Patvirtinta
Biudžetinės įstaigos Klaipėdos
miesto sopcialinės paramos centro
direktoriaus įsakymu
2024 07 24 Nr. V- 823

CENTRO DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biudžetinės įstaigos Klaipėdos miesto socialinės paramos centro (toliau – Centras) darbuotojų metinio veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kasmetinės veiklos vertinimo tvarką.

2. Veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti darbuotojo kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

3.Aprašas parengtas vadovaujantis:

3.1. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. A1-158 (Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2024 m. sausio 23 d. įsakymo Nr. A1-62 redakcija) „Dėl socialinių paslaugų srities darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

3.2. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2017 m. balandžio 10 d. įsakymu Nr. V-397 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų sveikatos priežiūros specialistų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3.3. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 sausio 3 d. nutarimu Nr. 6 patvirtintu “Dėl Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo” tvarkos aprašu.

4. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme ir Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme.

II SKYRIUS
SOCIALINIŲ PASLAUGŲ SRITIES DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO PROCEDŪRA

1. Darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama kiekvienais metais iki kovo 1 dienos. Darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas toje biudžetinėje įstaigoje, kurioje vertinama jo veikla. Darbuotojo veiklą vertina jo tiesioginis vadovas.

2. Veiklos vertinimo procedūrą sudaro:

2.1.darbuotojo veiklos nagrinėjimas;

2.2.darbuotojo veiklos įvertinimas;

2.3.veiklos vertinimo išvados surašymas.

2.4.einamų metų lūkesčių suformulavimas.

3. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas – išvados formos I ir II skyrių užpildymas ir pokalbis su darbuotoju (toliau – pokalbis).

4. Vertinantysis asmuo ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 31 d. tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu pateikia darbuotojui išvados formą. Darbuotojas, įsivertinęs praėjusių kalendorinių metų nustatytų metinių užduočių įvykdymo rezultatus ir užpildęs išvados formos 1 punktą, ją tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu ne vėliau nei per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos grąžina vertinančiajam asmeniui. Darbuotojas ir vertinantysis asmuo susitaria dėl pokalbio datos.

5. Vertinantysis asmuo iki pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildytos išvados formos 1 punktu.

6. Darbuotojui įsivertinant praėjusių kalendorinių metų nustatytų metinių užduočių įvykdymo rezultatus ir ruošiantis pokalbiui, siūlytina atlikti darbinės veiklos analizę, įvardyti ir išanalizuoti priežastis, prielaidas, lėmusias pasiektus ir (ar) nepasiektus nustatytų metinių užduočių įvykdymo rezultatus.

7. Į pokalbį ir į pakartotinai atliekamą darbuotojo vertinimo procedūrą darbuotojas turi teisę kviesti biudžetinės įstaigos darbuotojų atstovą, kuris Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka įgyvendina darbuotojų atstovavimą (informavimą, konsultavimą ir dalyvavimą darbdaviui priimant sprendimus) biudžetinėje įstaigoje (toliau – darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo) ir kuris veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis. Vertinantysis asmuo su darbuotoju pokalbio metu:

7.1. aptaria darbuotojo pasiektus nustatytų metinių užduočių įvykdymo rezultatus, veiklos lūkesčius, jo veiklą per praėjusius kalendorinius metus ir prireikus patikslina išvados formos 1 punktą, užpildo jos 4 punktą;

7.2. aptaria darbuotojo gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir užpildo išvados formos 5 punktą;

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

7.4. aptaria profesinės kompetencijos tobulinimo poreikius ir užpildo išvados formos 6 punktą.

8. Po pokalbio vertinantysis asmuo užpildo išvados formos 7 ir 8 punktus, įrašydamas darbuotojo bendrą veiklos vertinimą (viršija lūkesčius, atitinka lūkesčius, iš dalies atitinka lūkesčius, neatitinka lūkesčių), ir, atsižvelgęs į įvertinimą, vadovaudamasis Įstatymo 9 straipsnio 9, 10 ar 11 dalies nuostatomis, įrašo siūlymą. Bendras veiklos vertinimas įrašomas išvedus vertinimų vidurkį, jei skiriasi vykdant užduotis pasiektų rezultatų ir gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimai.

12. Darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama pagal nustatytas metines užduotis, veiklos lūkesčius, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas. Kiekvienas vertinimo rodiklis turi kiekybinius, kokybinius, laiko ir kitus rodiklius, kuriais vadovaudamasis vertinantysis asmuo vertina, ar nustatytos metinės užduotys įvykdytos.

