

PANEVĖŽIO KRAŠTOTYROS MUZIEJAUS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio kraštotyros muziejaus (toliau – muziejus) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – sistema) reglamentuoja Panevėžio kraštotyros muziejaus darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), pareigybių lygius ir grupes, pareigybių aprašymus, darbo užmokesčio sąlygas ir dydžius, materialines pašalpas, kasmetinį veiklos vertinimą ir skatinimą.

II. ĮSTAIGOS GRUPĖ, PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS

2. Vadovaujantis LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, Panevėžio kraštotyros muziejus priskiriamas biudžetinių įstaigų III grupei – kai pareigybių sąrašė nustatytas darbuotojų pareigybių skaičius yra 50 ir mažiau darbuotojų.

3. Darbuotojų pareigybės skirstomos į keturis lygius:

3.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas: A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu; A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, taip pat kilnojamųjų kultūros vertybių restauratorių pareigybės.

3.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų.

3.3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija.

3.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

3.5. Darbuotojų pareigybių lygiai nurodomi pareigybių sąrašuose, darbo sutartyse, pareigybių aprašymuose.

4. Darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

4.1. Įstaigos vadovas ir jo pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.

4.2. Struktūrinių padalinių vadovai (skyrių vedėjai), kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.

4.3. Specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti; taip pat kilnojamųjų kultūros vertybių restauratorių pareigybės priskiriamos specialistų A2 lygio pareigybių grupei.

4.4. Kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui.

4.5. Darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

III. DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ APRAŠYMAI

5. Muziejaus direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina Panevėžio kraštotyros muziejaus savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija – Panevėžio miesto savivaldybė. Muziejaus direktorius savo įsakymais tvirtina muziejaus darbuotojų pareigybių aprašymus, su kuriais pagal atitinkamas pareigybes visi darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Pareigybių aprašymuose nurodoma:

- 5.1. Pareigybės pavadinimas.
- 5.2. Pareigybės grupė.
- 5.3. Pareigybės lygis.
- 5.4. Struktūrinis padalinys.
- 5.5. Pareigybės pavaldumas.
- 5.6. Specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, studijų kryptys, susipažinimas su galiojančiais įstatymais, nuostatais, taisyklėmis ir kt.);
- 5.7. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos.
- 5.8. Šias pareigas einančio darbuotojo teisės.
- 5.9. Šias pareigas einančio darbuotojo atsakomybė.

IV. DARBO UŽMOKESTIS IR MATERIALINĖS PAŠALPOS

6. Muziejaus direktorius, atsižvelgdamas į muziejaus savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos – Panevėžio miesto savivaldybės finansavimą, savo įsakymais tvirtina pareigybių sąrašus ir darbo užmokesčio mokesčių fondą.

7. Muziejaus darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
 - 7.1. Pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji dalis arba pastovioji ir kintamoji dalys).
 - 7.2. Priemokos.
 - 7.3. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų.

7.4. Premijos.

8. Pareiginės algos pastovioji dalis:

8.1. Muziejaus darbuotojų, išskyrus tuos, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Koeficientą muziejaus direktoriui nustato Panevėžio kraštotyros muziejaus savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija – Panevėžio miesto savivaldybė. Konkrečius koeficientus muziejaus darbuotojams nustato muziejaus direktorius savo įsakymais ir šie koeficientai yra įrašyti darbuotojų darbo sutartyse. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui, kurį nustato Lietuvos Respublikos Seimas. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

8.2. Muziejaus darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio (vienas LR Vyriausybės nutarimu tvirtinamas MMA dydis, esant 40 val. per savaitę darbo laiko normai) ir tai nurodoma šių darbuotojų darbo sutartyse.

8.3. Muziejaus direktoriaus pavaduotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal šios sistemos 1 lentelę, atsižvelgiant į pareigybių sąrašą nustatytą darbuotojų pareigybių skaičių ir vadovaujamojo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms ir (ar) jų padaliniais (darbuotojai turi pristatyti tai įrodančius dokumentus). Taip pat atsižvelgiama į veiklos sudėtingumą, darbo krūvį,

atsakomybės lygį, papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą ir kitus kriterijus. Nustatyta direktoriaus pavaduotojų pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) negali viršyti praėjusio ketvirčio muziejaus darbuotojų 5 vidutinių pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžių.

