

## **TRAKŲ ISTORIJOS MUZIEJAUS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Trakų istorijos muziejaus (toliau – Muziejus) darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Trakų istorijos muziejaus darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai), pareigybių lygius ir grupes, pareigybių aprašymus, darbo užmokesčio sąlygas ir dydžius, darbuotojų veiklos vertinimą.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Įstatymas), 2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198 (aktuali redakcija), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas)
3. Muziejus patvirtinta darbo apmokėjimo sistema turi būti prieinama visiems Muziejaus darbuotojams. Prieš nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą, privalo būti įvykdytos darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūros Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

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

4. Vadovaujantis LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198), Muziejus priskiriamas biudžetinių įstaigų II grupei – kai pareigybių sąrašė yra 51-200 pareigybių.
5. Muziejuje nustatytos keturių lygių Darbuotojų pareigybės:
  - 5.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:
    - 5.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
    - 5.1.2. 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;
    - 5.1.3. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
    - 5.1.4. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
    - 5.1.5. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
6. Darbuotojų pareigybių lygiai nurodomi pareigybių sąrašuose, darbo sutartyse, pareigybių aprašymuose.
7. Muziejuje Darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:
  - 7.1. įstaigos vadovas ir jo pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1-A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
  - 7.2. struktūrinių padalinių vadovai (skyrių vedėjai), kurių pareigybės priskiriamos A (A1-A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;
  - 7.3. 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;
  - 7.4. Kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

7.5. Darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

### **III SKYRIUS MUZIEJAUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS IR DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ APRAŠYMAI**

8. Muziejaus direktorius tvirtina darbuotojų pareigybių sąrašą, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi.

9. Muziejaus darbuotojų pareigybių sąraše esančių pareigybių aprašymus tvirtina Muziejaus direktorius, o Muziejaus direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo – vyriausiojo fondų saugotojo pareigybių aprašymus – Lietuvos Respublikos kultūros ministras.

10. Darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

10.1. pareigybės grupė;

10.2. pareigybės pavadinimas;

10.3. konkretus pareigybės lygis;

10.4. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);

10.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

### **IV SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS**

11. Muziejaus darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

11.1. pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

11.2. priemokos;

11.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą;

11.4. premijos.

12. Pareiginės algos pastovioji dalis:

12.1. Muziejaus darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais už pareigų, numatytų pareigybės aprašyme, vykdymą;

12.2. 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 Lietuvos Respublikos Seimo patvirtinto pareiginės algos bazinio dydžio.

13. Muziejaus direktoriaus pavaduotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal šio Aprašo I priedą (pridedama), atsižvelgiant į:

13.1. Muziejaus pareigybių struktūroje nustatytą darbuotojų pareigybių skaičių;

13.2. vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms ir (ar) jų padaliniais;

13.3. muziejaus direktoriaus pavaduotojo veiklos sudėtingumą;

13.4. darbo krūvį (intensyvumas neviršijant nustatyto darbo laiko);

13.5. atsakomybės lygį;

13.6. savarankiškumo lygį;

13.7. darbo funkcijų įvairovę;

13.8. papildomų įgūdžių ir svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą;

13.9. kitus kriterijus, kuriuos Muziejaus direktorius pripažįsta reikšmingais.

14. Muziejaus pavaduotojų pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) negali viršyti praėjusio ketvirčio biudžetinės įstaigos darbuotojų 4 vidutinių pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžių.

15. Muziejaus skyrių vedėjų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Aprašo 2 priedą (pridedama), atsižvelgiant į:

15.1. pareigybės lygį;

15.2. vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms ir (ar) jų padaliniams, 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;

15.3. darbo krūvį (intensyvumas neviršijant nustatyto darbo laiko);

15.4. atsakomybės lygį;

15.5. papildomų įgūdžių ir svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą;

15.6. savarankiškumo lygį;

15.7. darbo funkcijų įvairovę;

15.8. kitus kriterijus, kuriuos Muziejaus direktorius pripažįsta reikšmingais.

