

PATVIRTINTA
Palangos lopšelio-darželio „Žilvinas“
direktoriaus 2024 m. lapkričio 29 d.
įsakymo Nr. V1-211
1 punktu`

PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽILVINAS“ DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Palangos lopšelio-darželio „Žilvinas“ (toliau – Mokykla) darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Mokyklos darbuotojų (toliau – darbuotojai) ir direktoriaus pavadoautojo ugdymui praėjusių kalendorinių metų veiklos vertinimą. Aprašas neregamentuoja Mokyklos mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų ir darbininkų veiklos vertinimo.

2. Mokyklos darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai. Vertinami darbuotojai turi teisę kviesti Mokyklos darbo tarybos atstovą dalyvauti tiesioginiam vadovui vertinant jų veiklą.

3. Darbuotojų veiklos vertinimai atliekami vadovaujantis atvirumo, sąžiningumo ir nešališkumo, teisingumo ir skaidrumo principais.

4. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymu, Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavadoautojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatais, Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašu.

II SKYRIUS MOKYKLOS DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMAS

5. Darbuotojas, kurio veikla vertinama, nuo einamųjų metų sausio 1 d. iki einamųjų metų sausio 15 d. atlieka šiuos veiksmus:

5.1. užpildo Aprašo 1 priedo „Tiesioginio vadovo motyvuotas pasiūlymas darbuotojo veiklos vertinimo metu“ (toliau – Vertinimo forma) 1, 2.1 ir 5 poskyrius, kuriuose nurodo/aprašo pagrindinius praėjusių metų veiklos rezultatus, juos įsivertina, taip pat įsivertina savo tiesioginę/kasdieninę veiklą. Jei nori, užpildo 3, 4 poskyrius, kuriuose gali numatyti pagrindinius einamųjų metų veiklos lūkesčius, nustatyti rizikas, kurioms esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti;

5.2. ne vėliau kaip iki sausio 15 d. pateikia tiesioginiam vadovui užpildytą Vertinimo formą.

6. Jeigu darbuotojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbiu priežasčių negali atlikti Aprašo 5 punkte nurodytų veiksmų, juos atlieka per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

7. Darbuotojas ir tiesioginis vadovas susitaria dėl darbuotojo veiklos vertinimo pokalbio datos. Susitarus, šis pokalbis gali vykti ir informacinių komunikacijų technologijų (toliau – IKT) priemonėmis. Tiesioginis vadovas iki darbuotojo veiklos vertinimo pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildyta Vertinimo forma. Į darbuotojo veiklos vertinimo pokalbį darbuotojas turi teisę kviesti Mokyklos darbo tarybos atstovą, kuris darbuotojo veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.

8. Tiesioginis vadovas darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo pokalbio metu su darbuotoju:

8.1. aptaria darbuotojo pateiktą Vertinimo formą, veiklos rezultatus ir įsivertinimą;

8.2. atsižvelgdamas į Mokyklos strateginio veiklos plano tikslus, uždavinius ir priemones bei Mokyklos metinio veiklos plano priemones, į darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, aptaria darbuotojo veiklos lūkesčius einamaisiais metais ir susitaria, kurie lūkesčiai gali būti įrašyti Vertinimo formos 3 punkte;

8.3. įvertinęs darbuotojo pateiktus pasiūlymus aptaria riziką, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti.

9. Su darbuotoju, kuris trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas Mokykloje, tiesioginis vadovas pokalbio metu aptaria veiklos rezultatus. Taip pat, atsižvelgdamas į Mokyklos veiklos prioritetus ir kitus svarbius aspektus, aptaria darbuotojo einamųjų metų veiklos rezultatus, veiklos lūkesčius ir veiklos rezultatų vertinimo kriterijus, riziką, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti, ir užpildo Vertinimo formos 3, 4, 5 poskyrius. Darbuotojas vertinimo formos 1 ir 2.1. poskyrių pildyti neprivalo, juos gali užpildyti savo nuožiūra.

10. Tiesioginis vadovas po pokalbio užpildo Vertinimo formą, kurioje:

10.1. įvertina darbuotojo pateiktus rezultatus, juos pakomentuoja jei jo ir darbuotojo vertinimas nesutampa (Vertinimo formos 2.2 punktas);

10.2. su darbuotoju aptaria pagrindinius einamųjų metų veiklos lūkesčius (užpildo Vertinimo formos 3 poskyrį). Darbuotojui nustatyti veiklos lūkesčiai turi būti aiškūs, orientuoti į konkretų rezultatą, o ne į procesą, aiškiai apibrėžti laike. Taip pat gali patikslinti riziką (Vertinimo formos 4 poskyris), kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti;

10.3. įrašo darbuotojo tiesioginės/kasdieninės veiklos įvertinimą (Vertinimo formos 5 poskyris), o jeigu jo ir darbuotojo vertinimai nesutampa, įrašo komentarus;

10.4. įvertina darbuotojo veiklą (Vertinimo formos 6 poskyris) apskaičiuodamas pagrindinių praėjusių ar einamųjų metų veiklos rezultatų vertinimo ir darbuotojo tiesioginės kasdieninės veiklos rezultatų vertinimo aritmetinį vidurkį (viršijanti lūkesčius, atitinkanti lūkesčius, iš dalies atitinkanti lūkesčius, neatitinkanti lūkesčių);

10.5. įrašo atitinkamai vieną iš Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos apraše nustatytų pasiūlymų, atitinkamai darbuotojo veiklą įvertinus kaip viršijančią lūkesčius, atitinkančią lūkesčius arba neatitinkančią lūkesčių.