1 lentelė

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS
PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI**

Valstybės ar savivaldybių įstaigų grupė	Vadovaujamo darbo patirtis (metais)	Direktoriaus pavaduotojų pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais), kai pareigybės lygis A
III iki 50 pareigybių	iki 5	4,18–10,8
	nuo daugiau kaip 5 iki 10	4,23–11,0
	daugiau kaip 10	4,30–11,16

8.4. Muziejaus struktūrinių padalinių vadovų (skyrių vedėjų) pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal šios sistemos 2 lentelę, atsižvelgiant į pareigybės lygį, vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms ir (ar) jų padaliniais, ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos (darbuotojai turi pristatyti tai įrodančius dokumentus). Taip pat atsižvelgiama į veiklos sudėtingumą, darbo krūvį, atsakomybės lygį, papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą ir kitus kriterijus.

2 lentelė

**STRUKTŪRINIŲ PADALINIŲ VADOVŲ PAREIGINĖS ALGOS
PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI**

Vadovaujamo darbo patirtis (metais)	Pareigybės lygis					
	A			B		
	profesinio darbo patirtis (metais)			profesinio darbo patirtis (metais)		
	iki 5	5–10	daugiau kaip 10	iki 5	5–10	daugiau kaip 10
iki 5	3,6–9,5	3,7–9,7	3,8–10,2	3,45–8,88	3,6–9,05	3,7–9,23
5–10	3,7–9,55	3,8–9,9	3,9–10,6	3,6–9,05	3,7–9,23	3,8–9,41
daugiau kaip 10	3,8–9,6	3,9–10,1	4,0–11,0	3,7–9,23	3,8–9,41	3,9–9,59

8.5. Muziejaus A ir B lygių specialistų, išskyrus direktoriaus pavaduotojus ir struktūrinių padalinių vadovus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal šios sistemos 3 lentelę, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos (darbuotojai turi pristatyti tai įrodančius dokumentus). Taip pat atsižvelgiama į veiklos sudėtingumą, darbo krūvį, atsakomybės lygį, papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą ir kitus kriterijus.

**A ir B LYGIŲ SPECIALISTŲ PAREIGINĖS ALGOS
PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI**

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
A lygis	3,38–7,6	3,4–8,5	3,45–9,5	3,6–10,5
B lygis	3,35–7,3	3,39–7,4	3,45–7,6	3,5–8,0

8.6. Muziejaus kvalifikuotų darbuotojų, priskiriamų C lygiui, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal šios sistemos 4 lentelę, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos (darbuotojai turi pristatyti tai įrodančius dokumentus). Taip pat atsižvelgiama į veiklos sudėtingumą, darbo krūvį, atsakomybės lygį, papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą ir kitus kriterijus.

**KVALIFIKUOTŲ DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS
PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI**

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
C lygis	3,31–5,3	3,34–5,4	3,36–5,6	3,38–7,0

8.7. A1 lygio pareigybėms pagal šioje sistemoje nustatytus dydžius pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 procentų.

8.8. Muziejaus darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyse pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatas ir šią Panevėžio kraštotyros muziejaus darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui, vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai ar nustačius, kad direktoriaus pavaduotojų pareiginė alga (pastovioji dalis su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio muziejaus darbuotojų 5 vidutinius pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.

9. Pareiginės algos kintamoji dalis:

9.1. Muziejaus darbuotojams jų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, išskyrus šios sistemos 9.6. papunktyje nurodytąjį atvejį, taip pat nuo Panevėžio kraštotyros muziejaus savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos – Panevėžio miesto savivaldybės tam skiriamo finansavimo.

9.2. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą ir gaunamą iš Panevėžio miesto savivaldybės finansavimą, nustatoma vieneriems metams ir gali

siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies (įskaitant ir pareiginės algos pastoviąją dalį, padidintą pagal šios sistemos 8.7 papunktį).

9.3. Labai gerai įvertintiems darbuotojams nustatoma pareiginės algos kintamoji dalis nuo 10 iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

9.4. Gerai įvertintiems darbuotojams nustatoma pareiginės algos kintamoji dalis nuo 0 iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

9.5. Patenkinamai ir nepatenkinamai įvertintiems darbuotojams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

9.6. Muziejaus darbuotojų pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip iki to darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo.

9.7. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius darbuotojams pagal Panevėžio kraštotyros muziejaus darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą savo įsakymais nustato muziejaus direktorius, o muziejaus direktoriui – Panevėžio kraštotyros muziejaus savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Panevėžio miesto savivaldybė.