9. Darbuotojo, kuris biudžetinėje įstaigoje dirba trumpiau nei 6 mėnesius per kalendorinius metus, veikla nevertinama, o per pokalbį aptariami pasiekti rezultatai pagal suformuluotus veiklos lūkesčius ir atliekami Aprašo 11.3 papunktyje nurodyti veiksmai.

10. Darbuotojų vykdant užduotis pasiekti rezultatai ir gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas gali būti įvertinami taip: viršija lūkesčius, atitinka lūkesčius, iš dalies atitinka lūkesčius, neatitinka lūkesčių.

11. Vertinantysis asmuo pateikia užpildytą veiklos vertinimo išvadą darbuotojui pasirašytinai susipažinti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo išvados parengimo dienos. Darbuotojas pasirašytinai susipažįsta su užpildyta veiklos vertinimo išvada ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos. Jei darbuotojas nesutinka su bent vienu užpildytos veiklos vertinimo išvados punktu, tai pažymima darbuotojui ją pasirašant. Darbuotojui atsisakius pasirašyti užpildytą veiklos vertinimo išvadą, vertinantysis asmuo surašo aktą, kuriame nurodo darbuotojo pareigas, vardą, pavardę, atsisakymo susipažinti su užpildyta veiklos vertinimo išvada faktą, datą, ir jį pasirašo.

12. Biudžetinės įstaigos darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu, per 5 darbo dienas nuo susipažinimo su veiklos vertinimo išvada dienos, gali pateikti rašytinį kreipimąsi Centro vadovui, prašydamas įvertinti veiklos vertinimo objektyvumą ir pagrįstumą.

13. Nagrinėjant rašytinį kreipimąsi dėl veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimo, biudžetinės įstaigos darbuotojo, nesutinkančio su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu, pageidavimu gali dalyvauti įstaigos darbuotojams atstovaujančių subjektų (profesinės

sąjungos, darbo tarybos) atstovai / darbuotojų patikėtiniai, kurie pokalbyje gali dalyvauti stebėtojų teisėmis arba kiti darbuotojai, paskirti Centro vadovo.

14. Biudžetinės įstaigos vadovui metinės užduotys, veiklos lūkesčiai, susiję su biudžetinės įstaigos metinio veiklos plano priemonėmis arba su metinio veiklos plano priemonėmis ir su biudžetinės įstaigos vidaus administravimu bei veiklos efektyvumo didinimu, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai turi būti nustatyti kiekvienais metais iki kovo 1 dienos. Priėmus į pareigas biudžetinės įstaigos vadovą, metinės užduotys, veiklos lūkesčiai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi per vieną mėnesį nuo jo darbo biudžetinėje įstaigoje pradžios datos. Jeigu biudžetinės įstaigos vadovo darbo biudžetinėje įstaigoje pradžios data yra vėlesnė negu spalio 1 diena, jam metinės užduotys, veiklos lūkesčiai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems kalendoriniams metams nenustatomi. Prireikus nustatytos metinės užduotys, veiklos lūkesčiai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki spalio 1 dienos. Biudžetinių įstaigų vadovams nustatytos metinės užduotys, veiklos lūkesčiai ir jų vertinimo rodikliai turi būti skelbiami vadovus į pareigas priimančių asmenų ir biudžetinių įstaigų, kuriose vadovai eina pareigas, interneto svetainėse.

15. Darbuotojui metinės užduotys, veiklos lūkesčiai, susiję su jo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai turi būti nustatyti kiekvienais metais iki kovo 1 dienos, o darbuotojui, kurio darbo biudžetinėje įstaigoje pradžios data ar perkėlimo į kitas pareigas data, ar grįžimo iš atostogų vaikui prižiūrėti data yra ne vėlesnė negu spalio 1 diena, – einamaisiais metais per vieną mėnesį nuo darbo biudžetinėje įstaigoje pradžios dienos, perkėlimo ar grįžimo į pareigas dienos. Darbuotojui, kuris grįžo iš atostogų vaikui prižiūrėti vėliau negu spalio 1 dieną ar kurio darbo biudžetinėje įstaigoje pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data yra vėlesnė negu spalio 1 diena, metinės užduotys, veiklos lūkesčiai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems metams nenustatomi. Prireikus 1 kartą per metus nustatytos metinės užduotys, veiklos lūkesčiai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki spalio 1 dienos. Jeigu dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių praleidžiami Aprašo 8, 15 p. ir šiame punkte nurodyti terminai, darbuotojo veikla įvertinama per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

16. Darbuotojų veiklos vertinimas siejamas su jų veiklos krūviais, veiklos kokybe, gebėjimais panaudoti turimas žinias ir įgūdžius vykdant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