11. Tiesioginis vadovas, atsižvelgęs į Mokyklai nustatytas užduotis ir darbų prioritetus, taip pat į Mokyklos strateginio ir metinio veiklos planų tikslus, uždavinius ir priemones, įvertinęs darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, aptaręs su darbuotoju, gali vieną kartą, likus ne mažiau kaip 3 mėnesiams iki kalendorinių metų pabaigos, pakeisti ar papildyti nustatytus veiklos einamaisiais metais lūkesčius. Darbuotojas naujai nustatytus arba pakeistus einamųjų metų veiklos lūkesčius turi pateisinti iki einamųjų metų pabaigos. Tokiu atveju keičiami ar papildomi Vertinimo formos 3 ir 4 poskyriai.

12. Gali būti organizuojami tarpiniai tiesioginio vadovo ir darbuotojo pokalbiai, siekiant aptarti darbuotojo veiklą ir jos rezultatų gerėjimą, darbuotojo veiklos, karjeros, skatinimo lūkesčius, taip pat pasikeitusius veiklos prioritetus, kitus svarbius aspektus.

13. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Mokyklos direktoriui, pateikiamas sudarytas darbuotojo veiklos gerinimo planas (Aprašo 2 priedas), kuriame nurodomi darbuotojo veiklos trūkumai, nustatomi siektini veiklos rezultatai, siūlomos priemonės šiems rezultatams pasiekti, veiklos gerinimo plano įvykdymo terminas, kuris negali būti trumpesnis nei 2 mėnesiai ir ilgesnis nei 6 mėnesiai. Tiesioginis vadovas nurodytą planą pateikia darbuotojui pasirašytinai susipažinti ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo sprendimo sudaryti veiklos gerinimo planą priėmimo dienos. Nurodyto plano vykdymą koordinuoja tiesioginis vadovas.

14. Jeigu darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas ir sudaromas kvalifikacijos tobulinimo planas (Aprašo 3 priedas). Jame nurodoma tobulintina kompetencija ir (ar) sritis, kvalifikacijos tobulinimo forma bei turinys. Tiesioginis vadovas pateikia darbuotojui pasirašytinai susipažinti ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo sprendimo sudaryti kvalifikacijos tobulinimo planą priėmimo dienos.

15. Su tiesioginio vadovo užpildyta Vertinimo forma darbuotojas susipažįsta per 2 darbo dienas nuo užpildymo dienos. Jeigu darbuotojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali susipažinti, tą jis turi padaryti per 2 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

16. Tiesioginis vadovas, supažindinęs darbuotoją su Vertinimo forma, jį pateikia Mokyklos direktoriui.

17. Mokyklos darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas ir Vertinimo forma pateikiama Mokyklos direktoriui iki einamųjų metų vasario 25 d., išskyrus Aprašo 6 ir 15 punkte nustatytus atvejus, tais atvejais darbuotojo kasmetinis veiklos vertinimas atliekamas per 10 darbo dienų nuo Vertinimo formos užpildymo.

III SKYRIUS

MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU VEIKLOS VERTINIMAS

18. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui tiesioginis vadovas, atsižvelgdamas į Mokyklos metinio veiklos plano priemones, iki einamųjų metų kovo 1 dienos nustato jam veiklos lūkesčius, išreikštus per užduotis, susijusias su vykdomomis funkcijomis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

19. Pradėjusiam dirbti, perkeltam į pareigas ar grįžusiam iš atostogų vaikui prižiūrėti Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui veiklos lūkesčiai nustatomi per viena mėnesį nuo jo darbo Mokykloje pradžios, perkėlimo ar grįžimo iš atostogų vaikui prižiūrėti dienos. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui, pradėjusiam dirbti, perkeltam į pareigas ar grįžusiam iš atostogų vaikui prižiūrėti vėliau negu liepos 1 dieną, metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems metams neformuluojami.

