

PATVIRTINTA
Šiaulių r. Kuršėnų lopšelio-darželio
„Nykštukas“ direktoriaus
2026 m. spalio 1 d. įsakymu
Nr. VK-101(1.6)

ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „NYKŠTUKAS“ DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO IR METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių r. Kuršėnų lopšelio-darželio „Nykštukas“ darbuotojų veiklos vertinimo ir metinio veiklos vertinimo pokalbio tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato darbuotojų kasmetinio ir neeilinio veiklos vertinimo, metinio veiklos vertinimo pokalbio organizavimo, rezultatų įforminimo, vertinimo pasekmių taikymo ir vertinimo objektyvumo bei pagrįstumo patikrinimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimu Nr. 6 patvirtintu Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu (toliau – Vyriausybės aprašas), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Šiaulių r. Kuršėnų lopšelio-darželio „Nykštukas“ darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu (sistema) (toliau – Darbo apmokėjimo sistema).

3. Aprašas taikomas Lopšelio-darželio darbuotojams, kurių veikla pagal Įstatymo 9 straipsnį turi būti vertinama. Pagal Aprašo patvirtinimo metu galiojantį pareigybių sąrašą tai yra direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, sekretorius, dietistas, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjai, mokinio padėjėjai, sandėlininkas ir virėjas, taip pat kiti darbuotojai, kuriems pagal teisės aktus taikomas bendrasis biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimas.

4. Aprašas netaikomas mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams ir darbininkams. Lopšelio-darželio direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla vertinama švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Pasikeitus pareigybės statusui ar teisės aktams, darbuotojo veiklos vertinimui taikomas tuo metu galiojantis teisinis reguliavimas.

5. Veiklos vertinimo tikslas – įvertinti darbuotojo kompetenciją, pasiektus praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatus, aptarti veiklos gerinimo ir profesinio tobulėjimo poreikius bei nustatyti aiškius einamųjų metų veiklos lūkesčius.

6. Veiklos vertinimas grindžiamas teisėtumo, objektyvumo, pagrįstumo, skaidrumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, nešališkumo, pagarbos ir konfidencialumo principais. Vertinami konkretūs darbo rezultatai, kompetencija ir su darbu susiję faktai, o ne darbuotojo asmeninės savybės ar nuo jo nepriklausančios aplinkybės.

7. Šiame Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Įstatyme, Vyriausybės apraše ir Darbo apmokėjimo sistemoje. Metinis veiklos vertinimo pokalbis (toliau – metinis pokalbis) yra tiesioginio vadovo ir darbuotojo susitikimas, per kurį aptariami rezultatai, kompetencija, rizikos, profesinio tobulėjimo poreikiai ir einamųjų metų lūkesčiai.

II SKYRIUS VERTINAMIEJI DARBUOTOJAI IR VERTINIMO TERMINAI

8. Darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama, jeigu jis vertinamoje įstaigoje atitinkamas pareigas ėjo ne trumpiau kaip 6 mėnesius per vertinamus kalendorinius metus.

9. Darbuotojo veiklą vertina jo tiesioginis vadovas. Darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu dėl tiesioginio vadovo motyvuoto pasiūlymo įgyvendinimo.

10. Kasmetinis vertinimas vykdomas šiais terminais:

10.1. darbuotojas nuo einamųjų metų sausio 1 d. iki sausio 15 d. užpildo jam skirtas Vyriausybės aprašo 2 priede nustatytos Tiesioginio vadovo motyvuoto pasiūlymo darbuotojo veiklos vertinimo metu formos (toliau – Motyvuoto pasiūlymo forma) dalis ir pateikia formą tiesioginiam vadovui;

10.2. tiesioginis vadovas nuo einamųjų metų sausio 16 d. iki vasario 25 d. surengia metinį pokalbį, įvertina darbuotojo veiklą ir užpildo Motyvuoto pasiūlymo formą;

10.3. darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu dėl Motyvuoto pasiūlymo formoje pateikto pasiūlymo priima ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pasibaigus kasmetinio vertinimo terminui, išskyrus Vyriausybės apraše nustatytus atvejus.

