



**LIETUVOS ZOOLOGIJOS SODO  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL LIETUVOS ZOOLOGIJOS SODO DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS  
PATVIRTINIMO**

2024 m. sausio d., Nr. V-  
Kaunas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 aktualia redakcija, atsižvelgdama į Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijas ir remdamasi Lietuvos zoologijos sodo (toliau - LZS) nuostatų 14.3 punktu:

1. T v i r t i n u Lietuvos zoologijos sodo Darbo apmokėjimo sistemą (pridedama).
2. N u r o d a u Rinkodaros ir edukacijos skyriaus vadovei Aidai Grockienei užtikrinti tvirtinamos Darbo apmokėjimo sistemos įkėlimą viešai prieigai oficialiame LZS internetiniame puslapyje [www.zoosodas.lt](http://www.zoosodas.lt).
3. P a v e d u LZS administratorei-referentei Linai Gižienei su šiuo įsakymu supažindinti LZS darbuotojus.

Direktorė

Gintarė Stankevičė

PATVIRTINTA

Lietuvos zoologijos sodo direktoriaus  
2024 m. sausio d. įsakymu Nr. V-

## LIETUVOS ZOOLOGIJOS SODO DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos zoologijos sodo darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) nustato Lietuvos zoologijos sodo (toliau – LZS) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, pareigybių lygių struktūrą, pareiginės algos koeficientų intervalus, priemonių ir skatinimo priemonių skyrimo tvarką, darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą.

2. Sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 nauja redakcija (toliau – Įstatymas) ir atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijas.

3. Sistema, po informavimo ir konsultavimosi su LZS darbuotojų profesine sąjunga LR darbo kodekso nustatyta tvarka, tvirtinama ir keičiama LZS direktoriaus sprendimu.

4. Sistema prieinama susipažinti visiems darbuotojams per Dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą (DBSIS) ir paskelbiama viešai LZS interneto svetainėje [www.zoosodas.lt](http://www.zoosodas.lt).

5. Sistema yra taikoma visiems LZS darbuotojams.

6. Sistemoje vartojamos sąvokos atitinka LR darbo kodekso sąvokas.

#### **7. LZS darbo apmokėjimo sistema apima:**

7.1. darbo apmokėjimo principus;

7.2. pareigybių grupavimo į pareigybių lygius taikomą būdą(-us);

7.3. pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus bei jų aprašymą;

7.4. LZS pareigybių lygių struktūrą;

7.5. pareiginių algų koeficientų intervalus;

7.6. priemonių ir skatinimo priemonių skyrimo tvarką;

7.7. pareiginės algos nustatymo, atlikus kasmetinės veiklos vertinimą, tvarką;

7.8. pareiginės algos koeficiento pakeitimo kitais, nei atlikus kasmetinės veiklos vertinimą, atvejais sąlygas ir tvarką;

7.9. LZS darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo bei keitimo tvarką.

### II SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO PRINCIPAI

#### **8. Sistema nustatoma vadovaujantis šiais principais:**

8.1. teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos;

8.2. saugių ir sveikatai nekenksmingų darbo sąlygų sudarymo;

8.3. darbo santykių stabilumo;

8.4. teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą;

8.5. darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį

(globotinių), rūpintinių (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis;

8.6. laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų;

8.7. skaidrumo ir viešumo.

### III SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

#### 9. LZS darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

9.1. pareiginė alga;

9.2. priemokos (jei nustatoma);

9.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą;

9.4. kintamoji dalis (jei ji nustatoma).

10. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatyto pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio. Žemiausio (pirmo) pareigybių lygio darbuotojų (darbininkų) pareiginė alga prilyginama LR Vyriausybės patvirtintos minimalios mėnesinės algos (toliau –MMA) dydžiui.

11. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, biudžetinių įstaigų darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 straipsnio 1–5 ir 7 dalyse nustatyta tvarka. Už budėjimą darbuotojui mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

12. Kintamoji dalis nustatoma atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą.

### IV SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA

13. Efektyviam Sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti yra sukurta pareigybių lygių struktūra, kurią sudaro pareigybės, suskirstytos į pareigybių lygius.

14. Pareigybių darbo turinio analizė ir grupavimas į pareigybių lygius atliekamas vidinio palyginimo tarpusavyje būdu.

15. Pareigybių grupavimas į lygius ir jų rangavimas nuo žemiausio iki aukščiausio atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį LZS vertės kūrimo grandinėje, t. y.: vaidmenį realizuojant LZS veiklos tikslus.

