

## **PANEVĖŽIO KRAŠTOTYROS MUZIEJAUS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

### **I SKYRIUS 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 SKYRIUS ĮSTAIGOS GRUPĖ, PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS**

2. Vadovaujantis LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198), Panevėžio kraštotyros muziejus priskiriamas biudžetinių įstaigų III grupei – kai pareigybių sąrašė yra 50 ir mažiau pareigybių.

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 koleginis 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 SKYRIUS 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. Specialieji 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 SKYRIUS 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 sąrašą ir darbo užmokesčio mokesčio fondą.

7. Muziejaus darbuotojų darbo užmokesčių sudaro:

7.1. Pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis, jeigu kintamoji dalis nenustatyta).

7.2. Priemokos.

7.3. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, budėjimą.

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 (nustatytas tam tikras pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento dydis, esant 40 val. per savaitę darbo laiko normai, taip pat šis dydis proporcingai taikomas atitinkamos

pareigybės dalies darbuotojo darbo krūviui pagal jam nustatytą darbo laiko normą per savaitę). 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 sąrašė 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 4 vidutinių pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžių.

1 lentelė

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS  
PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI**

Vadovaujamo darbo patirtis (metais)	Direktoriaus pavaduotojų pastoviosios dalies koeficientai, kai pareigybės lygis A
iki 5	6–11,9
nuo daugiau kaip 5 iki 10	6,1–12,2
daugiau kaip 10	6,2–12,3

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, 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 (SKYRIŲ VEDĖJŲ)  
PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI**

Vadovaujamo darbo patirtis (metais)	Pareigybės lygis					
	A			B		
	profesinio darbo patirtis (metais)					
	iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10	iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10

iki 5	5,9–10,5	6–10,7	6,1–12	4,8–9,8	5–10	5,2–10,2
nuo daugiau kaip 5 iki 10	6–10,6	6,1–10,9	6,2–12,1	5–10	5,2–10,2	5,3–10,4
daugiau kaip 10	6,1–10,7	6,2–11,2	6,3–12,2	5,2–10,2	5,3–10,4	5,4–10,6

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, 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.

3 lentelė

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

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
A lygis	5–8,4	5,1–9,4	5,2–10,5	5,3–11,6
B lygis	4,6–8,1	4,7–8,2	4,8–8,4	4,9–8,9

8.6. Muziejaus kvalifikuotų darbuotojų, priskiriamų C lygiui, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal šios sistemos 4 lentelę, atsižvelgiant į pareigybės lygį, 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.

4 lentelė

**KVALIFIKUOTŲ DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS  
PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI**

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
C lygis	4,2–5,9	4,3–6	4,4–6,2	4,5–7,8

8.7. A1 lygio pareigybių pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai didinami 20 procentų.

8.8. Muziejaus darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyse pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nuostatas ir šią Panevėžio kraštotyros muziejaus darbuotojų darbo

apmokėjimo sistemą. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui, vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai, kilnojamųjų kultūros vertybių restauratoriams įgijus kvalifikacinę kategoriją ar jai pasikeitus, ar nustačius, kad direktoriaus pavaduotojų pareiginė alga (pastovioji dalis su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio muziejaus darbuotojų 4 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 bei gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, išskyrus šios sistemos 9.7. punkte nurodytą 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 iki kito darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo ir gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, išskyrus šios sistemos 9.7 punkte nurodytą atvejį. Jeigu pareiginės algos pastovioji dalis padidinta pagal šio sistemos 8.7 punktą, kintamoji dalis skaičiuojama nuo padidinto pastoviosios dalies koeficiento.

9.3. Labai gerai įvertintiems darbuotojams nustatoma pareiginės algos kintamoji dalis ne mažesnė kaip 15 procentų ir ne didesnė kaip 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

9.4. Gerai įvertintiems darbuotojams nustatoma pareiginės algos kintamoji dalis ne mažesnė kaip 5 procentų ir ne didesnė kaip 25 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

9.5. Patenkinamai įvertintiems darbuotojams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

9.6. Nepatenkinamai įvertintiems darbuotojams iki kito kasmetinio veiklos vertinimo nustatomas mažesnis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, tačiau ne mažesnis, negu šios sistemos 1, 2, 3, 4 lentelėse tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas. Su darbuotoju gali būti sudarytas rezultatų gerinimo planas, kurio vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių. Rezultatų gerinimo planą įvertinus nepatenkinamai, su darbuotoju gali būti nutraukiama darbo sutartis pagal LR Darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą.