20. Nustatant veiklos lūkesčius, formuluojamos užduotys turi būti aiškos, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs, leidžiantys įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas. Rizika, kuriai esant direktoriaus pavaduotojo ugdymui metinės veiklos užduotys gali būti neįvykdytos, nustatoma įvertinus nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

21. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklos vertinimo procedūros:

21.1. veiklos nagrinėjimas pradedamas daliniu direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklos vertinimo išvados (toliau – Vertinimo išvada) pagal Aprašo 4 priedą užpildymu ir pokalbiu su vertinamuoju. Mokyklos direktorius pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui Vertinimo išvadą, šis joje užpildo praėjusių metų veiklos rezultatus, taip pat veiklas, kurios nebuvo planuotos ir nustatytos, bet įvykdytos (jei tokių buvo), ir perduoda ją Mokyklos direktoriui ne vėliau kaip po 3 darbo dienų nuo jos gavimo. Iki sutartos pokalbio datos Mokyklos direktorius susipažįsta su pradėta pildyti forma;

21.2. per pokalbį su vertinamuoju Mokyklos direktorius aptaria praeitų metų veiklos lūkesčius, vykdant praeitais metais suformuluotas užduotis, kitą praėjusių metų veiklą ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas; po to nustato einamųjų metų veiklos lūkesčius, suformuluodamas einamųjų metų užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos; aptaria kompetencijų tobulinimą; į pokalbį direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi teisę kviesti Mokyklos darbo tarybos atstovą, kuris veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis;

21.3. po pokalbio Mokyklos direktorius užpildo Vertinimo išvadą – įrašo pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimą ir siūlymus dėl kompetencijų tobulinimo. Mokyklos direktorius per 3 darbo dienas su išvada direktoriaus pavaduotoją ugdymui supažindina pasirašytinai. Pastarajam atsisakius Vertinimo išvadoje pasirašyti, surašomas aktas ir jį pasirašo Mokyklos direktorius.

22. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla gali būti įvertinta kaip:

22.1. viršijanti lūkesčius – direktoriaus pavaduotojas ugdymui įvykdė visas užduotis ir bent pusė vertinimo rodiklių viršyta, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami puikiai arba efektyviai;

22.2. atitinkanti lūkesčius – direktoriaus pavaduotojas ugdymui iš esmės įvykdė užduotis arba neįvykdė vienos užduoties pagal sutartus vertinimo rodiklius, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami efektyviai arba pakankamai;

22.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius – direktoriaus pavaduotojas ugdymui įvykdė ne mažiau kaip pusę užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami efektyviai arba pakankamai;

22.4. neatitinkanti lūkesčių – direktoriaus pavaduotojas ugdymui be pateisinančių aplinkybių neįvykdė pusės ar daugiau užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami pakankamai arba silpnai;

22.5. jei direktoriaus pavaduotojas ugdymui atliko 2–3 ar daugiau metinės veiklos užduotyse nenurodytų, bet Mokyklos rezultatams reikšmingų veiklų, vertinant veiklą skiriamas aukštesnis pagal aprašą įvertinimas.

23. Jei direktoriaus pavaduotojo ugdymui metinė veikla įvertinama kaip „viršijanti lūkesčius“ arba „atitinkanti lūkesčius“, jis gali būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Jei direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla 3 metus iš eilės buvo įvertinta kaip „atitinkanti lūkesčius“ arba „viršijanti lūkesčius“ (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – „gerai“ arba „labai gerai“), jam siūloma įsivertinti vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas, būti įregistruotam švietimo įstaigų vadovų rezerve ir pretenduoti tapti švietimo įstaigos vadovu.

25. Jei direktoriaus pavaduotojo ugdymui metų veikla įvertinama kaip „neatitinkanti lūkesčių“, gali būti sudaromas veiklos gerinimo planas (Aprašo 2 priedas). Veiklos gerinimo plane nurodomi veiklos trūkumai, nustatomi siektini veiklos rezultatai, siūlomos priemonės šiems rezultatams pasiekti, veiklos gerinimo plano įvykdymo terminas. Planas pateikiamas direktoriaus pavaduotojui ugdymui susipažinti pasirašytinai ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo sprendimo sudaryti veiklos gerinimo planą priėmimo dienos. Plano vykdymą koordinuoja Mokyklos direktorius.

26. Jei, pasibaigus veiklos gerinimo plano terminams, direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip „neatitinkanti lūkesčių“, direktoriaus pavaduotojas ugdymui gali būti atleidžiamas iš pareigų.

27. Jei Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui per metus sirgo ne mažiau kaip 4 mėnesius, suderinus su juo, kasmetinis vertinimas gali būti atidėtas arba metų užduotys pakoreguotos.

