

PASVALIO MUZIKOS MOKYKLOS METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO SU DARBUOTOJU TVARKOS APRAŠAS

I. ĮVADINĖ DALIS

1. Metinio veiklos vertinimo pokalbio su darbuotoju tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) nustato pokalbio vykdymą ir skirtas pokalbį vedantiems Pasvalio muzikos mokyklos (toliau – Mokykla) vadovams ir pokalbyje dalyvaujantiems darbuotojams.
2. Metinis veiklos vertinamasis pokalbis – tai svarbiausia veiklos valdymo sistemos dalis, vadovo ir darbuotojo 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 – darbuotojas, kurio darbinė veikla yra vertinama.
5. Metinio veiklos vertinimo pokalbio forma – dokumentas, kuriame fiksuojami metinio įvertinimo pokalbio metu aptarti įgyvendinti darbinės veiklos tikslai, priežastys, 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 rodikliusVieniems metams nustatomas mažesnis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, tačiau ne mažesnis, negu darbo apmokėjimo sistemos 1–4 lentelėje tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas
8. Aprašas netaikomas pedagoginiams, kultūros ir meno darbuotojams ir kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.
9. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo sąvokas.

II. VEIKLOS VERTINIMO PASKIRTIS IR TIKSLAI

10. Veiklos vertinimo paskirtis:
 - 10.1. paskatinti darbuotojus gerinti individualų veiklos atlikimą;
 - 10.2. rasti sprendimus kaip individualų veiklos atlikimą suderinti su Mokyklos veiklos strateginiais planais;
 - 10.3. ugdyti darbuotojų motyvą ir plėtoti Mokyklos bendradarbiavimo kultūrą;
11. Metinio veiklos vertinimo pokalbio tikslai:
 - 11.1. kelti realiai įvykdomus individualius tikslus ir įvertinti laimėjimus;
 - 11.2. analizuoti darbuotojo veiklą ir skatinti atsakomybę už savo veiklos rezultatus;
 - 11.3. analizuoti darbuotojo kompetencijų (įsi-)vertinimo rezultatus;
 - 11.4. nustatyti privalumus ir tobulintinas sritis;
 - 11.5. nustatyti darbuotojo ugdymo(-si) poreikius;
 - 11.6. įvertinti darbuotojo atliekamą darbą pagal aiškius kriterijus;
 - 11.7. suteikti darbuotojui grįžtamąjį ryšį apie jo atliekamą darbą;

- 11.8. nustatyti darbuotojo mokymosi ir kvalifikacijos tobulinimo poreikius;
- 11.9. išsiaiškinti darbuotojo prioritetus ir lūkesčius.
- 12. Esminis metinio pokalbio tikslas – susitarti, ką ir kaip darbuotojas turi daryti per ateinantį vertinimo laikotarpį, kad pasiektų savo darbo ir tobulinimo(si) tikslus.

III. METINIO POKALBIO PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

- 13. Veiklos vertinimo pokalbiai organizuojami vieną kartą per metus, ne anksčiau kaip sausio 2 d. ir ne vėliau kaip sausio 31 d.
- 14. Mokyklos direktorius nustato ir tvirtina Metinio veiklos vertinimo pokalbio organizavimo grafiką. Apie Metinio veiklos vertinimo pokalbio laiką paskelbiama prieš 1 savaitę iki pokalbių pradžios.
- 15. Atliekami paruošiamieji darbai:
 - 15.1. darbuotojai informuojami apie pokalbių terminus, ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki pokalbio;
 - 15.2. direktorius sudaro pokalbių grafikus (1 priedas);
 - 15.3. darbuotojai aprūpinami pokalbio atmintinėmis (2 priedas), kitais reikiama dokumentais;
 - 15.4. renkami pokalbių dokumentai;
 - 15.5. praneša konkrečiam pokalbio dalyviui suplanuoto pokalbio datą, laiką ir vietą;

