

PATVIRTINTA  
Panevėžio kraštotyros muziejaus direktoriaus  
2017 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. V-5  
(Panevėžio kraštotyros muziejaus direktoriaus  
2022 m. gruodžio 15 d. įsakymo Nr. V-31 redakcija)

## **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. Administracijos 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 (arba jį pavaduojantis asmuo) 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 (arba jį pavaduojantis asmuo), 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 užmokestį 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 (arba jį pavaduojantis asmuo) 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 Lietuvos Respublikos Seimo patvirtintas atitinkamų metų valstybės politikų, teisėjų, valstybės pareigūnų, valstybės tarnautojų, valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų darbuotojų pareiginės algos bazinis dydis. 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, taip pat šis dydis proporcingai taikomas atitinkamos pareigybės dalies darbuotojo darbo krūviui pagal jam nustatytą darbo laiko normą per savaitę) 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 padaliniams (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 (pastoviuoju 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	8,6–13,5
nuo daugiau kaip 5 iki 10	8,7–13,7
daugiau kaip 10	8,8–13,9

8.4. Muziejaus administracijos 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 padaliniams, 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.

**ADMINISTRACIJOS PADALINIŲ VADOVŲ (SKYRIŲ VEDĖJŲ)  
PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI**

Vadovaujamo darbo patirtis (metais)	Pareigybės lygis					
	A			B		
	profesinio darbo patirtis (metais)			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	8,0–12,0	8,1–12,6	8,2–13,3	6,9–11,1	7,1–11,3	7,3–11,5
nuo daugiau kaip 5 iki 10	8,1–12,3	8,2–12,8	8,3–13,6	7,1–11,3	7,3–11,5	7,4–11,7
daugiau kaip 10	8,2–12,6	8,3–13,0	8,4–14,0	7,3–11,5	7,4–11,7	7,5–11,8

8.5. Muziejaus A ir B lygių specialistų, išskyrus direktoriaus pavaduotojus ir administracijos 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.

**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	6,0–10,0	6,1–11,0	6,2–12,0	6,3–13,0
B lygis	5,6–8,5	5,7–9,0	5,8–9,5	5,9–10,0

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.

**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	5,1–6,7	5,2–7,1	5,3–7,5	5,4–8,0

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 nustatius, kad direktoriaus pavaduotojų pareiginė alga (pastovioji dalis su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio muziejaus darbuotojų 4 vidutinius pareiginių algų (pastoviuoju dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.

9. Pareiginės algos kintamoji dalis:

9.1. Muziejaus darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies dydis priklauso nuo jų 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, gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, išskyrus šios sistemos 9.7 punkte nurodytą atvejį, ir mokama iki darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto šios sistemos 24 punkte nurodyto sprendimo įsigaliojimo dienos. Jeigu pareiginės algos pastovioji dalis padidinta pagal šio sistemos 8.7 punktą, kintamoji dalis skaičiuojama nuo padidintos pastoviosios dalies.

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 nuo jo darbo įstaigoje pradžios arba pasibaigus išbandymo terminui, taip pat darbuotojui grįžus iš atostogų vaikui prižiūrėti, 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 metu priimto šios sistemos 24 punkte nurodyto sprendimo įsigaliojimo datos.

9.8. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies procentinius dydžius darbuotojams pagal Panevėžio kraštotyros muziejaus darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą savo įsakymais nustato muziejaus direktorius (arba jį pavaduojantis asmuo), 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 metu priimto šios sistemos 24 punkte nurodyto sprendimo įsigaliojimo datos.

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 nustatytų priemokų, kurios gali būti skiriamos ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos, suma negali viršyti 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Šių priemokų 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.