16. Pareigybių lygių aibėje aukščiausiam pareigybių lygiui priskiriama LZS vadovo (direktoriaus) pareigybė, o žemiausiam – pati paprasčiausia savo darbo turiniu pareigybė.

17. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius:

17.1. Išlaikomas pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumas nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės;

17.2. Taikomas pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus:

Nr.	Kriterijus	Kriterijaus apibūdinimas
17.2.1.	Veiklos sudėtingumo	Kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis.
17.2.2.	Atsakomybės lygio	Kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą.
17.2.3.	Pareigybės pakeičiamumo	Kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos vykdomiems procesams bei siekiamiems tikslams.

17.2.4.	Darbo patirties	Kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis.
17.2.5.	Žinojimo ir žinių sudėtingumo	Kriterijus, apibrėžiantis, ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką).
17.2.6.	Problemų sprendimo	Kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui.
17.2.7	Papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas	Pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai (pvz.: užsienio kalbos mokėjimas, vairuotojo pažymėjimas ir pan.).

**1 lentelė.** Pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai

18. Veiklos sudėtingumas nustatomas pagal pareigybei priskirtų funkcijų sudėtingumą ir skirstomas į 3 kategorijas:

18.1.	Vykdomos sudėtingos funkcijos	Reikalaujama aukšto išsilavinimo, didelės profesinės patirties ir atsakomybės lygio. Darbuotojo veikla reikalauja kelių specialybių žinių, nuolat susijusi su didele protine ir nervine įtampa, neregamentuota darbo laiku, nuolatinio rūpesčiu dėl visos organizacijos veiklos, atsakomybe už materialines ir finansines vertybes, žmogiškąjį kapitalą, susijusi su didelių nuostolių rizika už konkrečią svarbią įstaigos veiklos sritį, nulemianti aukšto savarankiškumo lygio poreikį konkrečios veiklos politikos formavime ir įgyvendinime. Vykdomos funkcijos susijusios su vadovavimu padaliniui, atsakingam už konkrečią svarbią įstaigos veiklai sritį arba su atsakomybe už visos organizacijos veiklą. Sprendimui priimti reikia analitinio problemos įvertinimo, sprendimo įtaka svarbi visai organizacijai. Reikalaujama aukšto savarankiškumo lygio, funkcijoms atlikti reikalingi papildomi įgūdžiai ir (ar) specialios žinios.
18.2.	Vykdomos vidutinio sudėtingumo funkcijos	Vykdomos funkcijos, kurias atliekant turimas specialiąsias žinias reikia taikyti dažniausiai gerai pažįstamose srityse, darbuotojas priima dalį savarankiškų sprendimų dėl užduočių, reikalaujančių specialių žinių, atlikimo, tiesioginis vadovas kontroliuoja tarpinius atliekamų užduočių rezultatus. Atsakomybės lygis vidutinis, neįtakojantis finansinių ir materialinių nuostolių (nuostolių tikimybė maža). Veiklą apsprendžia bendradarbiavimas su kitų padalinių nariais.
18.3.	Vykdomos nesudėtingos funkcijos	Funkcijoms atlikti nereikalingi papildomi įgūdžiai, daugiau vadovaujama taisyklėmis ir procedūromis, veiksmai standartiniai, darbas nereikalauja darbo patirties, reikia priimti sprendimus, bet veiksmai yra kontroliuojami, problemos apibrėžtos.

**2 lentelė.** Vykdomų funkcijų sudėtingumo kategorijos

**19. Pareigybių grupavimas atliekamas šiais žingsniais:**

19.1. Atskirų LZS skyrių (toliau – skyrių) pareigybės grupuojamos pagal darbo turinio kompleksumą, pradedant nuo paprasčiausių ir kylant aukštyn iki aukščiausio pareigybės lygio bei

vadovaujantis nusistatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais.

19.2. Skirtingų skyrių pareigybės lyginamos tarpusavyje. Panašiausios pagal darbo turinio kompleksiskumą grupuojamos į vieną pareigybių lygį; atitinkamai koreguojamas pareigybių išdėstymas; vieno skyriaus pareigybės gali būti sugrupuotos atsižvelgiant į smulkesnius darbo turinio kompleksiskumo skirtumus, kito skyriaus pareigybės tarpusavyje skirsis didesniu darbo turinio kompleksiskumu; todėl skirtingų skyrių tame pačiame pareigybių lygyje sugretintos pareigybės ne visuomet bus palyginamos savo darbo turinio kompleksiskumu; pagal pareigybių arba jų darbo turinio skirtumus ir bendrumus skirtingų skyrių pareigybės paskirstomos į bendrą pareigybių lygių sistemą.

