

PATVIRTINTA
Kauno menų darželio „Etiudas“
direktorius 2017 m. balandžio 21 d.
įsakymu Nr. V-20

**KAUNO MENŲ DARŽELIO „ETIUDAS“
PEDAGOGŲ, PAGALBOS VAIKUI SPECIALISTŲ IR KITŲ DARBUOTOJŲ
METINIO POKALBIO (VEIKLOS VERTINIMO)
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno menų darželio „Etiudas“ darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato menų darželio „Etiudas“ (toliau – menų darželio) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), kasmetinio veiklos vertinimo tvarką.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254.

**II SKYRIUS
KASMETINIS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS**

3. Metiniai pokalbiai su darbuotojais vykdomi sausio mėnesį. Tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau - vadovas), atsižvelgdamas į įstaigos metinio veiklos plano priemones, susijusias su darbuotojų funkcijomis, nustato metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant šios užduotys gali būti neįvykdytos.
4. Kauno menų darželio „Etiudas“ direktorius įsakymu paskelbia darbuotojų, pedagogų ir pagalbos vaikui specialistų metinio veiklos vertinimo pokalbio organizavimo laiką – pradžią ir pabaigą (3 priedas). Apie Metinio veiklos vertinimo pokalbio laiką paskelbiama prieš 2(3) savaites iki pokalbių pradžios.
5. Darbuotojams nustatytos metinės veiklos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs, leidžiantys įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas.
6. Riziką, kuriai esant darbuotojų metinės veiklos užduotys gali būti neįvykdytos, vadovas nustato, įvertinęs nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.
7. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūrą sudaro:
 - 7.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimas;
 - 7.2. darbuotojo veiklos įvertinimas;
 - 7.3. veiklos vertinimo išvados surašymas.
8. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas – veiklos vertinimo išvados I ir II skyrių užpildymas ir pokalbis su darbuotoju.
9. Į metinį - veiklos vertinimo pokalbį darbuotojas turi teisę kviesti menų darželio darbuotojų atstovą, kuris Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka įgyvendina darbuotojų atstovavimą (informavimą, konsultavimą ir dalyvavimą darbaviui priimant sprendimus) ir kuris veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.
10. Vadovas ar jo įgaliotas asmuo su darbuotoju pokalbio metu:
 - 10.1. aptaria darbuotojo gebėjimus vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, jo pasiektus rezultatus, atliekant pavestas metines veiklos užduotis / metines užduotis, jo veiklą per praėjusius kalendorinius metus.
 - 10.2. suformuluoja einamųjų metų veiklos užduotis, numato siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius, riziką, kuriai esant darbuotojo metinės veiklos užduotys metinės užduotys gali būti neįvykdytos;
 - 10.3. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą.

11. Metinės veiklos užduotys, susijusios su darbuotojo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki sausio 31 dienos.
12. Einamaisiais metais priimtam biudžetinės įstaigos darbuotojui ar grįžusiam iš vaiko auginimo atostogų – per vieną mėnesį nuo priėmimo ar grįžimo į pareigas dienos turi būti suformuotos metinės užduotys. Jeigu, priėmus į pareigas biudžetinės įstaigos darbuotojus iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, jiems metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems kalendoriniams metams gali būti nenustatomi. Šiuo numatytu atveju darbuotojui nebuvo nustatytos metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai praėjusiems kalendoriniams metams, darbuotojas nevertinamas, o per pokalbį suformuojamos būsimų metų užduotys.
13. Darbuotųjų veiklos vertinimo išvados svarstomos menų darželio „Etiudas“ tarybos posėdyje, kurio metu, vadovaujantis veiklos vertinimo išvadamis ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 14 straipsnio 9 punktu, darbuotojams nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies koeficientas. Nustatant pareiginės algos kintamosios dalies koeficiento dydį atsižvelgiama į menų darželio „Etudas“ darbo užmokesčio sąmatoje turimas lėšas.