10.3. Konkrečius priemokų dydžius muziejaus darbuotojams, nurodydamas už ką skiriama, nustato muziejaus direktorius (arba jį pavaduojantis asmuo) 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 mokos fondo:

12.1.1. Atlikus vienkartinės muziejaus veiklai 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, nuroydamas 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 mokos 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 užduotys, susijusios su darbuotojo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai muziejaus darbuotojams (išskyrus darbuotojus, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui) turi būti nustatyti kiekvienais metais iki kovo 1 dienos; darbuotojams, kurių darbo biudžetinėje įstaigoje pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data, ar grįžimo iš atostogų vaikui prižiūrėti data yra ne vėlesnė negu spalio 1 diena, – einamaisiais metais per vieną mėnesį nuo darbo įstaigoje pradžios, perkėlimo ar grįžimo į pareigas dienos. Darbuotojams, kurie grįžo iš atostogų vaikui prižiūrėti vėliau negu spalio 1 dieną ar kurių darbo įstaigoje pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data yra vėlesnė negu spalio 1 diena, metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems metams nenustatomi. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki spalio 1 dienos.

17. Metinės užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius darbuotojams nustato ir kasmetinį jų veiklos vertinimą atlieka tiesioginiai jų darbo vadovai, vadovaujantys pagal direktoriaus (arba jį pavaduojančio asmens) įsakymu patvirtintą Panevėžio kraštotyros muziejaus valdymo struktūrą. Darbuotojų pavaldumas įrašytas jų pareigybių aprašymuose. 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, susijusiomis su darbuotojo funkcijomis, siektinų rezultatų vertinimo rodikliais ir rizika supažindina pasirašytinai.

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 vasario 1 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 veiklą, 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 praėjusių metų 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), įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą, teikia vertinimo išvadą muziejaus direktoriui (arba jį pavaduojančiam asmeniui) su siūlymu nustatyti darbuotojui jo pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 15 procentų ir ne didesnę kaip 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali siūlyti skirti premiją pagal šioje sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius.

19.2. Gerai – darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius. Tiesioginis darbo vadovas kartu su darbuotojų atstovu (jei jis yra), įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą, teikia vertinimo išvadą muziejaus direktoriui (arba jį pavaduojančiam asmeniui) su siūlymu nustatyti darbuotojui jo pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 5 procentų ir ne didesnę kaip 25 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali siūlyti skirti premiją pagal šioje sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius.

19.3. Patenkinamai – darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius. Tiesioginis darbo vadovas kartu su darbuotojų atstovu (jei jis yra), įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą, teikia vertinimo išvadą muziejaus direktoriui (arba jį pavaduojančiam asmeniui) su siūlymu 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), įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą, teikia vertinimo išvadą muziejaus direktoriui (arba jį pavaduojančiam asmeniui) su siūlymu darbuotojui nustatyti mažesnę 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. Su darbuotoju gali būti sudarytas rezultatų gerinimo planas (pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 5 dalį), kurio vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių. Rezultatų gerinimo plano vykdymo rezultatus įvertinus nepatenkinamai, su darbuotoju sudaryta darbo sutartis gali būti nutraukiama pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą.

20. Muziejaus darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki kovo 1 dienos, jeigu darbuotojo darbo įstaigoje pradžios data buvo ne vėlesnė negu spalio 1 diena.

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 (arba jį pavaduojančiam asmeniui).

24. Muziejaus direktorius (arba jį pavaduojantis asmuo), gavęs iš tiesioginių darbo vadovų jiems pavaldžių darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima motyvuotą sprendimą pritarti arba nepritarti darbuotojų tiesioginių vadovų siūlymui dėl šios sistemos 19 punkte numatytų nuostatų įgyvendinimo. Šis sprendimas galioja iki kito kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto motyvuoto sprendimo pritarti arba nepritarti įstaigos darbuotojų tiesioginių vadovų siūlymui įsigaliojimo dienos. Jeigu dėl darbuotojų laikinojo nedarbingumo, komandiruočių, atostogų ar kitų svarbių priežasčių praleidžiami šios sistemos 16, 20 straipsniuose nurodyti terminai, darbuotojo veikla įvertinama per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

## **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.

26. Darbo apmokėjimo sistema yra prieinama visiems muziejaus darbuotojams susipažinti: informacinėje lentoje, esančioje muziejaus administracijos pastate, taip pat Panevėžio kraštotyros muziejaus internetinėje svetainėje [www.paneveziomuziejus.lt](http://www.paneveziomuziejus.lt).

---