19.3. Galutinė pareigybių lygių struktūra suformuojama atlikus 19.1. ir 19.2 nurodytus žingsnius.

20. LZS pareigybių lygiai ir pareigybių priskyrimo lygiams kriterijai pateikiami 3 lentelėje.

<b>Lygis</b>	<b>Pareigybių priskyrimo lygiams kriterijai</b>
8	Direktorius
7	Direktoriui pavestos (-ų) valdymo srities(-ių) ar jos dalies kuravimas direktoriaus pavedimu.
6	Vadovavimas struktūriniais padaliniais
5	Aukštos kompetencijos, darbui atlikti reikalingos specifinės žinios ir įgūdžiai įgalina dirbti savarankiškai. Gali būti pareigybės, neturinčios pakeičiamumo įstaigoje. Dažni atvejai, kai reikia savarankiškų sprendimų ir gebėjimų lanksčiai reaguoti į pasikeitusias aplinkybes bei adaptuoti sprendimus.
4	Aukštos kompetencijos, darbui atlikti reikalingos žinios bei patirtis įgalina dirbti savarankiškai, dažni atvejai, kai reikia savarankiškų sprendimų ir gebėjimų lanksčiai reaguoti į pasikeitusias aplinkybes bei adaptuoti sprendimus.
3	Techninio pobūdžio funkcijos: darbui atlikti reikia žinių bei patirties, atskirais atvejais gali prireikti savarankiškų sprendimų ir gebėjimų lanksčiau reaguoti į pasikeitusias aplinkybes bei adaptuoti sprendimus.
2	Techninio pobūdžio funkcijos: darbui atlikti reikia tam tikrų įgūdžių ir/ar žinių, dirbama pagal sudėtingesnes taisykles/procedūras.
1	Techninio pobūdžio funkcijos: darbui atlikti nereikia specialios kompetencijos ar patirties, dirbama pagal paprasčiausias taisykles/procedūras.

**3 lentelė.** Pareigybių lygiai ir pareigybių priskyrimo lygiams kriterijai

21. **LZS pareigybių lygių struktūra peržiūrima ir atnaujinama šiais atvejais:**

21.1 Dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (visiškai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos, pvz.: dėl pareigybės naikinimo);

21.2 Dėl naujų pareigybių, kurių analogų nėra LZS, steigimo.

## V SKYRIUS

### PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

22. Kiekvienam LZS pareigybės lygiui nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės (toliau – intervalo plotis).

23. Pareigybės lygiui priskirtos pareigybės ir nustatyta pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės pateikiamos Sistemos 1 priede.

24. Intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkreitiems darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus. Išlikęs ne per didelis intervalo plotis užtikrina teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlyginimo už tokį patį ar lygiavertį darbą principą.

25. Žemiausio (pirmo) pareigybių lygio darbuotojų alga prilygstama MMA dydžiui.

26. Aukščiausio pareigybių lygio koeficientų intervalo reikšmės atitinka įstaigos vadovui taikomas nustatytas pareiginės algos koeficientų intervalo reikšmes. Tvirtinant Sistemą, atsižvelgta į savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatytoje savo valdymo sričiai priskirtų biudžetinių įstaigų vadovų darbo apmokėjimo sistemoje numatytus pareiginės algos nustatymo kriterijus.

27. Tarpinių pareigybės lygių pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnius pareigybės lygius.

28. Darbuotojų pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis negu nustatytas Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą Įstatymo 1 priede nustatyti koeficientų dydžiai, išskyrus žemiausio (pirmo) pareigybių lygio darbuotojus (darbininkus). Žemiausio (pirmo) pareigybių lygio darbuotojų (darbininkų) pareiginė alga negali būti mažesnė negu MMA. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti įstaigos vadovo pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio.

29. A1 lygio pareigybių pareiginės algos koeficientai didinami 20 procentų, palyginti su to paties lygmens pareigybėmis, kurioms nebūtinai magistro kvalifikacinis laipsnis (išskyrus biudžetinės įstaigos vadovą).