III SKYRIUS

METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO VYKDYMAS, APLINKA, PRIEMONĖS

14. Metinio veiklos vertinimo pokalbyje dalyvauja du asmenys - darbuotojas ir pokalbį vykdomas asmuo.
15. Tais atvejais, kai darbuotojas pagal jam pareigybės aprašyme pavestą vykdyti funkcijų kompetenciją yra pavaldus ir atskaitingas dviem vadovams tokio darbuotojo vertinimas atliekamas dalyvaujant abiem darbuotojo vadovams.
16. Pirmojo metinio veiklos vertinimo pokalbio tikslas - suderinti pareigybės pagrindinius tikslus ir užduotis ir susitarti dėl konkrečių sekančio laikotarpio užduočių.
17. Pirmojo metinio veiklos vertinimo pokalbio uždaviniai:
- 17.1. išsiaiškinti vienas kito (darbuotojo ir vadovo) požiūrį į darbuotojo veiklą, galimybę matuoti, įvertinti rezultatus);
 - 17.2. susiderinti požiūrius į tai, kaip bus vertinamas darbo rezultatas;
 - 17.3. susitarti dėl kito laikotarpio tikslų.
18. Antrojo ir vėlesnių metinių veiklos vertinimo pokalbių struktūra (praėję metai):
- 18. aptariami praėitų metų darbuotojo veiklos rezultatai;
 - 18.1. peržiūrimos praėjusių metų darbuotojo užduotys, jų atlikimas;
 - 18.2. išanalizuojamos ir įvertinamos pagrindinės darbuotojo rezultatų sritys - stipriosios ir silpnosios darbuotojo veiklos pusės, aptariama, kaip jas būtų galima pagerinti;
 - 18.3. aptariami bendri ateinančių metų darbuotojo veiklos tikslai, užduotys, rezultatai (ateinantys metai), numatoma reikalinga pagalba, įvertinami darbuotojo mokymo poreikiai, motyvacija (2 ir 4 priedai);
 - 18.4. suformuluojami einamųjų metų užduotys, siektini rezultatai, jų vertinimo rodikliai ir rizika, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos;
 - 18.5. išsiaiškinamos pagrindinės darbo problemos, kliūtys, darbuotojo aktualijos.
19. Kiekvienoje pokalbio dalyje pirmas pasisako darbuotojas, vėliau savo nuomonę pasako vadovas.
20. Svarstomi veiklos, elgesio faktai, o ne asmenybės bruožai.
21. Metinio veiklos vertinimo pokalbio aplinka turi būti jauki, patogi pedagogui ir pokalbį vykdančiam vadovui, be išorinių trukdžių (triukšmas, nepakankamas apšvietimas, nekomfortiška patalpos temperatūra ir pan.).
22. Vykstant metinį pokalbį turi būti prieinami diskusijai reikalingi dokumentai ir informacijos šaltiniai: darželio strateginis ir metų veiklos planas, tyrimai, aprašai, paskutinio vertinamojo pokalbio rezultatai, savianalizės, stebėtų veiklų vertinimo anketos, rekomendacijos kiti dokumentai). Užfiksuotos informacijos apie vertinamą darbuotoją faktai (stebėtos veiklos aprašymai, protokolai ir pan., atsiliepimai, skundai ir pan.);
23. Grįžtamojo ryšio teikimas:

- 23.1. Grįžtamasis ryšys teikiamas žodžiu, kai pilnai išsiaiškinamos pagrindinės veiklos problemos, kliūtys, aktualijos;
 - 23.2. Grįžtamasis ryšys fiksuojamas raštu formos IV dalyje (Darbuotojo perspektyvos aptarimas, papildomi komentarai).
 - 23.3. Pokalbio trukmė ne ilgesnė kaip 45- 1 valanda.
24. Metinio pokalbio taisyklės:
- 24.1. Pokalbio metu svarstomi konkretūs veiklos, elgesio faktai,
 - 24.2. Aptariami konkretūs veiklos faktai ir sutariami konkretūs tikslai, užduotys, kriterijai, rodikliai ir prioritetai, laukiami rezultatai.
 - 24.3. Kalbama aiškiai, trumpai, iš esmės, struktūruojant mintis.