11. Direktorius įsakymu gali būti patvirtinamas metinių pokalbių laikotarpis, grafikas ir už organizavimą atsakingi asmenys. Apie konkretų pokalbio laiką, vietą ir būdą darbuotojui pranešama ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Pavyzdinė grafiko forma pateikta Aprašo 1 priede.

12. Jeigu darbuotojas dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų, komandiruotės ar kitos svarbios priežasties negali dalyvauti kasmetiniame vertinime, jis įvertinamas per 10 darbo dienų nuo sugrįžimo į darbą dienos.

13. Kai darbuotojas vertinamais kalendoriniais metais atitinkamas pareigas ėjo trumpiau kaip 6 mėnesius, praėjusių metų veikla nevertinama. Su darbuotoju aptariami einamųjų metų lūkesčiai, vertinimo kriterijai ir rizikos, o Motyvuoto pasiūlymo forma pildoma Vyriausybės aprašo nustatyta apimtimi.

III SKYRIUS

PASIRENGIMAS METINIAM POKALBIUI IR LŪKESČIŲ NUSTATYMAS

14. Darbuotojas, rengdamasis metiniam pokalbiui:

14.1. Motyvuoto pasiūlymo formoje aprašo pagrindinius praėjusių metų veiklos rezultatus, susiedamas juos su nustatytais lūkesčiais, pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis ir įstaigos veiklos prioritetais;

14.2. pagal Vyriausybės apraše ir Motyvuoto pasiūlymo formoje nustatytus kriterijus įsivertina pasiektus rezultatus;

14.3. nurodo objektyvias rizikas ir aplinkybes, turėjusias įtakos rezultatams, bei, jeigu reikia, pateikia rezultatą patvirtinančius duomenis;

14.4. apgalvoja profesinio tobulėjimo poreikius, siūlymus dėl darbo organizavimo ir einamųjų metų veiklos lūkesčių.

15. Tiesioginis vadovas iki metinio pokalbio susipažįsta su darbuotojo pateikta forma, pareigybės aprašymu, ankstesnio vertinimo rezultatais, nustatytais lūkesčiais, įstaigos strateginiu ir metiniu veiklos planais bei kitais su darbuotojo veikla tiesiogiai susijusiais patikimais duomenimis.

16. Einamųjų metų veiklos lūkesčiai nustatomi atsižvelgiant į įstaigos strateginius tikslus, metinio veiklos plano priemones ir darbuotojo pareigybės funkcijas. Lūkesčiai turi būti konkretūs, teisėti, įgyvendinami, orientuoti į aiškų rezultatą ir apibrėžti laike. Negali būti nustatomi lūkesčiai, nesusiję su darbuotojo darbo funkcija ar priklausantys vien nuo kitų asmenų sprendimų.

17. Tiesioginis vadovas, aptaręs su darbuotoju, gali vieną kartą pakeisti ar papildyti einamųjų metų lūkesčius, jeigu iki kalendorinių metų pabaigos liko ne mažiau kaip 3 mėnesiai. Pakeitimai, jų priežastys ir atnaujintos rizikos įforminami Motyvuoto pasiūlymo formoje arba jos priede.

18. Tiesioginis vadovas ir darbuotojas gali organizuoti tarpinį pokalbį, paprastai birželio–rugpjūčio mėnesiais, kad aptartų pažangą, pasikeitusius prioritetus, kliūtis, reikalingą pagalbą ir profesinio tobulėjimo poreikius. Tarpinis pokalbis nėra atskiras metinis vertinimas.

IV SKYRIUS

METINIO POKALBIO ORGANIZAVIMAS IR EIGA

19. Metiniame pokalbyje dalyvauja darbuotojas ir jo tiesioginis vadovas. Darbuotojas turi teisę kviesti profesinės sąjungos, darbo tarybos atstovą ar darbuotojų patikėtinį, kuris dalyvauja stebėtojo teisėmis.