16. Muziejaus darbuotojų – specialistų ir kvalifikuotų darbuotojų, išskyrus direktorių ir jo pavaduotoją, direktoriaus pavaduotoją – vyr. fondų saugotoją, skyrių vedėjus bei darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Aprašo 3 ir 4 priedus (pridedama), atsižvelgiant į:

16.1. pareigybės lygį;

16.2. profesinio darbo patirtį, kuri skaičiuojama metais. Apskaičiuojant profesinę darbo patirtį, sumuojami laikotarpiai, kai darbuotojas dirbo analogišką pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbą arba vykdė funkcijas, analogiškas nustatytoms pareigybės aprašyme;

16.3. darbo krūvį (intensyvumas neviršijant nustatyto darbo laiko);

16.4. papildomų įgūdžių ir svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą;

16.5. atsakomybės lygį;

16.6. savarankiškumo lygį;

16.7. darbo funkcijų įvairovę;

16.8. kitus kriterijus, kuriuos Muziejaus direktorius pripažįsta reikšmingais.

17. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

18. Muziejaus darbuotojų pagal Aprašo 1 ir 2 priedus nustatytas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas darbuotojui įgijus pripažinimą nacionaliniu ir tarptautiniu mastu iki 100 procentų.

19. Muziejaus darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje.

20. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbo stažui, kvalifikacinei kategorijai ar nustačius, kad Muziejaus darbuotojo pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio įstaigos darbuotojų 4 vidutinius pareiginių algų (pastoviuųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.

21. Darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą pagal darbo apmokėjimo sistemoje numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato Muziejaus direktorius, o Muziejaus direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo – vyriausiojo fondų saugotojo – Lietuvos Respublikos Kultūros ministras.

## **V SKYRIUS**

### **PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS**

22. Muziejaus darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, išskyrus Aprašo 28 punktą.

23. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma iki kito Muziejaus darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo, gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

24. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies procentinius dydžius pagal Muziejaus darbo apmokėjimo sistemą nustato direktorius ar jo įgaliotas asmuo, o direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui – vyriausiajam fondų saugotojui – LR Kultūros ministras, įvertinęs jų praėjusių metų veiklą.

25. Muziejaus darbuotojo 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.

26. Kintamos dalies dydis skiriamas priklausomai nuo Muziejui skirtų asignavimų ir atsižvelgiant į tai, kokia apimtimi darbuotojas įvykdė nustatytas uždutis, kokia buvo šių užduties įvykdymo kokybė, kokius sutartus vertinimo rodiklius darbuotojas pasiekė, o kokius ir kokia apimtimi – viršijo.

27. Darbuotojui paskirtas pareiginės algos kintamosios dalies dydis mokamas iki kito kasmetinio veiklos vertinimo.

28. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

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

30. Einamaisiais metais priimtam Muziejaus darbuotojui ar grįžusiam iš atostogų vaikui prižiūrėti dienos, metinės veiklos uždutys, susijusios su darbuotojo funkcijomis, siektini rezultatai turi būti nustatyti per vieną mėnesį nuo priėmimo ar grįžimo į pareigas dienos.

31. Jeigu, priėmus į pareigas darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, jiems metinės veiklos uždutys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems kalendoriniams metams gali būti nenustatomi.

32. Muziejaus direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui – vyriausiajam fondų saugotojui fondų saugotojui įvertinus jų praėjusių metų veiklą, konkretų pareiginės algos kintamosios dalies dydį nustato LR Kultūros ministras. Muziejaus direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo – vyriausiojo fondų saugotojo nustatytos metinės uždutys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai skelbiami Muziejaus interneto svetainėje.

## **VI SKYRIUS**

### **PRIEMOKŲ, PREMIJŲ, MATERIALINĖS PAŠALPOS, DARBO POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINIO DARBO, BUDĖJIMO MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS**

33. Muziejaus darbuotojui, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduties sudėtingumą, mastą ir pobūdį, gali būti skiriamos šios priemokos:

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

33.2. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

33.3. už papildomų funkcijų ar užduties, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą;

33.4. už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų.

34. Šio straipsnio 1 dalies 1, 2 ir 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 priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Šio straipsnio 1 dalies 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.

35. Sprendimą dėl priemokos mokėjimo ir jos dydžio priima Muziejaus direktorius, atsižvelgiant į Muziejui darbo užmokesčiui skirtus asignavimus ir įforminus Direktorius įsakymu dėl priemokos ir jos dydžio.