28. Jeigu Aprašo 19 punkte numatytu atveju Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui nebuvo nustatytos metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai praėjusiems kalendoriniams metams, jų veikla nevertinama. Pokalbio metu suformuluojamos einamųjų metų užduotys, numatomi siektini rezultatai, jų vertinimo rodikliai, rizika, kuriai esant darbuotojo metinės veiklos užduotys gali būti neįvykdytos, ir užpildomos atitinkamos veiklos vertinimo išvados dalys.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJO VEIKLOS NEEILINIS VERTINIMAS

29. Darbuotojo neeilinis vertinimas Mokyklos direktoriaus sprendimu gali būti atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės veiklos gerinimo planas arba kai ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus eitos pareigos Mokykloje, kurioje vertinama jo veikla, šiais atvejais:

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

29.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

29.3. darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes (išskyrus Mokyklos direktoriaus pavaduotojo) pareigas;

29.4. jeigu darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

30. Prašymas ar siūlymas dėl neeilinio vertinimo, išskyrus atvejus, kai sudaromas veiklos gerinimo planas, parengtas laisva forma raštu ir pagrindžiantis prašymą ar siūlymą, teikiamas Mokyklos direktoriui ne vėliau kaip iki lapkričio 1 d.

31. Gavęs Aprašo 29 punkte nurodytus dokumentus arba pasibaigus veiklos gerinimo plano įvykdymo terminui, Mokyklos direktorius ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo dokumentų gavimo dienos arba pasibaigus veiklos gerinimo plano įvykdymo terminui priima sprendimą dėl darbuotojo veiklos neeilinio vertinimo atlikimo.

32. Mokyklos direktoriui, priėmus motyvuotą sprendimą neatlikti darbuotojo veiklos neeilinio vertinimo, darbuotojo veiklos neeilinis vertinimas neatliekamas.

33. Mokyklos direktoriui, priėmus sprendimą atlikti darbuotojo veiklos neeilinį vertinimą, šį vertinimą atlieka tiesioginis vadovas.

34. Jei nusprendžiama, kad neeilinis vertinimas bus atliekamas:

34.1. su Mokyklos direktoriaus pavaduotoju ugdymui per 10 darbo dienų suderinama jo atlikimo data, kuri negali būti vėlesnė nei 20 darbo dienų po sprendimo priėmimo, išskyrus atvejus, kai dėl itin svarbių priežasčių (ligos, komandiruotės ar pan.) jis negali per tokį laiką įvykti. Tokiu atveju neeilinio vertinimo data suderinama per trumpiausią įmanomą laiką po svarbių priežasčių išnykimo. Neeilinį vertinimą atlieka Mokyklos direktorius;

34.2. kitų darbuotojų veiklos neeilinis vertinimas turi įvykti per 10 darbo dienų nuo Mokyklos direktoriaus sprendimo atlikti darbuotojo veiklos neeilinį vertinimą priėmimo dienos arba Aprašo 6 punkte nustatytais atvejais nuo svarbių priežasčių išnykimo dienos.

35. Neeilinis veiklos vertinimas privalo būti atliekamas, jei buvo sudarytas darbuotojo veiklos gerinimo planas. Toks neeilinis vertinimas vyksta pokalbio forma, kurio metu aptariamas plano įgyvendinimo sėkmingumas, išdėstomi argumentai ir priimamas sprendimas dėl veiklos galutinio įvertinimo.

36. Darbuotojo veiklos neeilinis vertinimas atliekamas darbuotojui atlikus Aprašo 5.1, o direktoriaus pavaduotojui ugdymui – Aprašo 21.1 punktuose nurodytus veiksmus.

37. Darbuotojas ir tiesioginis vadovas susitaria dėl pokalbio datos. Šis pokalbis, darbuotojui ir tiesioginiam vadovui susitarus, gali vykti ir IKT įrenginiais. Tiesioginis vadovas iki nurodyto pokalbio susipažįsta su darbuotojo pateiktais dokumentais. Į šiame punkte nurodytą pokalbį darbuotojas turi teisę kviešti Mokyklos darbo tarybos atstovą, kuris šiame pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.

38. Tiesioginis vadovas per pokalbį su darbuotoju aptaria veiklos rezultatus arba veiklos gerinimo planą bei darbuotojo karjeros ir skatinimo galimybes.

39. Tiesioginis vadovas po pokalbio:

39.1. su direktoriaus pavaduotoju ugdymui užpildo neeilinio veiklos vertinimo išvadą (Aprašo 5 priedas), kurioje nurodomos priežastys ar veiklos rezultatai, kuriais remiantis Mokyklos direktorius priima sprendimą dėl neeilinio vertinimo.

39.2. su kitais darbuotojais, užpildo Vertinimo formą, kurioje:

39.2.1. prireikus patikslina pasiektus veiklos rezultatus;

39.2.2. įrašo pasiektų rezultatų, vykdant veiklą vertinimą ir gali įrašyti komentarus, jeigu jo ir darbuotojo vertinimai nesutampa;

39.2.3. įrašo darbuotojo veiklos įvertinimą (viršijanti lūkesčius, atitinkanti lūkesčius, iš dalies atitinkanti lūkesčius, neatitinkanti lūkesčių), atsižvelgdamas į pasiektus rezultatus;

39.2.4. įrašo vieną iš Mokyklos darbo apmokėjimo sistemos apraše nustatytų siūlymų, atitinkanti jo veiklos įvertinimą.