20. Metinis pokalbis gali vykti tiesiogiai arba nuotoliniu būdu. Jam parenkama privati, rami ir saugi aplinka, kurioje pokalbio negirdi pašaliniai asmenys. Orientacinė pokalbio trukmė – iki 60 minučių.

21. Metinio pokalbio metu:

21.1. pirmiausia darbuotojui sudaroma galimybė pristatyti savo veiklos rezultatus ir įsivertinimą;

21.2. aptariama, kurie lūkesčiai pasiekti, kokie konkretūs rezultatai tai patvirtina ir kokią įtaką turėjo objektyvios rizikos;

21.3. aptariama darbuotojo kompetencija, bendradarbiavimas, darbo kokybė, atsakomybė, savarankiškumas ir kiti Motyvuoto pasiūlymo formoje nustatyti kriterijai;

21.4. aptariami veiklos trūkumai, jų priežastys ir konkrečios priemonės rezultatams gerinti;

21.5. sutariami arba aptariami einamųjų metų lūkesčiai, jų vertinimo kriterijai, galimos rizikos ir reikalinga pagalba;

21.6. aptariami kvalifikacijos tobulinimo, karjeros, darbo organizavimo ir darbuotojo pasiūlymai.

22. Tiesioginis vadovas vertinimą grindžia patikrinamais faktais ir viso vertinamojo laikotarpio rezultatais. Vienkartinis įvykis, asmeninė simpatija ar antipatija, nepatvirtinta anoniminė informacija, darbuotojo naudojimasis teisėmis ar aplinkybės, nesusijusios su darbu, negali savaime lemti vertinimo rezultato.

23. Jeigu darbuotojo ir tiesioginio vadovo vertinimai nesutampa, tiesioginis vadovas išklauso darbuotojo argumentus ir Motyvuoto pasiūlymo formoje aiškiai nurodo savo vertinimo motyvus bei jį pagrindžiančius faktus.

V SKYRIUS

VERTINIMO REZULTATAI IR JŲ PASEKMĖS

24. Darbuotojo veikla pagal Įstatymą ir Vyriausybės aprašą įvertinama kaip:

24.1. viršijanti lūkesčius;

24.2. atitinkanti lūkesčius;

24.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

24.4. neatitinkanti lūkesčių.

25. Vertinimo lygis nustatomas pagal Motyvuoto pasiūlymo formoje pateiktus kriterijus, įvertinus visumą: pasiektus rezultatus, jų kokybę, reikšmę ir poveikį įstaigos veiklai, darbuotojo kompetenciją, nustatytas rizikas ir darbuotojui realiai suteiktas sąlygas rezultatams pasiekti.

26. Veikla vertinama kaip viršijanti lūkesčius tik tada, kai nustatomi įrodymais pagrįsti, svarūs rezultatai, kurie viršijo darbuotojui nustatytus lūkesčius ar įprastą tinkamą pareigybės funkcijų atlikimą ir turėjo aiškų teigiamą poveikį Lopšelio-darželio veiklai.

26.1. Svariu rezultatu gali būti laikomas darbuotojo inicijuotas ir įgyvendintas veiklos patobulinimas, kuris reikšmingai pagerino paslaugų ar darbo kokybę, vaikų ar darbuotojų saugą, ugdymo sąlygas, procesų veiksmingumą, bendradarbiavimą, teisės aktų reikalavimų įgyvendinimą arba racionalų išteklių naudojimą.

26.2. Vertinama ne atliktų darbų, renginių, dokumentų ar iniciatyvų skaičius, o jų reikšmė, sudėtingumas, darbuotojo savarankiškas indėlis, sukurtas pokytis, nauda įstaigai ir rezultato tvarumas.

26.3. Vien tinkamas kasdienių pareigų vykdymas, didelis įprastų užduočių kiekis, dalyvavimas įstaigos veiklose ar darbai, už kuriuos jau buvo atskirai atlyginta kaip už papildomą darbą, savaime nėra pakankamas pagrindas veiklą įvertinti kaip viršijančią lūkesčius.