36. Darbuotojui gali būti skiriama premija, neviršijant Muziejaus darbo užmokesčiui skirtų asignavimų:

36.1. atlikus vienkartinę ypač svarbią Muziejaus veiklą uždutis;

- 36.2. įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą;
- 36.3. įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį.
37. Kiekvienu atveju, nurodytu VI skyriaus 36 punkte, premija gali būti skiriama ne daugiau kaip vieną kartą per metus ir negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.
38. Premija neskiriama darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.
39. Sprendimą dėl premijos mokėjimo ir jos dydžio Aprašo 36.1, 36.3, 36.4 papunktyje nustatyto atveju, priima Muziejaus direktorius, įvertinęs darbuotojo tiesioginio vadovo pranešimą, dėl premijos mokėjimo;
40. Aprašo 36.2 papunktyje nustatyto atveju sprendimą dėl premijos mokėjimo ir jos dydžio priima Muziejaus direktorius, atsižvelgdamas į tai, ar darbuotojo vertinimo išvadoje tiesioginis darbuotojo vadovas yra pateikęs pasiūlymą skirti premiją už labai gerai įvertintą darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.
41. Materialinės pašalpos Muziejaus darbuotojams mokamos:
- 41.1. Muziejaus darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įsėsės), 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;
- 41.2. mirus Muziejaus darbuotojui, jo šeimos nariams iš Muziejui skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, esant darbo užmokesčio ekonomijai, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai;
- 41.3. materialinę pašalpą Muziejaus darbuotojams, išskyrus Muziejaus direktorių ir direktoriaus pavaduotoją – vyr. fondų saugotoją, skiria Muziejaus direktorius iš Muziejui skirtų lėšų. Muziejaus direktoriui, direktoriaus pavaduotojui – vyr. fondų saugotojui materialinę pašalpą skiria Lietuvos Respublikos kultūros ministerija iš jai pavaldžiam Muziejui skirtų lėšų.
42. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą:
- 42.1. už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis;
- 42.2. už darbą naktį ir viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžių užmokestis;
- 42.3. Darbuotojo prašymu darbo, poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš šio Aprašo 42.2 papunktyje nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridodamas prie kasmetinių atostogų laiko.

## **VII SKYRIUS**

### **DARBO UŽMOKESČIO PRISKAITYMAS IR IŠMOKĖJIMAS**

43. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams du kartus per mėnesį pervedant į jų asmenines sąskaitas. Vieną kartą per mėnesį darbuotojui darbo užmokestis gali būti mokamas tik jam pateikus prašymą raštu.
44. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: 6 ir 17 mėnesio kalendorinėmis dienomis.
45. Už pirmąją mėnesio pusę išmokama suma (avansas) negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos darbo užmokesčio sumos. Jeigu darbuotojas dirbo nepilną mėnesį, jam avansas gali būti mokamas tik tuo atveju, kai darbuotojas yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį.
46. Atlyginimai yra paskaičiuojami, pateikus kompiuteriniu būdu užpildytą darbo laiko apskaitos

žiniaraštį.

47. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje atsakingas darbuotojas, direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingu už darbo laiko kontrolę ir žiniaraščio pildymą, nurodo faktiškai dirbtą laiką.

## **VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS**

48. Muziejaus darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir gebėjimus atlikti pareigybės apraše nustatytas funkcijas.

49. Darbuotojui metines užduotis, susijusias su darbuotojo funkcijomis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant metinės užduotys gali būti neįvykdytos, nustato tiesioginis darbuotojo vadovas.

50. Nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 metinės veiklos užduotys. Kiekviena užduotis gali turėti ne mažiau negu 1, bet ne daugiau kaip 5 rezultatų vertinimo rodiklius.

51. Darbuotojams nustatytos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą.

52. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs ir leisti įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas, o jų reikšmės – pamatuojamos ir apskaičiuojamos, patikimos ir nesunkiai patikrinamos.

53. Riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, tiesioginis vadovas nustato įvertindamas nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

54. Tiesioginis vadovas darbuotoją su nustatytomis užduotimis, siektinų rezultatų vertinimo rodikliais ir rizika supažindina pasirašytinai.

55. Muziejaus darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki kovo 1 dienos, jeigu darbuotojo Muziejuje pradžios data buvo ne vėlesnė negu spalio 1 diena. Muziejaus darbuotojui, kurio darbo Muziejuje 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 Muziejuje pradžios, perkėlimo ar grįžimo į pareigas dienos. Muziejaus darbuotojui, kuris grįžo iš atostogų vaikui prižiūrėti vėliau negu spalio 1 dieną, 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.

56. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūrą sudaro:

56.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimas;

56.2. darbuotojo veiklos įvertinimas;

56.3. veiklos vertinimo išvados surašymas.

57. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas susideda iš dalinio išvados užpildymo ir pokalbio su darbuotoju.

58. Tiesioginis vadovas pateikia darbuotojui išvados formą (5 priedas) ne vėliau kaip iki vasario 1 d., kurioje darbuotojas užpildo pagrindinius praėjusių metų veiklos rezultatus ir grąžina ją tiesioginiam vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos.

59. Darbuotojui rengiantis pokalbiui, siūlytina prieš tai atlikti darbinės veiklos analizę, įsivardinti ir išanalizuoti priežastis, prielaidas, kurios sąlygojo pasiektus ir (ar) nepasiektus tikslus, užduotis.

60. Darbuotojas ir tiesioginis vadovas susitaria dėl pokalbio datos. Tiesioginis vadovas pokalbio su darbuotoju metu, dalyvaujant Muziejaus darbuotojų atstovui, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekso 19 straipsnyje (toliau – darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo):

60.1. aptaria darbuotojo pasiektus rezultatus, vykdant jam suformuluotas užduotis ir jo veiklą per praėjusius kalendorinius metus;

60.2. suformuluoja einamųjų metų užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant, užduotys gali būti neįvykdytos;

60.3. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimo poreikius ir galimybes.

61. Po pokalbio, tiesioginis vadovas kartu su darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiu asmeniu, įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą, užpildo darbuotojo išvados formą, įrašydamas darbuotojo pasiektų rezultatų, vykdant užduotis, vertinimą ir siūlymus. 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.

62. Darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla įvertinama:

62.1. labai gerai – darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius; teikiama vertinimo išvada su siūlymu nustatyti darbuotojui pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir gali siūlyti skirti premiją pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

62.2. gerai – darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius; teikiama vertinimo išvada su siūlymu nustatyti darbuotojui pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 5 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius;

62.3. patenkinamai – darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius; teikiama vertinimo išvada su siūlymu nenustatyti darbuotojui pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

62.4. nepatenkinamai – darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius; teikiama išvada su siūlymu darbuotojui nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę nei šio aprašo 1, 2, 3, 4 prieduose 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 plano vykdymo rezultatus įvertinus nepatenkinamai, su darbuotoju sudaryta darbo sutartis gali būti nutraukiama pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą.

63. Muziejaus vadovas, gavęs iš tiesioginio vadovo darbuotojo įvertinimą, per 10 darbo dienų priima motyvuotą sprendimą pritarti arba nepritarti darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymui dėl šio aprašo 62 punkte numatytų nuostatų įgyvendinimo. Šis sprendimas galioja iki kito Muziejaus darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo metu priimto motyvuoto sprendimo pritarti arba nepritarti darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymui įsigaliojimo dienos.

64. Priimtas sprendimas dėl darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo gali būti skundžiamas Darbo kodekse nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

65. Jeigu Muziejaus darbuotojo laikino nedarbingumo, komandiruotės atostogų ar kitų svarbių priežasčių praleidžiami šio aprašo punktuose terminai darbuotojo veikla įvertinama per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

## **IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

66. Šis Aprašas gali būti keičiamas, papildomas, pripažįstamas netekusiu galios Muziejaus direktoriaus įsakymu.

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES  
KOEFIICIENTAI**

(Baziniais dydžiais)

Valstybės ar savivaldybių įstaigų grupė	Vadovaujamo darbo patirtis (metais)	Pastoviosios dalies koeficientai, jeigu pareigybės lygis A
II grupė (51–200 pareigybių)	iki 5	9,4-14,9
	nuo daugiau kaip 5 iki 10	9,5-15,1
	daugiau kaip 10	9,6-15,3



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

(Baziniais dydžiais)

Vadovaujamo darbo patirtis (metais)	Pareigybės lygis		
	A		
	Profesinio darbo patirtis metais		
	iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
iki 5	8-11,7	8,1-11,9	8,2-13,2
nuo daugiau kaip 5 iki 10	8,1-11,8	8,2-12,1	8,3-13,3
Daugiau kaip 10	8,2-11,9	8,3-12,4	8,4-13,4

**SPECIALISTŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI**

(Baziniais dydžiais)

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	6-9,0	6,1-10,0	6,2-11,0	6,3-13,0
B lygis	5,6-8,2	5,7-8,4	5,8-8,6	5,9-9,0