17. Nustatomos ne mažiau kaip 2 ir ne daugiau kaip 4 metinės užduotys. Kiekviena užduotis gali turėti daugiau nei vieną, bet ne daugiau kaip 3 rezultatų vertinimo rodiklius. Užpildytoje darbuotojų veiklos vertinimo išvadoje nustatytos metinės užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Nustatant metines užduotis, nustatomi siektinų rezultatų vertinimo rodikliai ir rizika, kuriai esant nustatytos einamųjų metų užduotys gali būti neįvykdytos. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs ir leidžiantys įvertinti, ar pasiekti konkretūs rezultatai, o jų reikšmės – pamatuojamos ir apskaičiuojamos, nesunkiai patikrinamos.

18. Vertinantysis asmuo per 5 darbo dienas nuo užpildytos veiklos vertinimo išvados pasirašymo dienos ar užpildytos veiklos vertinimo išvados ir akto surašymo dienos (jeigu jis buvo surašytas) pateikia pasirašytą veiklos vertinimo išvadą ar pasirašytą veiklos vertinimo išvadą ir aktą (jeigu jis buvo surašytas) darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.

19. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo sutinka arba nesutinka su užpildyta veiklos vertinimo išvada, tai pažymėdamas veiklos vertinimo išvadoje, pasirašo ją ir tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu grąžina vertinančiajam asmeniui ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos:

19.1. 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;

19.2. darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui nesutikus su veiklos vertinimo išvada, surašyta po pokalbio, kuriame jis dalyvavo, ši išvada teikiama Aprašo 24 ar 25 punkte nustatyta tvarka.

20. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui sutikus su užpildyta veiklos vertinimo išvada ir su aktu (jeigu jis surašytas) arba darbuotojui nesutikus, kad jo veiklos vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, tiesioginis darbuotojo vadovas per 5 darbo dienas nuo veiklos vertinimo išvados gavimo dienos pateikia šios išvados originalą ir aktą (jeigu jis buvo surašytas) Centro vadovui, kuris per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti arba nepritarti darbuotojo tiesioginio vadovo pasiūlymui.

21. pakartotinai atlikus darbuotojo veiklos vertinimo procedūrą Aprašo nustatyta tvarka, darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo nesutinka su vertinančiojo asmens pateikta veiklos vertinimo išvada, ši išvada teikiama Aprašo 22 ar 24 punkte nustatyta tvarka.

22. Įstatymo 9 straipsnio 11 dalies 2 punkte nustatytu atveju įvertinus, kad darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas, jame nurodomi darbuotojo veiklos trūkumai, nustatomi veiklos lūkesčiai, siūlomos priemonės veiklos rezultatams pasiekti, nurodomas veiklos gerinimo plano įvykdymo terminas. Vertinantysis asmuo šį planą pateikia darbuotojui pasirašytinai susipažinti ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo plano pasirašymo dienos.

III SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Ginčai dėl biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo nagrinėjami Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

24. Asmens duomenys tvarkomi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, Aprašo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą, nustatyta tvarka, 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).

25. Dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

26. Šis Aprašas galioja visiems Centro darbuotojams, kurių metinė veikla turi būti vertinama, padalinių vadovams, tiesioginiams Centro darbuotojų vadovams.

27. Su šiuo Aprašu Centro darbuotojai supažindinami elektroninėmis priemonėmis. Naujai priimtus darbuotojus su tvarkos aprašu supažindina Centro direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams per 5 darbo dienas nuo darbuotojo priėmimo į darbą dienos.

Pridedama:

- **Centro darbuotojų veiklos vertinimo forma (1 priedas)**

_____

Darbuotojų
veiklos vertinimo tvarkos aprašo
priedas

(Centro darbuotojų /specialistų veiklos vertinimo forma)

_____
(valstybės ar savivaldybės biudžetinės įstaigos pavadinimas, jos struktūrinio padalinio pavadinimas)

_____
(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

TIESIOGINIO VADOVO MOTYVUOTAS PASIŪLYMAS DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMO METU

_____ Nr. _____
(data)

_____
(vieta)

I SKYRIUS
PASIEKTI IR PLANUOJAMI PASIEKTI REZULTATAI

1. Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos lūkesčiai
(pildo darbuotojas)

Metinės užduotys	**Veiklos lūkesčiai**	**Lūkesčių vertinimo rodikliai** (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas / į pareigas priimantis ar jo įgaliotas asmuo (toliau – vertinantysis asmuo) vertins, ar nustatytos užduotys įvykdytos)	**Išpildyti veiklos lūkesčiai ir jų rodikliai**
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			

2. Einamųjų metų užduotys
(nustatomos ne mažiau kaip 2 ir ne daugiau kaip 4 užduotys)

Einamųjų metų užduotys	**Veiklos lūkesčiai**	**Veiklos lūkesčių vertinimo rodikliai** (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vertinantysis asmuo vertins, ar nustatytos užduotys įvykdytos)
2.1.		
2.2.		