IV. METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO VYKDYMAS

- 16. Metinio veiklos vertinimo pokalbyje dalyvauja du asmenys – darbuotojas ir pokalbį vykdomasis asmuo.
- 17. Tais atvejais, kai darbuotojas pagal jam pareigybės aprašyme pavestą vykdyti funkcijų kompetenciją yra pavaldus ir atskaitingas dviem vadovams tokio darbuotojo vertinimas gali būti atliekamas dalyvaujant abiem darbuotojo vadovams.
- 18. Pirmojo Metinio veiklos vertinimo pokalbio tikslas – suderinti pareigybės pagrindinius tikslus ir užduotis bei susitarti dėl konkrečių sekančio laikotarpio užduočių.
- 19. Pirmojo Metinio veiklos vertinimo pokalbio uždaviniai:
 - 19.1. išsiaiškinti vienas kito (darbuotojo ir vadovo) požiūrį į darbuotojo veiklą, galimybę matuoti, įvertinti rezultatus;
 - 19.2. susiderinti požiūrius į tai, kaip bus vertinamas darbo rezultatas;
 - 19.3. susitarti dėl kito laikotarpio tikslų.
- 20. Antrojo ir vėlesnių Metinių veiklos vertinimo pokalbių struktūra:
 - 20.1. praėję metai:**
 - 20.1.1. aptariami bendri praeitų metų darbuotojo veiklos rezultatai;
 - 20.1.2. peržiūrimos praėjusių metų darbuotojo užduotys, jų atlikimas;
 - 20.1.3. išanalizuojamos ir įvertinamos pagrindinės darbuotojo rezultatų sritys - stipriosios ir silpnosios darbuotojo veiklos pusės. Aptariama, kaip jas būtų galima pagerinti.
 - 20.2. einamieji metai:**
 - 20.2.1. numatomi ateinančių metų darbuotojo veiklos tikslai ir užduotys;
 - 20.2.2. numatoma reikalinga pagalba, įvertinami darbuotojo mokymo poreikiai, karjeros norai, motyvacija.
- 22. Jeigu pokalbis vyksta pirmą kartą (pvz., darbuotojas priimtas į darbą vertinamųjų metų eigoje), tuomet darbuotojas nevertinamas. Per 30 darbo dienų nuo tarnybinių pareigų vykdymo pradžios per pokalbį užpildoma tik veiklos vertinimo išvada, 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 veiklos vertinimo išvada.
- 23. 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 30 darbo dienų nuo tarnybinių pareigų vykdymo pradžios per pokalbį užpildoma tik veiklos vertinimo išvada, 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 veiklos vertinimo išvada.
- 24. Bendras grįžtamasis ryšys - išsiaiškinamos pagrindinės darbo problemos, kliūtys, darbuotojo aktualijos.

25. Pokalbio trukmė ne ilgesnė kaip 1 valanda.
26. Pagrindinės pokalbio taisyklės:
26.1. kiekvienoje pokalbio dalyje pirmas pasisako darbuotojas, vėliau savo nuomonę pasako vadovas.
26.2. pokalbio metu daugiau kalba, yra kalbinamas darbuotojas.
26.3. vadovas palaiko ir ugdo, o ne teisia darbuotoją.
26.4. svarstomi veiklos, elgesio faktai, o ne asmenybės bruožai.
26.5. aptariami konkretūs faktai ir sutariami konkretūs tikslai.

V. METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO APLINKA IR PRIEMONĖS

27. Metinio veiklos vertinimo pokalbio aplinka turi būti: neutrali patalpa, ne vadovo ir ne darbuotojo darbo kabinetas; jauki; jei yra galimybė, Metinio veiklos vertinimo pokalbio vietą pasirenka darbuotojas; be išorinių trukdžių ir streso šaltinių (triukšmas, nepakankamas apšvietimas, nekomfortiška patalpos temperatūra ir pan.).

28. Vykstant Metinio veiklos vertinimo pokalbiui turi būti prieinami diskusijai reikalingi dokumentai ir informacijos šaltiniai: Mokyklos strateginis ir metų veiklos planas; vertinamo darbuotojo pareigybės aprašymas arba pareiginiai nuostatai; kiti, su Metinio veiklos vertinimo pokalbiu susiję, dokumentai; interneto prieiga, kuri įgalina susipažinti su pokalbiui reikalinga informacija; paskutinio vertinamojo pokalbio rezultatai; užfiksuotos informacijos apie vertinamą darbuotoją faktai (stebėtos veiklos aprašymai, protokolai ir pan., atsiliepimai, skundai ir pan.); darbuotojo kompetencijų (įsi-) vertinimo rezultatai per vertinamąjį laikotarpį; galimybė metinio pokalbio trečią (suderintą) formą užpildyti kompiuteriu.

29. Metinis veiklos vertinimo pokalbis gali būti vykdomas ir nuotoliniu būdu, naudojant internetinio ryšio priemones.

VI. METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO IŠVADOS IR PASIEKTŲ SUSITARIMŲ FIKSAVIMAS

30. 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.

31. Svarbiausias rezultatas – vadovo ir darbuotojo susitarimas bei abipusis įsitikinimas, kad darbas ateityje bus sėkmingesnis.

32. Vadovas per 3 darbo dienas nuo darbuotojo išvados pasirašymo arba akto surašymo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, Mokyklos darbuotojų atstovui. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo sutinka arba nesutinka su išvada, ją pasirašo ir grąžina vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.

33. 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.