**KVALIFIKUOTŲ DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES  
KOEFIICIENTAI**

(Baziniais dydžiais)

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	5,2-6,9	5,3-7,1	5,4-7,8

**(Veiklos vertinimo išvados forma)**


---

 (valstybės ar savivaldybės įstaigos pavadinimas)
 

---



---

 (darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo pareigos, vardas ir pavardė)
 

---

**VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA**
 \_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
 (data)

 \_\_\_\_\_  
 (sudarymo vieta)

**I SKYRIUS  
 PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI**
**1. Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai**  
 (pildo darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas)

Metinės užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas / į pareigas priimančias ar jo įgaliotas asmuo vertina, ar nustatytos užduotys įvykdytos)	Pasiekti rezultatai
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
1.5.			
1.6.			

**2. Einamųjų metų užduotys**  
 (nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys)

Einamųjų metų užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas / į pareigas priimančias ar jo įgaliotas asmuo vertina, ar nustatytos užduotys įvykdytos)
2.1.		
2.2.		
2.3.		
2.4.		
2.5.		
2.6.		

**3. Rizika, kuriai esant nustatytos einamųjų metų užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamą įtaką šių užduočių įvykdymui) (pildoma suderinus su darbuotoju / biudžetinės įstaigos vadovu)**

3.1.
3.2.
3.3.

**II SKYRIUS  
PASIEKTŲ REZULTATŲ, GEBĖJIMŲ VYKDYTI FUNKCIJAS VERTINIMAS IR  
KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**

**4. Pasiektų rezultatų vykdant metines užduotis vertinimas**

<b>Metinių užduočių įvykdymo aprašymas</b>	<b>Pažymimas atitinkamas langelis</b>
4.1. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas įvykdė metines užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai – 4 <input type="checkbox"/>
4.2. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas iš esmės įvykdė metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai – 3 <input type="checkbox"/>
4.3. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas įvykdė tik kai kurias metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai – 2 <input type="checkbox"/>
4.4. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas neįvykdė metinių užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai – 1 <input type="checkbox"/>

**5. Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimas**

<b>Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimo kriterijai</b>	<b>Pažymimas atitinkamas langelis: 4 – labai gerai 3 – gerai 2 – patenkinamai 1 – nepatenkinamai</b>
Pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymas, laikantis nustatytos tvarkos, tinkamu būdu	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
Pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymas, atsižvelgiant į strateginius įstaigos tikslus	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
Tinkamas turimų žinių, gebėjimų ir įgūdžių panaudojimas, atliekant funkcijas ir siekiant rezultatų	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
<b>PAŽYMIMAS LANGELIS, ATITINKANTIS GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMŲ VIDURKĮ</b>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>

**6. Pasiūlymai, kaip darbuotojui / biudžetinės įstaigos vadovui tobulinti kvalifikaciją (esant poreikiui nurodoma, kokie mokymai siūlomi)**

6.1.
6.2.

**III SKYRIUS  
BENDRAS VEIKLOS VERTINIMAS, VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI**

**7. Bendras veiklos vertinimas**

	<b>Pažymimas langelis, atitinkantis bendrą pasiektų rezultatų, vykdant užduotis, ir gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimų vidurkį</b>			
<b>Vertinimas</b>	Nepatenkinamai – <input type="checkbox"/>	Patenkinamai – <input type="checkbox"/>	Gerai – <input type="checkbox"/>	Labai gerai – <input type="checkbox"/>

**8. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai (sprendimas, jei veiklos vertinimo išvadą pildo į pareigas priimančias asmuo):** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

_____	_____	_____
(tiesioginio darbuotojo vadovo / į pareigas priimančio ar jo įgalioto asmens pareigos)	(vardas ir pavardė)	(parašas)

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

--

(nurodyti veiklos vertinimo išvados punktą (punktus), su kuriuo (kuriais) nesutinka, ir nesutikimo motyvus)

\_\_\_\_\_ (parašas) \_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_ (darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo pareigos)

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

--

(nurodyti veiklos vertinimo išvados punktą (punktus), su kuriuo (kuriais) nesutinka, ir nesutikimo motyvus)

\_\_\_\_\_ (parašas) \_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_ (darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens pareigos)

Sutinku / nesutinku, kad vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai:  
(ko nereikia, išbraukti)

\_\_\_\_\_ (parašas) \_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_ (darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo pareigos)