IV SKYRIUS METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO IŠVADOS IR PASIEKTŲ SUSITARIMŲ FIKSAVIMAS

25. Metinio veiklos vertinimo pokalbio rezultatai yra fiksuojami raštu, pildant metinio veiklos vertinimo pokalbio formą (1 priedas), kurioje fiksuojami galutiniai per pokalbį aptarti vertinimai ir ateities tikslai.
26. Svarbiausias rezultatas - vadovo ir darbuotojo susitarimas bei abipusis įsitikinimas, kad darbas ateityje bus sėkmingesnis.
27. 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.
28. Vertintojo tiesioginiam vadovui nepavykus išspręsti kilusio ginčo tarp vertinamojo ir vertintojo dėl darbuotojo vertinimo, Kauno menų darželio „Etiudas“ turi būti sudaroma komisija (sudaroma iš ne mažiau kaip trijų narių), kuri, įvertinusi turimą informaciją, pateikia galutinį sprendimą dėl darbuotojo darbinės veiklos vertinimo.
29. Pokalbio dalyviai, darbuotojai saugantys pokalbių dokumentus turi užtikrinti pokalbio ir dokumentų saugumą ir konfidencialumą
30. Galutinės, suderintos ir abiejų pokalbio dalyvių pasirašytos metinio veiklos vertinimo pokalbio formos vienas egzempliorius atiduodamas darbuotojui, kitas saugomas byloje.

V SKYRIUS BAIGIAMOJI DALIS

31. Suderintos ir kuruojančių vadovų bei darbuotojo pasirašytos metinio pokalbio formos saugomas byloje. Vienas egzempliorius atiduodamas darbuotojui.
32. Darbuotojas turi teisę kreiptis į tiesioginį darbo vadovą konsultacijoms dėl metinių užduočių vykdymo.
33. Pokalbio dalyviai ir darbuotojai, saugantys pokalbių dokumentus turi užtikrinti pokalbių ir dokumentų saugumą ir konfidencialumą.
34. Svarbiausias rezultatas bus vadovo ir darbuotojo susitarimas bei abipusis įsitikinimas, kad darbas ateityje bus sėkmingesnis.
43. Pedago ar pagalbos vaikui specialisto metinio veiklos vertinimo pokalbio išvados naudojamos atestacijai ir kvalifikacijos kėlimui.

PRITARTA

Kauno menų darželio „Etiudas“
tarybos 2017 m. birželio 15 d.
posėdžio protokolas Nr. 1

KAUNO MENŲ DARŽELIS „ETIUDAS“

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

METINIO (VEIKLOS VERTINIMO) POKALBIO FORMA

(data)

1. Praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai

Eil. Nr.	METINĖS UŽDUOTYS (deleguoti /gauti darbai)	REZULTATAS (įgyvendinimo data, kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, įvykdytos užduotys)	PASIEKTO REZULTATATO VERTRINIMAS
1.1.			labai gerai gerai patenkinamai nepatenkinamai
1.2.			labai gerai gerai patenkinamai nepatenkinamai
1.3.			labai gerai gerai patenkinamai nepatenkinamai
1.4.			labai gerai gerai patenkinamai nepatenkinamai
1.5.			labai gerai gerai patenkinamai nepatenkinamai

2. Ateinančių metų darbo užduočių numatymas

(nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys)

Eil. Nr.	METINĖS UŽDUOTYS (deleguoti /gauti darbai)	LAUKIAMAS REZULTATAS (įgyvendinimo data, kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, įvykdytos užduotys, kas yra ir gali būti svarbu įstaigai)	PRIEMONĖ, VEIKSMAI, MOKYMAI (Kaip bus siekiama)
2.1.			
2.2.			
2.3.			
2.4.			
2.5.			

3. Asmeniniai tobulinimosi tikslai

Eil. Nr.	TOBULINIMOSI TIKSLAS (kokias žinias, įgūdžius, sugebėjimus, savybes darbuotojui reikia įgyti/gilinti/tobulinti)	LAUKIAMAS REZULTATAS (įgyvendinimo data, rodikliai)	PRIEMONĖS, VEIKSMAI, MOKYMAI (kaip bus siekiama)
3.1.			
3.2.			
3.3.			
Pasiūlymai, kaip pedagogui tobulinti kvalifikaciją			

4. Darbuotojo perspektyvos aptarimas

(Kaip darbuotojas save mato įstaigoje kelerių metų perspektyvoje: ar yra dalykų, kurie trukdo siekti rezultatų)
Rizika, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos šioms užduotims įvykdyti)

(kuruojančio vadovo parašas)

(darbuotojo parašas)

ATMINTINĖ

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

Kada vyksta - metinis (veiklos vertinimo) pokalbis vyksta sausio mėnesį.

Metinis pokalbis – tai vadovo ir pavaldinio susitikimas, per kurį įvertinamas praėjusio laikotarpio tikslų pasiekimas bei vertinamojo darbuotojo kompetencijos ir nustatomi ateinančio laikotarpio veiklos tikslai, užduotys bei tobulinimosi sritys.