26.4. Motyvuotame vertinime turi būti konkrečiai įvardyta, koks rezultatas pasiektas, kuo jis viršijo nustatytą lūkestį ar įprastą pareigybės funkcijų atlikimą ir kokiais duomenimis patvirtinamas jo teigiamas poveikis įstaigai.

27. Veikla vertinama kaip atitinkanti lūkesčius, kai darbuotojas tinkamai ir laiku vykde pareigybės funkcijas, pasiekė nustatytus lūkesčius, laikėsi darbo kokybės reikalavimų ir demonstravo pareigybei reikalingą kompetenciją. Tai yra geras ir tinkamas darbuotojo veiklos rezultatas.

28. Veikla vertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, kai dalis svarbių lūkesčių ar funkcijų įvykdyta tinkamai, tačiau nustatyta reikšmingų, pašalinamų veiklos trūkumų, o bendras rezultatas dar neatitinka visų pareigybei ir sutartiems lūkesčiams keliamų reikalavimų.

29. Veikla vertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, kai nepasiekti esminiai lūkesčiai, netinkamai vykdytos svarbios pareigybės funkcijos ar nustatyti pasikartojantys reikšmingi trūkumai, kurių negalima pagrįsti objektyviomis, nuo darbuotojo nepriklausiusiomis aplinkybėmis.

30. Tiesioginis vadovas kiekvieną įvertinimą pagrindžia konkrečiais viso vertinamojo laikotarpio faktais. Palyginamoms pareigybėms ir panašioms rezultatams taikomi vienodi kriterijai. Vertinimo lygis negali būti grindžiamas vien bendru išpūdžiu, pavieniais nereikšmingais atvejais ar iš anksto numatytu norimu darbuotojų skaičiumi kiekviename vertinimo lygyje.

31. Įvertinus veiklą, tiesioginis vadovas Motyvuoto pasiūlymo formoje pateikia Įstatyme numatytą pasiūlymą, kai jis privalomas. Sprendimą dėl vertinimo pasekmės priima direktorius, vadovaudamasis Įstatymu ir Darbo apmokėjimo sistema. Pats veiklos įvertinimas nesukuria automatinės teisės į konkrečią piniginę ar kitą skatinimo priemonę.

32. Jeigu priimamas sprendimas sudaryti veiklos gerinimo planą, jame nurodomi konkretūs veiklos trūkumai, siektini rezultatai, vertinimo rodikliai, pagalbos ir stebėsenos priemonės, atsakingi asmenys ir nuo 2 iki 6 mėnesių nustatomas įvykdymo terminas. Planą parengia tiesioginis vadovas ir pateikia darbuotojui susipažinti ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo. Pavyzdinė plano forma pateikta Aprašo 3 priede.

33. Jeigu nustatomas privalomas kvalifikacijos tobulinimas, atskirame plane nurodoma tobulintina kompetencija ar sritis, kvalifikacijos tobulinimo forma, turinys, terminas ir numatomas rezultatas. Su planu darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo.

VI SKYRIUS

VERTINIMO ĮFORMINIMAS IR SPRENDIMO ĮGYVENDINIMAS

34. Po metinio pokalbio tiesioginis vadovas užpildo Motyvuoto pasiūlymo formą: prireikus patikslina rezultatus ir rizikas, įrašo savo vertinimą pagal kriterijus, bendrą veiklos įvertinimą ir, kai taikoma, pateikia motyvuotą pasiūlymą dėl vertinimo pasekmės.

35. Darbuotojas su užpildyta Motyvuoto pasiūlymo forma supažindinamas pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis, leidžiančiomis patvirtinti susipažinimo faktą, per 2 darbo dienas nuo formos užpildymo. Darbuotojo parašas patvirtina susipažinimą, bet nereiškia sutikimo su vertinimu.