2.3.		
2.4.		

3. Rizika, kuriai esant nustatytos einamųjų metų 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
IŠPILDYTŲ VEIKLOS LŪKESČIŲ, VYKDANT METINES UŽDUOTIS, GEBĖJIMŲ VYKDYTI FUNKCIJAS VERTINIMAS IR PASIŪLYMAI, KAIP TOBULINTI PROFESINĘ KOMPETENCIJĄ

4. Išpildytų veiklos lūkesčių vykdant užduotis vertinimas

Užduočių įvykdymo aprašymas	**Pažymimas atitinkamas langelis**
4.1. Darbuotojas įvykdė nustatytas metines užduotis ir viršijo kai kuriuos nustatytus vertinimo rodiklius	Viršija lūkesčius☐
4.2. Darbuotojas iš esmės įvykdė nustatytas metines užduotis pagal nustatytus vertinimo rodiklius	Atitinka lūkesčius ☐
4.3. Darbuotojas įvykdė tik kai kurias nustatytas metines užduotis pagal nustatytus vertinimo rodiklius	Iš dalies atitinka lūkesčius ☐
4.4. Darbuotojas neįvykdė nustatytų metinių užduočių pagal nustatytus vertinimo rodiklius	Neatitinka lūkesčių ☐

5. Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimas

Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimo kriterijai	**Pažymimas atitinkamas langelis:** **4 – viršija lūkesčius** **3 – atitinka lūkesčius** **2 – iš dalies atitinka lūkesčius** **1 – neatitinka lūkesčių**
5.1. Pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymas, laikantis nustatytos tvarkos, tinkamu būdu	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐
5.2. Tinkamas turimų žinių, gebėjimų ir įgūdžių panaudojimas, atliekant funkcijas ir siekiant rezultatų	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐
5.3. Darbo atlikimas laiku (užduočių atlikimo terminų atitiktis nustatytiems terminams)	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐
5.4. Savarankiškumas atliekant darbą (tinkamiausių būdų, kaip atlikti užduotį, pasirinkimas, papildomos pagalbos, reikalingos užduotims atlikti, sprendimams pagal įgaliojimus priimti, kiekis)	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐
5.5. Kiti vertinimo kriterijai, jeigu įstaigoje taikomos ir kitos personalo valdymo priemonės, susijusios su veiklos vertinimu	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐
5.6. BENDRAS ĮVERTINIMAS (balų vidurkis)	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐

6. Pasiūlymai, kaip darbuotojui tobulinti profesinę kompetenciją
(nurodoma, kurių sričių mokymai siūlomi darbuotojui)
6.1.

6.2.

III SKYRIUS
BENDRAS VEIKLOS LŪKESČIŲ VERTINIMAS, VERTINIMO PAGRINDIMAS IR PASIŪLYMAI

7. Bendras veiklos lūkesčių vertinimas

	Pažymimas langelis, atitinkantis bendrą išpildytų veiklos lūkesčių, vykdant užduotis, ir gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimų vidurkį			
Vertinimas	Neatitinka lūkesčių – ☐	Iš dalies atitinka lūkesčius – ☐	Atitinka lūkesčius – ☐	Viršija lūkesčius – ☐

8. Vertinimo pagrindimas ir pasiūlymai (sprendimas, jei veiklos vertinimo formą pildo į pareigas priimantis asmuo): _____
_____
_____
_____

_____	_____	_____
(vertinančiojo asmens pareigos)	(vardas ir pavardė)	(parašas)

Su veiklos vertinimo išvada ir pasiūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku:
(kas nereikalinga, išbraukti)

(nurodyti veiklos vertinimo išvados punktą (punktus), su kuriuo (kuriais) nesutinkama, ir nesutikimo motyvus)

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

Su veiklos vertinimo išvada ir pasiūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku, pokalbyje dalyvavau / nedalyvavau:
(kas nereikalinga, išbraukti)

(nurodyti veiklos vertinimo išvados punktą (punktus), su kuriuo (kuriais) nesutinkama, ir nesutikimo motyvus)

_____	_____	_____
(darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)

Sutinku / nesutinku, kad vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai:
(kas nereikalinga, išbraukti)

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

_____