34. Vertintojo tiesioginiam vadovui nepavykus išspręsti kilusio ginčo tarp vertinamojo ir vertintojo dėl darbuotojo vertinimo, Tarnyboje turi būti sudaroma komisija (sudaroma iš ne mažiau kaip trijų narių), kuri, įvertinusi turimą informaciją, pateikia galutinį sprendimą dėl darbuotojo darbinės veiklos vertinimo.

35. Mokyklos darbuotojų atstovui sutikus su Mokyklos direktoriaus vertinimo išvada, direktorius, per 10 darbo dienų, priima įsakymu Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsnio 9 dalyje nurodytą sprendimą, kuris galioja vienus metus. Jeigu Mokyklos direktorius priima motyvuotą sprendimą neįgyvendinti siūlymo ar veiklos vertinimo išvados, darbuotojo iki vertinimo buvusi teisinė padėtis nesikeičia.

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

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

ATMINTINĖ

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

Kada vyksta darbuotojų metinis (veiklos vertinimo) pokalbis:

Metinis pokalbis - sausio mėn. praėjusių metų rezultatų įvertinimo, tikslų sekantiems metams nustatymo, kompetencijų aptarimo/įvertinimo ir ugdymo tikslų nustatymo pokalbis.

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 aiškios ir konkrečios kitų metų **darbo užduotys**, **aptariami siektini rezultatai**, **susitariama dėl rezultatų vertinimo rodiklių**.
- Su vadovu aptariama, **kaip darbuotojo individualūs darbo principai suderinami su skyriaus ar 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 kompetencijos**.
- Aptariama tai, kas **darbuotoją motyvuoja, išsiaiškinami lūkesčiai darbe**.

Susitarimas dėl metinio (veiklos vertinimo) pokalbio:

- Pokalbis vyksta tarp tiesioginio vadovo ir darbuotojo.
- Vadovas 1 savaitę iki pokalbio susitaria su darbuotoju pokalbio datą, laiką ir vietą.
- 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** surašo pagrindines savo užduotis, darbus, projektus;

- **Jeigu ruošiasi metų veiklos vertinimo ir aptarimo pokalbiui** – peržiūri sutartas metų užduotis ir surašo savo komentarus apie užduočių pasiekimą ir pildo sekančių metų užduotis, apgalvodamas, kokius tikslus ar užduotis gali/nori sau išsikelti kitiems metams.

- **Įrašydamas savo užduotis**, darbuotojo užduotis turi būti konkreti, išmatuojama, pasiekama, svarbi, apibrėžta laike.

- 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?

- Vertindamas savo kompetencijas, darbuotojas galvoja apie save **esamo DARBO situacijoje**.

Pokalbio eiga:

- Sutartą dieną ir valandą darbuotojas ir vadovas susitinka pokalbiui. Pokalbis trunka 1 - 1,5 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 užduotis, aptaria kompetencijas/tobulintinas ir ką darbuotojas tobulins bei kaip.
- Aptariama darbuotojo motyvacija, lūkesčiai.
- Vadovas kartu su darbuotoju sutaria konkrečią 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 įstaigos darbuotojų atstovui, šis pasirašęs per 3 dienas grąžina.**
- **Forma saugojama asmens byloje.**

(Veiklos vertinimo išvados forma)_____
(valstybės ar savivaldybės įstaigos pavadinimas)_____
(darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo pareigos, vardas ir pavardė)**VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA**_____
(data) Nr. __________
(sudarymo vieta)**I SKYRIUS
PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI****1. Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai**
(pildo darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas)

Metinės veiklos užduotys / metinės užduotys	Siektini rezultatai	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)	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 / institucijos vadovas 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 / 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

Metinių veiklos užduočių / metinių užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
4.1. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas įvykdė metines veiklos užduotis / metines užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai – 4 ☐
4.2. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas iš esmės įvykdė metines veiklos užduotis / metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai – 3 ☐
4.3. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas įvykdė tik kai kurias metines veiklos užduotis / metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai – 2 ☐
4.4. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas neįvykdė metinių veiklos užduočių / metinių užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai – 1 ☐

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 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐
Pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymas, atsižvelgiant į strateginius įstaigos tikslus	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐
Tinkamas turimų žinių, gebėjimų ir įgūdžių panaudojimas, atliekant funkcijas ir siekiant rezultatų	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐
PAŽYMIMAS LANGELIS, ATITINKANTIS GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMŲ VIDURKĮ	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐

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

	Pažymimas langelis, atitinkantis bendrą pasiektų rezultatų, vykdant užduotis, ir gebėjimų atlikti pareigybes aprašyme nustatytas funkcijas vertinimų vidurkį			
Vertinimas	Nepatenkinamai – ☐	Patenkinamai – ☐	Gerai – ☐	Labai gerai – ☐

8. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai:

(vadovo / institucijos 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 / biudžetinės įstaigos vadovo pareigos) _____ (parašas) _____ (vardas ir 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 ir pavardė)