30. Pareiginės algos koeficientų intervalų peržiūrėjimo ir pakeitimo poreikis įvertinamas pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms bei įstaigai priskirtoms funkcijoms. Tuo tikslu turi būti vykdoma nuolatinė viešai skelbiamo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio stebėseną, pasitelkiama papildoma atlygio rinkos informacija, segmentuota pagal pareigybių funkcijas.

31. Pareiginės algos koeficiento keitimas kitu, nei atlikus kasmetinės veiklos vertinimą, atveju galimas, jei darbuotojui einant pareigas įvyksta struktūriniai ar organizaciniai pokyčiai, pakinta darbuotojo funkcijų pobūdis ar atsiranda kitų aplinkybių, dėl kurių būtina iš naujo įvertinti darbuotojo pareiginės algos koeficientą. Tokiu atveju darbuotojo tiesioginis vadovas parengia motyvuotą siūlymą ir teikia jį LZS vadovui.

32. Darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal Sistemoje numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato darbuotoją į pareigas priimančias asmuo.

33. Darbuotojo pareiginė alga, nustatyta pagal Įstatymo nuostatas ir Sistemą, sulygstama darbo sutartyje.

## **VI SKYRIUS KINTAMOJI DALIS**

34. Darbuotojų, išskyrus 1 pareigybės lygio, kintamoji dalis (jei ji numatyta Sistemoje) skiriama atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą Įstatymo ir Kolektyvinėje sutartyje nustatyta tvarka.

35. Kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos.

36. Darbuotojams, kuriems 2023 metais nebuvo nustatytos metinės užduotys, bet iki Įstatymo įsigaliojimo buvo nustatyta pareiginės algos kintamoji dalis, ji mokama iki 2025 metais vyksiančio darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo.

37. Po 2025 metais įvykusio kasmetinio veiklos vertinimo darbuotojų pareiginė alga negali būti mažesnė negu 2024 metais gauta pareiginė alga kartu su kintamąja dalimi.

## **VII SKYRIUS PRIEMOKŲ IR SKATINIMO PRIEMONIŲ SKYRIMAS**

**38. LZS darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:**

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

38.2. už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos;

38.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmės.

39. Kiekviena priemoka, nurodyta šios Sistemos 38 punkte, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

40. Priemokos dydį nustato darbuotoją į pareigas priimančias asmuo. Skiriamų priemokų dydžių intervalai:

Eil nr.	Priemokos	Skiriamų priemokų dydžiai (dydžių intervalai) proc.
40.1.	Priemoka už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti visas kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas, kai pavadavimas trunka ilgiau kaip 10 darbo dienų.	10–80
40.2	Priemoka už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti dalį kitos pareigybės funkcijų arba kai pavadavimas trunka iki 10 darbo dienų.	10–80
40.3	Priemoka už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos.	10–80
40.4	Priemoka už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės.	10–80

**4 lentelė.** Skiriamų priemokų dydžių intervalai.

41. Skiriant priemokos dydį už pavadavimą, atsižvelgiama į pavaduojamo darbuotojo pareigybės sudėtingumą, atsakomybės lygį, atliekamų pavaduojamos pareigybės funkcijų dalį bei į pavadavimo trukmę.

42. Skiriant priemokos dydį už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, atsižvelgiama į:

42.1. pavedamų atlikti užduočių sudėtingumą, atsakomybės lygį, intensyvumą pagal šiuos kriterijus:

Eil. nr.	Pavedamų atlikti užduočių sudėtingumo ir įvairovės nustatymo kriterijaus pavadinimas	Kriterijaus apibūdinimas
42.1.1.	Užduočių intensyvumas ir rutiniškumas	Tapačių užduočių pasikartojimas, naujų užduočių atsiradimas.
42.1.2.	Naujai gaunamų užduočių apibrėžtumas	Vyrauja apibrėžtos užduotys, atliekamos pagal standartus, neapibrėžtos užduotys, kurias atliekant reikia savarankiškai ieškoti informacijos, būtinos specialiosios žinios užduočiai įvykdyti
42.1.3.	Savarankiškumas atliekant naujas užduotis	Darbuotojo priimami užduočiai atlikti reikalingi sprendimai, užduotis vykdoma pagal kitų asmenų priimtus sprendimus / nurodymus.
42.1.4.	Sprendimų priėmimo poreikis ir sudėtingumas	Būtinai greitai sprendimai, sprendimai, kuriems reikia analitinio situacijos įvertinimo, priimami sprendimai turi įtakos užduočių atlikimui.