40. Darbuotojas su tiesioginio vadovo užpildytais dokumentais supažindinamas pasirašytinai per 2 darbo dienas nuo jų užpildymo dienos. Jeigu darbuotojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali susipažinti, tą jis padaro per 2 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

41. Atlikus Aprašo 40 punkte nurodytus veiksmus, tiesioginis vadovas Vertinimo formą pateikia Mokyklos direktoriui.

V SKYRIUS

DARBUOTOJO KREIPIMASIS DĖL VEIKLOS VERTINIMO OBJEKTIVUMO IR PAGRĮSTUMO ĮVERTINIMO

42. Mokyklos darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu, per 5 darbo dienas nuo susipažinimo su Vertinimo išvada dienos, Mokyklos direktoriui gali pateikti rašytinį kreipimąsi, prašydamas įvertinti veiklos vertinimo objektyvumą ir pagrįstumą. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, atsižvelgdamas į gautą kreipimąsi, per 10 darbo dienų, pasibaigus nustatytam darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo terminui, organizuoja pokalbį su darbuotoju, nesutinkančiu su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu ir šio darbuotojo tiesioginiu vadovu, atlikusiu veiklos vertinimą. Esant darbuotojo ar tiesioginio vadovo, atlikusio vertinimą, laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių atvejams pokalbis organizuojamas per 10 darbo dienų nuo priežasčių išnykimo dienos.

43. Apie būsimą pokalbį, kurio metu bus vertinamas darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumas ir pagrįstumas, pranešama darbuotojui ir jo tiesioginiam vadovui, atlikusiam veiklos vertinimą, raštu, elektroniniu paštu. Šis pokalbis darbuotojo, jo tiesioginio vadovo arba Mokyklos direktoriaus susitarimu, gali vykti IKT įrenginiais. Darbuotojo, nesutinkančio su tiesioginio vadovo atliktu veiklos vertinimu, į pokalbį turi teisę kviešti Mokyklos darbo tarybos atstovą, kuris pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.

44. Jeigu paaiškėja, kad Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo yra Mokyklos direktoriaus arba darbuotojo, kurio veiklos vertinimo objektyvumas ir pagrįstumas vertinamas, sutuoktinis, sugyventinis ar partneris (jei partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), artimas giminaitis ar asmuo, susijęs svainystės ryšiais, arba kad yra kitokių aplinkybių, kurios kelia abejonių dėl Mokyklos direktoriaus arba jo įgalioto asmens nešališkumo, Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo turi nusišalinti. Tokiu atveju Mokyklos direktorius įgalioja kitą asmenį ir nusišalina, o jeigu nusišalino jo įgaliotas asmuo, rašytinio kreipimosi nagrinėjimą ir darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimą atlieka pats arba įgalioja šiuos veiksmus atlikti kitą asmenį.

45. Darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumui ir pagrįstumui įvertinti suorganizuotame pokalbyje Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo nagrinėja darbuotojo veiklą pagal užpildytą Vertinimo formą ir priima sprendimą dėl darbuotojo veiklos įvertinimo objektyvumo ir pagrįstumo.

46. Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, vertindamas darbuotojo veiklos įvertinimo objektyvumą ir pagrįstumą, vertina pasiektus veiklos rezultatus, kompetenciją (jeigu buvo atliktas kasmetinis veiklos vertinimas), taip pat veiklos gerinimo plano (jeigu jis buvo sudarytas) vykdymo rezultatus.

47. Po pokalbio Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo surašo išvadą darbuotojui (Aprašo 6 priedas) arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui (Aprašo 5 priedas), kuriose išdėstomas priimtas sprendimas dėl darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo.

48. Jeigu Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo padaro išvadą, kad darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo paskiria kitą darbuotoją atlikti pakartotinį Mokyklos darbuotojo veiklos vertinimą arba darbuotojo veiklos vertinimą atlieka Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Mokyklos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui padarius išvadą, kad darbuotojo veikla įvertinta objektyviai ir motyvuotai, pavedimai ar nurodymai darbuotojo tiesioginiam vadovui neteikiami.

49. Darbuotojas susipažįsta su Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens surašyta išvada ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo jos surašymo dienos. Jeigu darbuotojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali susipažinti su Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens išvada, tą jis padaro per 2 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

50. Darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimo pokalbio eigai fiksuoti gali būti daromas skaitmeninis garso arba garso ir vaizdo įrašas, kuris perkeliamas į skaitmeninę laikmeną ir saugomas Mokykloje.

51. Jei nusprendžiama, kad darbuotojo veikla buvo įvertinta neobjektyviai ir nepagrįstai atliekamos pakartotinės darbuotojo neeilinio veiklos vertinimo procedūros.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

52. Mokyklos direktorius sprendimą dėl Vertinimo formoje pateikto pasiūlymo įgyvendinimo priima per 5 darbo dienas, bet ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 25 d. arba esant darbuotojo laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitiems svarbiems atvejams per 5 darbo dienas nuo priešasčių išnykimo dienos.