Pokalbio tikslas - susitarti, ką ir kaip darbuotojas turi daryti per ateinantį vertinimo laikotarpį, kad pasiektų savo veiklos ir tobulinimosi tikslus.

Pasiruošimas Metiniam (veiklos vertinimo) pokalbiui:

- Pildydamas Metinio (veiklos vertinimo) pokalbio formą, darbuotojas **pirmą kartą** veiklos tikslų dalyje surašo pagrindines savo užduotis (projektus, pagrindinius darbus ir kt.).

- Po metų peržiūri sutartus metu tikslus ir surašo savo komentarus apie tikslų pasiekimą ir pildo sekančių metu tikslus, apgalvodamas, kokius tikslus gali/nori sau išsikelti kitiems metams. Tikslas turi būti aktualus, konkretus, išmatuojamas, pasiekiamas, apibrėžtas laike.

- Vėliau pildoma asmeniniu tobulinimo tikslų dalis. Darbuotojas, atsižvelgdamas į keliamus tikslus bei tobulintinas kompetencijas/savybes/įgūdžius įrašo, ką norėtų tobulinti, ko norėtų išmokyti, kur galvoja to mokytis, kokias priemones taikyti - kas gali jam padėti.

- Vėliau darbuotojas pildo perspektyvos aptarimo formos dalį. Apgalvoja ir pasižymi: kaip jis save mato artimiausioje ateityje – 1-2 metų perspektyvoje, ką norėtų-dirbti? Ką norėtų keisti? ar tenkina darbo sąlygos? Jei norėtų keisti, kokie argumentai būtų, ką ruošiasi daryti kitaip?

Pokalbio eiga:

- Pokalbis vyksta tarp tiesioginio vadovo (ar jo įgalioto asmens) ir pedagogo, pagalbos vaikui specialisto ar kito darbuotojo. Vadovas 1 - 2 savaites iki pokalbio susitaria su darbuotojų pokalbio data, laiką ir vietą.

- Pokalbis vyksta sutartoje ramioje vietoje.

- Sutarta dieną ir valandą pedagogas, pagalbos vaikui specialistas ar kitas darbuotojas ir vadovas (ar jo įgaliotas asmuo) susitinka pokalbiui jau užpildę Metinio (veiklos vertinimo) formą. Pokalbis trunka nuo 45 min. iki 1 val.

- Pokalbio metu darbuotojas ir vadovas (ar jo įgaliotas asmuo) diskutuoja bei aptaria tai, ką įrašė Metinio pokalbio formoje tol, kol pasiekia vienodą vertinimą/sutarimą.

- Vadovas (ar jo įgaliotas asmuo) ir pedagogas, pagalbos vaikui specialistas ar kitas darbuotojas sutaria sekančio periodo tikslus, aptaria tobulintinas kompetencijas ir kokius gebėjimus, įgūdžius darbuotojas tobulins ir kokių kvalifikacijos kėlimo priemonių jam reikės. Aptariama darbuotojo motyvacija, lūkesčiai, poreikiai ir pan.

- **Pastaba:** pokalbis gali vykti ir nuotoliniu būdu naudojant IKT ryšio priemones.

Pokalbio išvadų fiksavimas:

- Po pokalbio darbuotojas fiksuoja galutinį bendrai sutartą vertinimą bei susitarimus savo formoje ir nusiunčia vadovui. Sutarta galutinė forma yra pagrindinis darbuotojo užduočių, tikslų ir kompetencijų tobulinimo dokumentas.

- Per savaitę užpildyta ir patvirtinta vadovo bei darbuotojo parašais veiklos vertinimo ir aptarimo forma toliau yra saugojama kuruojančio vadovo užvestoje byloje.

Grįžtamojo ryšio teikimas:

- Grįžtamasis ryšys teikiamas žodžiu, kai pilnai išsiaiškinamos pagrindinės veiklos problemos, kliūtys, aktualijos. Grįžtamasis ryšys fiksuojamas raštu formos IV dalyje (Darbuotojo perspektyvos aptarimas, papildomi komentarai).

Pokalbio išvadų panaudojimas:

- Atestacijai.

- Kvalifikacijos kėlimui - padės numatyti kokių kompetencijų/kompetencijos sudedamųjų dalių darbuotojui trūksta sprendžiant konkrečius veiklos tikslus/uždavinius.

- Atlygio koeficiento koregavimui.