**5 lentelė.** Pavedamų atlikti užduočių kriterijai ir jų apibūdinimas

42.2. numatomą darbo krūvį. Vertinant numatomą darbo krūvį, atsižvelgiama į gaunamų užduočių skaičių, laiką, reikalingą funkcijoms atlikti;

42.3. atsakomybės lygį. Nustatant atsakomybės lygį vertinama savarankiškumo priimant sprendimus lygis ir kokią įtaką priimami sprendimai turi LZS veiklos tikslų pasiekimui bei kitų darbuotojų darbo efektyvumui;

42.4. į kitus, tiesioginio vadovo vertinimu, svarbius kriterijus.

43. Kuo sudėtingesnės užduotys pavedamos atlikti, kuo didesnis jų mastas, savarankiškumo ir atsakomybės lygis, kuo ilgesnė pavadavimo trukmė, tuo didesnis priemokos procentas nuo pareiginės algos siūlomas nustatyti. Jeigu pavedamos atlikti ne visos funkcijos, kurios iš esmės nesiskiria nuo darbuotojo vykdomų, atsakomybės lygis nedidėja, pavadavimo laikotarpis trumpas, nustatomas mažesnis priemokos procentas nuo darbuotojui mokamos pareiginės algos arba priemoka nemokama.

44. Siekiant priemokas LZS darbuotojams skirstyti racionaliai ir pagrįstai, kiekvieną einamąjį mėnesį organizuojamas LZS skyrių vadovų ir LZS darbuotojų profesinės sąjungos pirmininko ir / arba jo pavaduotojo susirinkimas, kurio metu kiekviena prašoma skirti priemoka privalo būti motyvuota. Toks susirinkimas organizuojamas ne vėliau kaip likus 5 d. d. iki einamojo mėnesio pabaigos.

45. **LZS darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:**

45.1 padėka;

45.2. Iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant LZS nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip 2 kartus per kalendorinius metus);

45.3. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

45.4. vienkartinę pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

45.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip LZS darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

45.6. kitomis skatinimo priemonėmis, numatytomis Kolektyvinėje sutartyje.

46. Prie 45.1–45.6 punktuose numatytų skatinamųjų priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

## **VIII SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS SKYRIMAS**

47. LZS darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka) jo tėvų, vaikų (įvaikių) brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti LZS darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės, turto netekimo, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama nuo 1 MMA iki 3 MMA dydžio materialinė pašalpa.

<b>Eil. nr.</b>	<b>Materialinė pašalpa</b>	<b>Materialinės pašalpos dydis, MMA</b>
47.1.	LZS darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų artimųjų mirties.	Iki 3
47.2.	LZS darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ar šeimos narių ligos.	Iki 1
47.3.	LZS darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl turto netekimo stichinės nelaimės, vagystės ar kitais atvejais	iki 1

**6 lentelė.** Materialinių pašalpų dydžiai.

48. Mirus LZS darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), seneliui, senelei, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) iš LZS skirtų lėšų gali būti išmokama iki 3 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

49. Materialinę pašalpą LZS darbuotojams, išskyrus LZS direktorių, skiria LZS darbuotoją į pareigas priimančias asmuo iš LZS skirtų lėšų. LZS direktoriui materialinę pašalpą skiria ji į pareigas priimančias asmuo iš biudžetinės įstaigos vadovo vadovaujama biudžetinei įstaigai skirtų lėšų.



Konkretūs materialinių pašalpų skyrimo dydžiai gali būti nustatyti LZS direktoriaus patvirtintame materialinių pašalpų skyrimo tvarkos apraše.

## **IX SKYRIUS LZS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS**

50. Kiekvienais metais yra vertinama LZS darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla. Darbuotojų vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus. Darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai.

51. LZS darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos tvirtinamu Biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu ar Kolektyvinėje sutartyje nustatyta tvarka.

52. Darbuotojo veikla gali būti įvertinta taip:

52.1. viršijanti lūkesčius – nustatomas ne mažiau kaip 0,18 didesnis pareiginės algos koeficientas, tačiau ne didesnis, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas arba gali būti taikomos Sistemos VII skyriaus 45 punkte nustatytos skatinimo priemonės;

52.2. atitinkanti lūkesčius - nustatomas iki 0,18 didesnis pareiginės algos koeficientas, tačiau ne didesnis, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas;

52.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius – darbuotojo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas;

52.4. neatitinkanti lūkesčių – nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas arba priimamas kitas sprendimas, vadovaujantis galiojančių teisės aktų nuostatomis.