53. Mokyklos direktorius po pakartotinio vertinimo procedūrų įgyvendinimo priima sprendimą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Vertinimo formos gavimo dienos.

54. Priėmus sprendimą įgyvendinti Vertinimo formoje pateiktą pasiūlymą, jis įgyvendinamas ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo šio sprendimo priėmimo dienos, išskyrus atvejus, kai Vertinimo formoje pateiktas pasiūlymas suteikti iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų arba atitinkamai sutrumpinti darbo laiką bei pasiūlymas finansuoti kvalifikacijos tobulinimą, skiriant ne didesnę kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio sumą per metus, įgyvendinami per vienus metus nuo sprendimo priėmimo dienos.

55. Kai skiriasi darbuotojo darbo trukmė pareigose, tiesioginis vadovas, atsižvelgdamas į Mokyklos strateginio ir metinio veiklos planų tikslus, uždavinius ar priemones, su darbuotoju aptaria jo einamųjų metų veiklos lūkesčius, taip pat pagal poreikį juos aprašo; įvertinęs darbuotojo pateiktus pasiūlymus, aptaria riziką, kuriai esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti; aptaria veiklos rezultatų vertinimo kriterijus ir esant reikalui Vertinimo formoje užpildo 3, 4 poskyrius, kuriuose gali numatyti pagrindinius einamųjų metų veiklos lūkesčius, nustatyti rizikas, kurioms esant veiklos rezultatai gali būti nepasiekti, šiais atvejais:

55.1. į Mokyklą priėmus darbuotoją ar perkėlus į kitas pareigas Mokykloje, jeigu iki kalendorinių metų pabaigos liko ne mažiau kaip 6 mėnesiai, per 10 darbo dienų nuo paskyrimo į nurodytas pareigas dienos;

55.2. perkėlus į kitas darbuotojo pareigas Mokykloje ar darbuotojui grįžus iš tikslinių atostogų, jeigu iki darbuotojo veiklos vertinimo, darbuotojas pareigas Mokykloje ėjo ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ir iki kalendorinių metų pabaigos likę ne mažiau kaip 3 mėnesiai, per 10 darbo dienų nuo paskyrimo, perkėlimo į nurodytas pareigas dienos arba grįžimo iš tikslinių atostogų dienos.

56. Apie Mokyklos direktoriaus sprendimą įgyvendinti ne Vertinimo formoje pateiktą pasiūlymą, o kitą Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos apraše nustatytą priemonę darbuotojas informuojamas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo tokio sprendimo priėmimo dienos.

57. Jei Mokyklos direktoriaus funkcijas laikinai pavesta eiti Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui ar kitam darbuotojui ir numatoma, kad šias funkcijas jis eis daugiau nei pusę metų, jam formuluojamos metų veiklos užduotys kaip Mokyklos direktoriui ir jis vertinamas kaip Mokyklos direktorius. Jeigu direktoriaus pavaduotojui ugdymui ar kitam darbuotojui pavedama eiti Mokyklos direktoriaus funkcijas trumpiau kaip 6 mėnesiams arba po liepos 1 dienos, jiems metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems kalendoriniams metams kaip Mokyklos direktoriui nenustatomi.

58. Ginčai dėl darbuotojų veiklos vertinimo nagrinėjami Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

Palangos lopšelio-darželio „Žilvinas“
darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo
1 priedas

TIESIOGINIO VADOVO MOTYVUOTAS PASIŪLYMAS DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMO METU

(darbuotojo, kurio veikla vertinama, vardas, pavardė, pareigos)

Nr. _____

(data)

(sudarymo vieta)

I SKYRIUS PASIEKTI VEIKLOS REZULTATAI

1. PAGRINDINIAI PRAĖJUSIŲ AR EINAMŲJŲ METŲ VEIKLOS REZULTATAI (TOLIAU – REZULTATAI)

(aprašomi pagrindiniai pasiekti veiklos rezultatai)

1.1.

1.2.

2. PRAĖJUSIŲ AR EINAMŲJŲ METŲ VEIKLOS REZULTATŲ ĮSIVERTINIMAS

2.1. Darbuotojo praėjusių metų veiklos rezultatų įvertinimas

- ☐ 4 – viršijanti lūkesčius (pasiekti rezultatai viršija aptartus lūkesčius)
- ☐ 3 – atitinkanti lūkesčius (pasiekti rezultatai iš esmės atitinka aptartus lūkesčius, žymima ir tada, kai darbuotojas nepasiekė aptartų lūkesčių dėl numatytų objektyvių rizikų)
- ☐ 2 – iš dalies atitinkanti lūkesčius (pasiekti rezultatai iš dalies atitinka aptartus lūkesčius (ne mažiau kaip 50 proc.))
- ☐ 1 – neatitinkanti lūkesčių (rezultatai nepasiekti).