9.8. Darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui, pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

10. Priemokos:

10.1. Priemokos muziejaus darbuotojams už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą, gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

10.2. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

10.3. Konkrečius priemokų dydžius muziejaus darbuotojams, nurodydamas už ką skiriama, nustato muziejaus direktorius savo įsakymais.

11. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

12. Konkretų apmokėjimą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, darbuotojams nustato muziejaus direktorius savo įsakymais.

13. Premijos:

13.1. Muziejaus darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Premijos skiriamos neviršijant Panevėžio miesto savivaldybės muziejui skirtų lėšų darbo užmokesčio mokesčio fondo.

13.2. Konkrečius premijų dydžius, nurodydamas už ką skiriama, nustato muziejaus direktorius savo įsakymais.

14. Materialinės pašalpos:

14.1. Muziejaus darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar

mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra muziejaus darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš muziejui skirtų lėšų.

14.2. Mirus muziejaus darbuotojui, jo šeimos nariams iš muziejui skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

14.3. Materialines pašalpas muziejaus darbuotojams ar jų šeimos nariams skiria muziejaus direktorius savo įsakymais.

V. DARBUOTOJŲ METINIŲ UŽDUOČIŲ NUSTATYMAS, KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

15. Muziejaus darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti visų darbuotojų, išskyrus tuos, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

16. Kultūros ir meno darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų kultūros ir meno darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Muziejaus darbuotojai kultūros ir meno darbuotojams priskiriami vadovaujantis pavyzdiniu kultūros ir meno darbuotojų pareigybių sąrašu, nurodytu Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu patvirtintame Valstybės ir savivaldybių įstaigų kultūros ir meno darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos apraše. Kitų muziejaus darbuotojų, nepriskiriamų kultūros ir meno darbuotojams, praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Muziejaus darbuotojų metiniam vertinimui naudojamos šiuose aprašuose nurodytos veiklos vertinimo išvados pavyzdinės formos.

17. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, atsižvelgdamas į muziejaus metinio veiklos plano priemones, darbuotojams nustato tiesioginis jų darbo vadovas, vadovaujantis pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą Panevėžio kraštotyros muziejaus valdymo struktūrą. Nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 metinės veiklos užduotys. Kiekviena užduotis gali turėti daugiau negu 1, bet ne daugiau kaip 5 rezultatų vertinimo rodiklius. Darbuotojams nustatytos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs ir leisti įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas, o jų reikšmės – pamatuojamos ir apskaičiuojamos, patikimos ir nesunkiai patikrinamos. Riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, tiesioginis darbo vadovas nustato įvertindamas nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes. Tiesioginis darbo vadovas darbuotoją su nustatytomis užduotimis, siektinų rezultatų vertinimo rodikliais ir rizika supažindina pasirašytinai.

18. Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai muziejaus darbuotojams turi būti nustatyti kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų sausio 31 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti vieną kartą pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 dienos.

19. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūrą sudaro: jo veiklos nagrinėjimas (dalinis išvados užpildymas ir pokalbis su darbuotoju), veiklos vertinimas, vertinimo išvados užpildymas.

19.1. Tiesioginis vadovas ne vėliau kaip iki sausio 20 d. pateikia jam pavaldžiam kultūros ir meno darbuotojui išvados formą, esančią Lietuvos Respublikos kultūros ministro patvirtintame Valstybės ir savivaldybių įstaigų kultūros ir meno darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos apraše, o darbuotojui, nepriskiriamam kultūros ir meno darbuotojams – išvados formą, esančią Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintame Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos apraše.

19.2. Darbuotojas užpildo pagrindinius praėjusių metų veiklos rezultatus ir grąžina ją vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos.

19.3. Darbuotojas ir jo darbo vadovas susitaria dėl pokalbio datos ir laiko jiems priimtiniu būdu (žodžiu arba raštu). Darbuotojui rengiantis pokalbiui, prieš tai galima pagal poreikį atlikti darbinės veiklos analizę, įsivardinti ir išanalizuoti priežastis, prielaidas, kurias sąlygojo pasiektus ir (ar) nepasiektus tikslus, užduotis.

19.4. Jeigu muziejuje yra darbuotojų atstovas, kaip numatyta LR Darbo kodekse, jis dalyvauja metinės darbuotojų veiklos vertinime.