9.7. Muziejaus darbuotojų pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, pasibaigus išbandymo terminui, taip pat darbuotojui grįžus iš vaiko priežiūros atostogų, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ji negali būti didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir negali būti mokama ilgiau kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo.

9.8. 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.

9.9. Perkėlus darbuotoją į kitas pareigas, pareiginės algos kintamosios dalies procentinis dydis, nustatytas už praėjusių metų veiklos vertinimą, išlieka iki kito darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo.

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

## 10. Priemokos:

10.1. Muziejaus darbuotojams, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, gali būti skiriamos šios priemokos:

10.1.1. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė.

10.1.2. Priemokos už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas.

10.1.3. Priemokos už papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą.

10.1.4. Priemokos už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų.

10.2. Šios sistemos 10.1.1, 10.1.2 ir 10.1.3 punktuose nustatytos priemokos gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriamos ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Šių priemonių ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Šios sistemos 10.1.4 punkte nustatyta priemoka gali siekti iki 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriama iki darbo, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, pabaigos, bet neskiriam, jeigu darbuotojams karantino metu taikomi specialiuose įstatymuose nustatyti darbo apmokėjimo dydžiai.

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

11. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą:

11.1. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbuotojo darbo grafiką, švenčių dieną – mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

11.2. Už darbą naktį ir viršvalandinį darbą – mokama pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbuotojo darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį – mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžių užmokestis.

11.3. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas ir šios sistemos 11.1 ir 11.2 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

11.4. Darbas poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinis darbas įforminamas muziejaus direktoriaus įsakymais.

## 12. Premijos:

12.1. Muziejaus darbuotojams gali būti skiriamos premijos, neviršijant Panevėžio miesto savivaldybės muziejui skirtų lėšų darbo užmokesčio mokesčio fondo:

12.1.1. Atlikus vienkartinę muziejaus veiklą ypač svarbias užduotis;

12.1.2. Labai gerai įvertinus darbuotojo veiklą;

12.1.3. Įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį.

12.2. Kiekvienu atveju, nurodytu šios sistemos 12.1.1, 12.1.2, 12.1.3 punktuose, nurodyta premija gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus. Premija negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

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

12.4. Premija negali būti skiriama darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

13. Materialinės pašalpos:

13.1. Muziejaus darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti muziejaus darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Panevėžio įstaigai skirtų lėšų.

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

13.3. Materialines pašalpas muziejaus darbuotojams ar jų šeimos nariams skiria muziejaus direktorius savo įsakymais, neviršijant Panevėžio miesto savivaldybės muziejui skirtų lėšų darbo užmokesčio mokesčio fondo.

## **V SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ METINIŲ UŽDUOČIŲ NUSTATYMAS, KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS**

14. 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, jų vertinimo rodiklius ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

15. 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.

16. Metinės veiklos užduotis, susijusias su darbuotojo funkcijomis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, atsižvelgdami į muziejaus metinio veiklos plano priemones, darbuotojams nustato tiesioginiai jų darbo vadovai, vadovaujantys 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 nustatytais užduotimis, susijusiomis su darbuotojo funkcijomis, siektinų rezultatų vertinimo rodikliais ir rizika supažindina pasirašytinai.

17. Metinės veiklos užduotys, susijusios su darbuotojo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai muziejaus darbuotojams turi būti nustatyti kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam darbuotojui ar grįžusiam iš atostogų vaikui prižiūrėti – per vieną mėnesį nuo priėmimo ar grįžimo 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.

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

18.1. 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.

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

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

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

18.5. 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.

18.6. 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.

19. Muziejaus darbuotojų metinė veikla gali būti įvertinama:

19.1. 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 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją.



19.2. 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, ne mažesnę kaip 5 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

19.3. 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.

19.4. 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 šios sistemos 1, 2, 3, 4 lentelėse tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

20. 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.

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

22. 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.

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

24. Muziejaus direktorius, gavęs iš tiesioginių darbo vadovų jiems pavaldžių darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima motyvuotą 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.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

25. Darbuotojai darbdavio priimtus sprendimus dėl darbo užmokesčio nustatymo ir veiklos vertinimo turi teisę skųsti LR įstatymų darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

---