2. 2. Tiesioginio vadovo **vertinimas** ir galimas komentaras, jeigu jo ir darbuotojo įvertinimas nesutampa:

3. PAGRINDINIAI EINAMŲJŲ METŲ VEIKLOS LŪKESČIAI (neprivaloma dalis)

(aprašomi pagrindiniai einamųjų metų veiklos lūkesčiai)

3.1.

3.2.

4. RIZIKA(-OS), KURIAI(-OMS) ESANT VEIKLOS REZULTATAI GALI BŪTI NEPASIEKTI

Dėl kokių aplinkybių nepasiekti veiklos rezultatai ir neįgyvendinti lūkesčiai?
Galimas tiesioginio vadovo komentaras dėl rizikų.

II SKYRIUS VEIKLOS REZULTATŲ VERTINIMAS

5. DARBUOTOJŲ TIESIOGINĖS/KASDIENINĖS VEIKLOS ĮVERTINIMAS

Veiklos rezultatų vertinimo kriterijai	Darbuotojo įsivertinimas Pažymimas atitinkamas langelis*				Vadovo vertinimas**
1. Darbo kokybė (atliktų užduočių atitiktis veiklos standartams ir susitarimams, klaidų ir perdarymų kiekis)	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1	
2. Darbo atlikimas laiku (atliktų užduočių terminų atitiktis nustatytiems terminams ir susitarimams)	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1	
3. Savarankiškumas atliekant darbą (tinkamiausių būdų, kaip atlikti užduotį, pasirinkimas, papildomos pagalbos, reikalingos užduotims atlikti, sprendimams priimti pagal įgaliojimus, kiekis)	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1	
BENDRAS ĮVERTINIMAS (aritmetinis balų vidurkis)	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1	

*4 – viršija lūkesčius (kriterijus viršijamas), 3 – atitinka lūkesčius (žymima ir tada, kai kriterijus nepasiektas dėl numatytų objektyvių rizikų, 2 – iš dalies atitinka lūkesčius (iš dalies tenkinamas kriterijus (ne mažiau kaip 50 proc.)), 1 – neatitinka lūkesčių (kriterijus netenkinamas)

** Įrašomas vertinimas ir galimas tiesioginio vadovo komentaras, jeigu jo ir darbuotojo vertinimai nesutampa

6. DARBUOTOJO VEIKLOS ĮVERTINIMAS

Pažymimas atitinkantis langelis				
Vertinimas	Neatitinkanti lūkesčių ☐	Iš dalies atitinkanti lūkesčius ☐	Atitinkanti lūkesčius ☐	Viršijanti lūkesčius ☐
Pasiūlymas direktoriui	Pasiūlymo punktas		Pasiūlymas	
	(pvz. 1.2.1.)		(pvz. padidinti pareiginės algos koeficiento dydį 0,1)	

(Tiesioginio vadovo pareigos)

(parašas)

(vardas,
pavardė)

Su veiklos vertinimu susipažinau:

(data)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Palangos lopšelio-darželio „Žilvinas“
darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo
2 priedas

VEIKLOS GERINIMO PLANAS
(pildo tiesioginis vadovas)

(darbuotojo vardas, pavardė, pareigos)

Vertinimo formos

(data)

Nr.

priedas

1. NUSTATYTI DARBUOTOJO VEIKLOS TRŪKUMAI	
2. NUSTATOMI SIEKTINI VEIKLOS REZULTATAI	

3. SIŪLOMOS PRIEMONĖS ŠIEMS REZULTATAMS PASIEKTI

Priemonės šiems rezultatams pasiekti
3.1.
3.2.
3.3.

4. VEIKLOS PLANO ĮVYKDYMO TERMINAS

Data, iki kada veiklos gerinimo planas turi būti įvykdytas

Su veiklos gerinimo planu susipažinau:

(data)

(darbuotojo vardas, pavardė)

(parašas)

5. VEIKLOS GERINIMO PLANO REZULTATAI

Tiesioginio vadovo komentaras apie veiklos gerinimo plano įvykdymo rezultatus.

Susipažinau:

(data)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(tiesioginio vadovo pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas)

Palangos lopšelio-darželio „Žilvinas“
darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo
3 priedas

INDIVIDUALUS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PLANAS

(pildo tiesioginis vadovas)

(darbuotojo vardas, pavardė, pareigos)

Vertinimo formos _____ Nr. _____ priedas
(data)

1. TOBULINTINA KOMPETENCIJA, SRITIS

2. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO FORMA (-OS) BEI TURINYS

Forma	Turinys	Įvykdymo data
Savišvieta		
Mokymasis veikloje		
Mokymasis iš kitų asmenų		
Kvalifikacijos tobulinimo renginiai (mokymai, kursai, seminarai, paskaitos)		

Su kvalifikacijos tobulinimo planu susipažinau:

(data)

(darbuotojo vardas, pavardė)

(parašas)

3. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PLANO REZULTATAI

Trumpas tiesioginio vadovo komentaras apie kvalifikacijos tobulinimo plano įvykdymo rezultatus.