36. Jeigu darbuotojas dėl svarbių priežasčių negali susipažinti su forma, jis su ja supažindinamas per 2 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo. Darbuotojui atsisakius pasirašyti, atsisakymo faktas užfiksuojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

37. Tiesioginis vadovas užpildytą Motyvuoto pasiūlymo formą pateikia direktoriui. Direktorius sprendimas įforminamas įsakymu ar kitu teisės aktų reikalavimus atitinkančiu dokumentu.

38. Direktorius sprendimas dėl Motyvuoto pasiūlymo formoje pateikto pasiūlymo įgyvendinamas Vyriausybės apraše ir Įstatyme nustatytais terminais. Vertinimo pasekmės šiame Apraše išsamiai neregamentuojamos ir taikomos vadovaujantis galiojančiais teisės aktais bei Darbo apmokėjimo sistema.

39. Jeigu direktorius nusprendžia taikyti kitą, negu Motyvuoto pasiūlymo formoje pasiūlyta, Įstatyme leidžiamą priemonę, darbuotojas apie sprendimą informuojamas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jo priėmimo.

VII SKYRIUS

KREIPIMASIS DĖL VERTINIMO OBJEKTIVUMO IR PAGRĮSTUMO

40. Darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu, per 5 darbo dienas nuo susipažinimo su Motyvuoto pasiūlymo forma dienos gali pateikti direktoriui rašytinį kreipimąsi, prašydamas įvertinti veiklos vertinimo objektyvumą ir pagrįstumą.

41. Direktorius arba jo įgaliotas nešališkas asmuo Vyriausybės apraše nustatytu terminu organizuoja pokalbį su darbuotoju ir vertinimą atlikusiu tiesioginiu vadovu. Darbuotojas turi teisę kviešti darbuotojų atstovą, kuris dalyvauja stebėtojo teisėmis.

42. Vertinant objektyvumą ir pagrįstumą nagrinėjama Motyvuoto pasiūlymo forma, pasiekti rezultatai, kompetencija, nustatytos rizikos, veiklos gerinimo plano rezultatai, jeigu toks planas buvo sudarytas, ir kiti tiesiogiai su vertinamuoju laikotarpiu susiję duomenys.

43. Direktorius arba jo įgaliotas asmuo surašo Vyriausybės apraše nustatytos formos išvadą. Jei nustatoma, kad darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, tiesioginiam vadovui pavedama atlikti pakartotinį vertinimą. Su išvada darbuotojas supažindinamas per 2 darbo dienas nuo jos surašymo.

44. Asmuo, kurio nešališkumu dėl giminystės, svainystės, pavaldumo konflikto, asmeninio suinteresuotumo ar kitų aplinkybių gali kilti pagrįstų abejonių, privalo nusišalinti. Tokiu atveju vertinimo objektyvumą ir pagrįstumą įvertina kitas įgaliotas nešališkas asmuo.

45. Išvada dėl vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo bei kiti su vertinimu susiję ginčai gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

VIII SKYRIUS

NEEILINIS VERTINIMAS

46. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas direktoriaus sprendimu Įstatyme nustatytais atvejais:

46.1. tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su darbuotojo veiklos rezultatais;

46.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

46.3. darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnei pakopai priskirtas pareigas, kai toks perkėlimas leidžiamas;

46.4. pasibaigus veiklos gerinimo plano terminui, kai darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių.

47. Neeilinis vertinimas paprastai atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus ir ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo eilinio vertinimo, išskyrus Įstatyme nustatytas išimtis.

48. Neeiliniam vertinimui mutatis mutandis taikomos Vyriausybės aprašo ir šio Aprašo nuostatos dėl pokalbio, vertinimo įforminimo, darbuotojo atstovo dalyvavimo, sprendimo priėmimo ir vertinimo objektyvumo bei pagrįstumo patikrinimo.

IX SKYRIUS

DOKUMENTŲ VALDYMAS IR ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

49. Veiklos vertinimo dokumentai rengiami, registruojami, teikiami ir saugomi Lopšelio-darželio dokumentų valdymo sistemoje DBSIS, laikantis dokumentų valdymą ir archyvų saugojimą reglamentuojančių teisės aktų bei patvirtinto dokumentacijos plano.

