdymą organizuojančių skyrių vedėjams ir darbuotojams nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis, priklausomai nuo kasmetinės veiklos įvertinimo:

28.1. kai įvertinama „labai gerai“, pareiginės algos kintamosios dalies dydis – 15%-40%, atsižvelgiant į darbuotojo nuveiktus darbus ir į Konservatorijos darbo užmokesčiui skirtas lėšas;

28.2. kai įvertinama „gerai“, pareiginės algos kintamosios dalies dydis – 5%-15%, atsižvelgiant į darbuotojo nuveiktus darbus ir į Konservatorijos darbo užmokesčiui skirtas lėšas;

28.3. kai įvertinama „patenkinamai“, pareiginės algos kintamosios dalies dydis nenustatomas.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. 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 vertinimas gali būti vykdomas ir po vasario 1 d.

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

31. Suderintos ir direktoriaus bei darbuotojo pasirašytos metinio veiklos vertinimo pokalbio formos vienas egzempliorius atiduodamas darbuotojui, kitas saugomas darbuotojo asmens byloje.

32. Ne vėliau kaip iki sausio 31 d. rašomas direktoriaus įsakymas dėl numatytos kintamosios dalies nustatymo 12 mėnesių – nuo vasario 1 d. iki kitų metų sausio 31 d.

Klaipėdos Stasio Šimkaus konservatorijos
ugdymą organizuojančių skyriaų vedėjų ir
darbuotojų metinio veiklos vertinimo tvarkos
aprašo
1 priedas

**Klaipėdos Stasio Šimkaus konservatorijos ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo veiklos
vertinimo išvados forma**

KLAIPĖDOS STASIO ŠIMKAUS KONSERVATORIJA

_____ (darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

_____ Nr. _____
(data)

Klaipėda

**I SKYRIUS
PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI**

1. Pagrindiniai praėjusių metų veiklos rezultatai

Metinės užduotys (toliau – užduotys)	Siektini rezultatai	Rezultatų vertinimo rodikliai (kuriais vadovaujantis vertinama, ar nustatytos užduotys įvykdytos)	Pasiekti rezultatai ir jų rodikliai
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
1.5.			

2. Veiklos, kurios nebuvo planuotos ir nustatytos, bet įvykdytos

(pildoma, jei buvo atlikta papildomų, svarių Konservatorijos veiklos rezultatams)

Užduotys / veiklos	Poveikis Konservatorijos veiklai
2.1.	
2.2.	
2.3.	
2.4.	
2.5.	

3. Einamųjų metų užduotys

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

Užduotys	Siektini rezultatai	Rezultatų vertinimo rodikliai (kuriais vadovaujantis vertinama, ar nustatytos užduotys įvykdytos)
3.1.		
3.2.		
3.3.		
3.4.		
3.5.		

4. Rizika, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos šioms užduotims įvykdyti)

(pildoma kartu suderinus su Konservatorijos ugdymą organizuojančio skyriaus vedėju)

4.1.
4.2.
4.3.

**II SKYRIUS
GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS
VERTINIMAS**

5. Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimas

Vertinimo kriterijai	Pažymimas atitinkamas langelis: 1 – nepatenkinamai; 2 – patenkinamai; 3 – gerai; 4 – labai gerai
5.1. Nustatytų funkcijų vykdymas, laikantis nustatytos tvarkos, tinkamu būdu	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
5.2. Nustatytų funkcijų vykdymas, atsižvelgiant į strateginius įstaigos tikslus	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
5.3. 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"/>
5.4. Bendras įvertinimas (pažymimas vidurkis)	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>

**III SKYRIUS
PASIEKTŲ REZULTATŲ VYKDANT UŽDUOTIS VERTINIMAS IR KOMPETENCIJŲ
TOBULINIMAS**

6. Pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimas

Užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
6.1. Užduotys įvykdytos ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai <input type="checkbox"/>
6.2. Užduotys iš esmės įvykdytos pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai <input type="checkbox"/>

6.3. Įvykdytos tik kai kurios užduotys pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai <input type="checkbox"/>
6.4. Užduotys neįvykdytos pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai <input type="checkbox"/>

7. Pasiūlymai, kurios kompetencijos turėtų būti tobulinamos

(nurodoma, kokie ar kurios srities mokymai siūlomi)

7.1.
7.2.

IV SKYRIUS VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI

8. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai: _____

(tiesioginio vadovo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

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

(ugdymą organizuojančio skyriaus
vedėjo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Veiklos vertinimo išvadai pritarta / nepritarta:
(ko nereikia, išbraukti)

(Darbuotojų atstovavimą
įgyvendinančio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Galutinė veiklos vertinimo išvada _____.

(švietimo įstaigos vadovo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Klaipėdos Stasio Šimkaus konservatorijos
ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų ir
darbuotojų metinio veiklos vertinimo tvarkos
aprašo
2 priedas

(Darbuotojo veiklos vertinimo išvados forma)

KLAIPĖDOS STASIO ŠIMKAUS KONSERVATORIJA

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

_____ Nr. _____
(data)

Klaipėda

**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) / Konservatorijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo 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 / Konservatorijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo 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 užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai – 4 <input type="checkbox"/>
4.2. Darbuotojas iš esmės įvykdė metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai – 3 <input type="checkbox"/>
4.3. Darbuotojas įvykdė tik kai kurias metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai – 2 <input type="checkbox"/>
4.4. Darbuotojas neįvykdė 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 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: _____

(vadovo / Konservatorijos 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)

(darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)