19.5. Darbuotojas, jo darbo vadovas ir darbuotojų atstovas (jei jis yra) aptaria darbuotojo pasiektus rezultatus, vykdant jam suformuluotas užduotis, jo veiklą per praėjusius kalendorinius metus. Po to suformuluojamos einamųjų metų užduotys, siektini rezultatai, jų vertinimo rodikliai ir rizika, kuriai esant, užduotys gali būti neįvykdytos, aptariamoms darbuotojo kvalifikacijos tobulinimo galimybės.

19.6. Po pokalbio tiesioginis darbo vadovas kartu su darbuotojų atstovu (jei jis yra), įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą, užpildo darbuotojo išvados formą, įrašydamas darbuotojo pasiektų rezultatų, vykdant užduotis, vertinimą ir pasiūlymus. Darbuotojo veikla, pasiekti rezultatai, vykdant suformuotas užduotis, vertinami pagal vertinimo rodiklius. Kiekvienas vertinimo rodiklis turi savo kiekybinius, kokybinius, laiko ir kitus rodiklius, kuriais vadovaudamasis vadovas vertina, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos.

20. Muziejaus darbuotojų metinė veikla gali būti įvertinama:

20.1. Labai gerai – darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius. Tiesioginis darbo vadovas kartu su darbuotojų atstovu (jei jis yra) teikia vertinimo išvadą muziejaus direktoriui su siūlymu vieneriems metams nustatyti darbuotojui jo pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją.

20.2. Gerai – darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius. Tiesioginis darbo vadovas kartu su darbuotojų atstovu (jei jis yra) teikia vertinimo išvadą muziejaus direktoriui su siūlymu vieneriems metams nustatyti darbuotojui jo pareiginės algos kintamosios dalies dydį.

20.3. Patenkinamai – darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius. Tiesioginis darbo vadovas kartu su darbuotojų atstovu (jei jis yra) teikia vertinimo išvadą muziejaus direktoriui su siūlymu vieneriems metams nenustatyti darbuotojui jo pareiginės algos kintamosios dalies dydžio.

20.4. Nepatenkinamai – darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius. Tiesioginis darbo vadovas kartu su darbuotojų atstovu (jei jis yra) teikia vertinimo išvadą muziejaus direktoriui su siūlymu vieneriems metams nenustatyti darbuotojui jo pareiginės algos kintamosios dalies dydžio, ir nustatyti darbuotojui mažesnę jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu šioje sistemoje, 1-4 lentelėse tai pareigybei pagal

vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

21. Muziejaus darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas Panevėžio kraštotyros muziejuje.

22. Jei darbuotojų atstovas (jei jis yra) nesutinka su tiesioginio darbo vadovo siūloma išvada, apie tai pažymi išvadoje ir nurodo nesutikimo argumentus.

23. Tiesioginis darbo vadovas darbuotoją su išvada supažindina pasirašytinai. Darbuotojui atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, tiesioginis darbo vadovas surašo aktą ir jį pasirašo.

24. Tiesioginis darbo vadovas per 3 darbo dienas nuo išvados surašymo pateikia išvadą ir aktą, jei jis buvo surašytas, muziejaus direktoriui.

25. Muziejaus direktorius, gavęs iš tiesioginių darbo vadovų jiems pavaldžių darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti darbuotojo tiesioginio darbo vadovo ir darbuotojų atstovo (jei jis yra) siūlymams. Šis sprendimas galioja vienus metus. Jeigu muziejaus direktorius priima motyvuotą sprendimą neįgyvendinti siūlymo ar veiklos vertinimo išvados, darbuotojo iki vertinimo buvusi teisinė padėtis nesikeičia.

26. Darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skusti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Iki šios sistemos įsigaliojimo į pareigas priimti muziejaus darbuotojai, kurie neturi jų pareigoms eiti būtino išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos, toliau eina pareigas, bet ne ilgiau kaip iki 2022 m. sausio 1 d. Per šį laikotarpį išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos neįgiję darbuotojai atleidžiami iš einamų pareigų, nemokant jiems išeitinės išmokos.

28. Darbuotojams, kurių pareiginės algos pastovioji dalis yra mažesnė, palyginti su iki 2016 m. gruodžio 31 d. buvusiu nustatytu tarnybiniu atlyginimu, mokama iki šios Sistemos nustatyto tarnybinio atlyginimo dydžio pareiginės algos pastovioji dalis tol, kol jie eina tas pačias pareigas.