Susipažinau:

(data)

(parašas)

(darbuotojo vardas, pavardė)

(tiesioginio vadovo pareigos)

(parašas)

(darbuotojo vardas, pavardė)

Palangos lopšelio-darželio „Žilvinas“
darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo
4 priedas

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

_____ (vardas, pavardė)

Nr. _____

_____ (data)

_____ (sudarymo vieta)

I SKYRIUS METŲ VEIKLOS LŪKESČIAI

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 įstaigos veiklos rezultatams)

Užduotys/veiklos	Poveikis švietimo įstaigos 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 Mokyklos direktoriaus pavaduotoju ugdymui)

4.1.
4.2.
4.3.
4.4.

II SKYRIUS GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMAS

5. Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimas

Vertinimo kriterijai	Pažymimas atitinkamas langelis: 1 – silpnai; 2 – pakankamai; 3 – efektyviai; 4 – puikiai
5.1. Nustatytų funkcijų vykdymas, laikantis nustatytos tvarkos, tinkamu būdu	1□ 2□ 3□ 4□
5.2. Nustatytų funkcijų vykdymas, atsižvelgiant į strateginius įstaigos tikslus	1□ 2□ 3□ 4□
5.3. Tinkamas turimų žinių, gebėjimų ir įgūdžių panaudojimas, atliekant funkcijas ir siekiant rezultatų	1□ 2□ 3□ 4□
5.4. Bendras įvertinimas (pažymimas vidurkis)	1□ 2□ 3□ 4□

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 bent pusę vertinimo rodiklių	Viršijantis lūkesčius □
6.2. Užduotys iš esmės įvykdytos pagal sutartus vertinimo rodiklius	Atitinkantis lūkesčius □
6.3. Įvykdytos tik kai kurios užduotys pagal sutartus vertinimo rodiklius	Iš dalies atitinkantis lūkesčius □
6.4. Užduotys neįvykdytos pagal sutartus vertinimo rodiklius	Neatitinkantis lūkesčių □

7. Pasiūlymai, kurios kompetencijos turėtų būti tobulinamos (nurodoma, kokie ar kurios srities mokymai siūlomi)

7.1.
7.2.
7.3.
7.4.

IV SKYRIUS VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI

8. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai:

--

Mokyklos direktorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

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

(data)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Galutinė veiklos vertinimo išvada

Mokyklos direktorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Palangos lopšelio-darželio „Žilvinas“
darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo
5 priedas

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU
NEEILINIO VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA**

(vardas, pavardė)

Nr. _____

(data)

(sudarymo vieta)

I SKYRIUS

NEEILINIO VEIKLOS VERTINIMO PRIEŽASTYS AR VEIKLOS REZULTATAI

(Nurodomos neeilinio veiklos vertinimo priežastys ar veiklos rezultatai, ir įvardijami dokumentai, kurie pridedami prie neeilinio veiklos vertinimo išvados)

II SKYRIUS

NEEILINIO VEIKLOS VERTINIMO IŠVADOS PAGRINDIMAS

(Pagrindžiami neeilinio veiklos vertinimo pokalbio rezultatai ir išvados)

III SKYRIUS

**NEEILINIO VEIKLOS VERTINIMO PASIŪLYMAI Į PAREIGAS PRIIMANČIAM
ASMENIUI**

(pildo neeilinį vertinimą atliekantis asmuo)

(Nurodomas neeilinio veiklos vertinimo įvertinimas pagal atitinkamą Aprašo 22 punktą ir suformuluojamas konkretus siūlymas)

Mokyklos direktorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

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

(data)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Palangos lopšelio-darželio „Žilvinas“
darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo
6 priedas

DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMO OBJEKTIVUMO IR PAGRĮSTUMO ĮVERTINIMO IŠVADA

(įvertinimą atlikusio asmens vardas, pavardė, pareigos)

Nr. _____

(data)

(sudarymo vieta)

Mokyklos darbuotojo vardas ir pavardė _____

Mokyklos darbuotojo pareigos _____

Mokyklos darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimas:

(aprašomos darbuotojo veiklos ar vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo įvertinimo metu nustatytos aplinkybės, taip pat motyvai ir argumentai, pagrindžiantys padarytą atlikto veiklos įvertinimo išvadą (priimtą sprendimą)

Mokyklos darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo išvada:

(nurodomas priimtas sprendimas, ar darbuotojo veikla įvertinta objektyviai ir pagrįstai, ar ne)

Pavedimas Mokyklos darbuotojo veiklos vertinimą atlikusiam tiesioginiam vadovui (teikiamas, kai padaryta išvada, kad darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai):

Ginčai dėl Mokyklos darbuotojų veiklos vertinimo nagrinėjami Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

(Mokyklos direktoriaus ar
įgalioto asmens pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Susipažinau:

(data)

(parašas)

(darbuotojo vardas, pavardė)