50. Prieigą prie veiklos vertinimo dokumentų turi tik darbuotojas, jo tiesioginis vadovas, darbuotoją į pareigas priimančio asmens ir kiti asmenys, kuriems duomenys būtini teisės aktuose ar jų funkcijose nustatytais tikslais.

51. Vertinimo metu tvarkomi tik tie asmens duomenys, kurie būtini darbuotojo veiklai įvertinti ir sprendimui pagrįsti. Specialių kategorijų asmens duomenys ir su darbu nesusijusi privataus

gyvenimo informacija nevertinami, išskyrus atvejus, kai tai būtina teisės aktų nustatytaip pareigai vykdyti.

52. Metinio pokalbio garso ar vaizdo įrašas įprastai nedaromas. Įrašas gali būti daromas tik esant aiškiam teisėtam pagrindui, iš anksto informavus dalyvius apie duomenų tvarkymo tikslą, apimtį, saugojimo terminą ir jų teises.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

53. Tiesioginiai vadovai ir vertinami darbuotojai atsako už jų pateikiamos informacijos tikslumą, terminų laikymąsi ir vertinimo dokumentų tinkamą įforminimą pagal savo kompetenciją.

54. Jeigu šio Aprašo nuostata prieštarauja vėliau įsigaliojusiam teisės aktui, taikoma galiojanti teisės akto nuostata. Aprašas peržiūrimas pasikeitus veiklos vertinimą ar darbo apmokėjimą reglamentuojantiems teisės aktams arba Darbo apmokėjimo sistemai.

55. Darbuotojai su Aprašu ir jo pakeitimais supažindinami raštu arba elektroninėmis priemonėmis. Aprašas skelbiamas teisės aktų ir įstaigos vidaus dokumentų nustatyta tvarka.

Informavimo ir konsultavimo procedūros
atliktos su Šiaulių r. Kuršėnų lopšelio-darželio
„Nykštukas“ profesine sąjunga

2026 m. _____ d.

Profesinės sąjungos pirmininkas

vardas pavardė parašas

Darbuotojų veiklos vertinimo ir metinio veiklos
vertinimo pokalbio tvarkos aprašo
1 priedas

**DARBUOTOJŲ 20__ METŲ METINIŲ VEIKLOS VERTINIMO POKALBIŲ
GRAFIKAS**

20__ m. _____ d.

Eil. Nr.	Darbuotojo vardas ir pavardė	Pokalbį vedantis vadovas	Data	Laikas	Vieta arba būdas	Pastabos
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

Grafiką sudarė _____
(pareigos vardas pavardė parašas)

Darbuotojų veiklos vertinimo ir metinio veiklos
vertinimo pokalbio tvarkos aprašo

2 priedas

Eilė	Pokalbio dalis
1	Darbuotojo savęs įsivertinimas ir svarbiausi rezultatai
2	Tiesioginio vadovo grįžtamasis ryšys ir faktų aptarimas
3	Rizikos, kliūtys ir reikalinga pagalba
4	Kompetencijos ir profesinio tobulėjimo poreikiai
5	Einamųjų metų lūkesčiai ir jų vertinimo kriterijai
6	Vertinimo išvada, darbuotojo pastabos ir tolesni veiksmai

DARBUOTOJO VEIKLOS GERINIMO PLANAS

Darbuotojo vardas ir pavardė	
Pareigos	
Tiesioginis vadovas	
Plano laikotarpis	nuo _____ iki _____
Plano sudarymo pagrindas	20__ m. _____ d. veiklos vertinimo rezultatas

Eil. Nr.	Nustatytas veiklos trūkumas	Siektinas rezultatas ir rodiklis	Priemonės ir įstaigos pagalba	Terminas ir atsakingi asmenys	Rezultato įvertinimas
1					
2					
3					
4					

Tarpinio aptarimo data ir išvada:

Galutinė plano įvykdymo išvada:

Tiesioginis vadovas

vardas pavardė parašas

data

Darbuotojas