53. Darbuotojams, kurių tarnybinė veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus nustatoma didesnė pareiginė alga, išskyrus atvejus, kai darbuotojui nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas pagal Sistemą.

## **X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

54. Jei, nustatant ar keičiant Sistemą, darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas viršija / nesiekia tai pareigybių grupei nustatytą (-o) didžiausią (-io) / mažiausią (-io) pareiginės algos koeficientą (-o), Sistemoje tam darbuotojui nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas, kuris gali nesutapti su bendra darbo apmokėjimo sistema, tol, kol darbuotojas eina tas pačias pareigas LZS, arba tol, kol šiam darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į tai pareigybių grupei nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą.

55. Esant prieštaravimams tarp Kolektyvinės sutarties nuostatų, reglamentuojančių tą patį teisinį santykį, Sistemos normos turi prioritetą, jeigu pačioje Sistemoje nenustatyta kitaip.

LZS Darbo apmokėjimo sistemos  
1 priedas

**Pareigybės lygiui priskirtos pareigybės ir nustatyta pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės**

<b>Vidin is parei gybės lygis</b>	<b>Pareigybės pavadinimas</b>	<b>Koeficientas</b>	<b>Minimala us pareiginės algos koeficient o reikšmė (Eur)</b>	<b>Vidutini o pareigin ės algos koeficie nto reikšmė (Eur)</b>	<b>Maksimali pareiginės algos koeficiento reikšmė (Eur)</b>
8	Direktorius	1,74–2,36–2,95	3106,60	4213,54	5266,93
7	Direktoriaus pavaduotojas Vyriausiasis kuratorius	1,15–1,51–1,87	2053,21	2695,95	3338,70
6	Struktūrinio padalinio vadovas Struktūrinio padalinio kuratorius Vyriausiasis veterinarijos gydytojas	1,04–1,41–1,78	1856,82	2517,41	3178,01
5	Teisininkas Viešųjų pirkimų specialistas Eksploatavimo inžinierius	0,94–1,15– 1,36	1678,27	2053,21	2428,14
4	Vyresnysis edukacinių programų koordinatorius Strateginių procesų specialistas Veterinarijos gydytojas Ūkio skyriaus koordinatorius Statybų dalies koordinatorius Mokslinės veiklos koordinatorius Projektų koordinatorius Informacinių technologijų specialistas Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas Duomenų apsaugos pareigūnas Personalo specialistas Administratorius-referentas Savanorystės ir bendradarbiavimo koordinatorius Edukacinių programų koordinatorius Grafikos dizaineris	0,67–0,96– 1,25	1196,22	1713,98	2231,75

	Viešųjų ryšių specialistas				
	Reklamos vadybininkas				
	Rinkodaros vadybininkas				
	Edukacinių programų vadybininkas				
	Gyvūnų pašarų koordinatorius				
	Gyvūnų pašarų ruošimo specialistas				
	Gyvūnų priežiūros specialistas				
	Grauzikų priežiūros specialistas				
3	Energetikas-elektrikas	0,62–0,84–1,05	1106,95	1499,74	1874,67
	Veterinarijos gydytojo asistentas				
	Vyresnysis gyvūnų prižiūrėtojas				
2	Kasininkas	0,57–0,68–0,78	1017,68	1214,07	1392,61
	Apželdinimo specialistas				
	Vairuotojas-operatorius				
	Vairuotojas				
	Statybininkas				
	Gyvūnų prižiūrėtojas				
	Grauzikų prižiūrėtojas				
	Gyvūnų pašarų ruošimo operatorius				
	Sanitaras				
1	Pagalbinis darbininkas	MMA	924,00		
	Valytojas				
	Apsaugos darbuotojas				

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Lietuvos zoologijos sodas 191716918, Radvilėnų pl. 21, LT-50299 Kaunas
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	LZS direktoriaus įsakymas "Dėl darbo apmokėjimo sistemos patvirtinimo"
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2024-01-15 Nr. V-3
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	–
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Gintarė Stankevičė, Direktorius
<b>Sertifikatas išduotas</b>	GINTARĖ STANKEVIČĖ LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2024-01-15 09:00:14 (GMT+02:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-X-L
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2024-01-15 09:00:29 (GMT+02:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2020-11-23 11:01:07 – 2025-11-22 23:59:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, i.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	DBSIS, versija 3.5.75.4
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-02-06 11:19:28)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2024-02-06 11:19:29 DBSIS