Kauno menų darželio „Etiudas“
pedagogų, pagalbos vaikui specialistų ir kitų darbuotojų
metinio veiklos vertinimo (pokalbio) tvarkos aprašo

3 priedas

**PEDAGOGŲ, PAGALBOS VAIKUI SPECIALISTŲ IR KITŲ DARBUOTOJŲ METINIŲ
VEIKLOS VERTINIMO POKALBIŲ PLANAS**

Eil. Nr.	Darbuotojo vardas, pavardė	Data	Laikas	Vieta	MVVP vedančio vadovo vardas, pavardė	Pastabos
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						

ORIENTACINIAI METINIO VEIKLOS VERTINIMO IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO KLAUSIMAI

I SKYRIUS

PRAEJUSIO LAIKOTARPIO TIKSLAI (UŽDUOTYS)

- Kokias svarbiausias užduotis turėjote atlikti per praėjusius metus?
- Kuriuos darbus, projektus (ar pan.) vadintumėte didžiausia savo darbo metų sėkme?
- Kokios užduotys jums sekasi geriausiai, kodėl?
- Su kokiomis problemomis ir sunkumais susidūrėte atlikdami užduotis?
- Kuriuos darbus, užduotis, funkcijas vykdydami patyrėte daugiausia trukdžių, problemų, įtampos, streso? Kokios buvo priežastys?
- Ką naujo išmokote ir pradėjote taikyti savo darbe?
- Kokiuose mokymuose dalyvavote praėjusiais metais, ką pritaikėte?

II SKYRIUS

BŪSIMO (ATEINANČIO) LAIKOTARPIO TIKSLAI (UŽDUOTYS)

- Kaip vertinate ateinančių metų tikslus ir kaip galite prie jų prisidėti?
- Už ką norite būti atsakingas X veikloje, X projekte ir pan...?
- Kas galėtų Jums padėti?
- Kokios pagalbos iš manęs (vadovo, pavaduotojo ugdymui) Jums reikės sėkmingam numatytų užduočių vykdymui?
- Kokių sugebėjimų ir įgūdžių reikės užduočių atlikimui?
- Kokiuose mokymuose būtų tikslinga dalyvauti?
- Kurių veiklų, užduočių, funkcijų norėtumėte atsisakyti ateityje, perduoti kam nors kitam? Kas turi įvykti/pasikeisti, kad norėtumėte /galėtumėte jas įvykdyti? Pagrįskite.
- Kurių darbų, užduočių, funkcijų norėtumėte imtis ateityje, jeigu sudarytume galimybes atsisakyti labiausiai nemotyvuojančių veiklų? Pagrįskite jų naudą organizacijai.

III SKYRIUS

ASMENINIAI TOBULINIMOSI TIKSLAI

- Kokias geras kolegų iniciatyvas pastebėjote ir ką norėtume bei galėtumėte pritaikyti savo veikloje?
- Kokias geras iniciatyvas pastebėjote kitur ir ką, Jūsų nuomone, galėtume mes pritaikyti savo organizacijoje?
- Kokius gebėjimus/įgūdžius norėtume tobulinti? Kodėl?
- Kokiomis žiniomis, gebėjimais, įgūdžiais norėtumėte ir galėtumėte pasidalinti?
- Kuo galėtumėte prisidėti prie įstaigos veiklos efektyvinimo? Kokių žinių, įgūdžių, gebėjimų tam reikėtų?

IV SKYRIUS

DARBUOTOJO PERSPEKTYVOS APTARIMAS

- Kas Jus skatina gerai dirbti mūsų organizacijoje?
- Ko reikia, kad Jūsų asmeniniai rezultatai augtų?
- Kaip Jūs save matote netolimoje 1-2 metų perspektyvoje? Kokias veiklas norėtumėte atlikti? Kodėl?
- Jei norėtumėte ką nors keisti savo veikloje, ką keistumėte, ką darytumėte kitaip? Kodėl?
- Kokių pasiūlymų turite man (vadovui, pavaduotojui)?
- Kokių pasiūlymų turite mūsų komandai bei organizacijai?

METINIO VEIKLOS VERTINIMO ĮVERČIŲ PAAIŠKINIMAS

Užduočių įvykdymo aprašymas	Įvertis	Žymėjimo būdas X
1. Darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius.	Labai gerai	<input type="checkbox"/>
2. Darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius.	Gerai	<input type="checkbox"/>
3. Darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius.	Patenkinamai	<input type="checkbox"/>
4. Darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius.	Nepatenkinamai	<input type="checkbox"/>