

PATVIRTINTA

Lietuvos zoologijos sodo direktoriaus
2026 m. liepos d. įsakymu Nr. V-

Suvestinė redakcija

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 (LR) darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIV-2341 aktualia redakcija (toliau – Įstatymas), atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijas bei Europos Parlamento ir Tarybos direktyvą (ES) 2023/970, įgyvendinančią darbo užmokesčio skaidrumo ir vykdymo užtikrinimo mechanizmus.

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.

4.¹ Darbuotojai turi teisę teisės aktų nustatyta tvarka gauti informaciją apie jų darbo užmokesčio nustatymo kriterijus, pareigybei priskirtą pareigybių lygį, pareiginės algos koeficientų intervalą bei kitą informaciją, kurios pateikimą numato darbo užmokesčio skaidrumą reglamentuojantys teisės aktai. Darbuotojas, gavęs informaciją apie kitų darbuotojų darbo užmokestį ar kitus su darbo apmokėjimu susijusius duomenis, šią informaciją gali naudoti tik tiek, kiek tai būtina siekiant įgyvendinti arba apginti teisę į vienodą darbo užmokestį už tokį patį ar vienodos vertės darbą. Darbuotojui draudžiama gautą informaciją naudoti kitais tikslais, ją viešinti, platinti ar perduoti tretiesiems asmenims, išskyrus atvejus, kai tai būtina įstatymų nustatyta tvarka ginant savo teises arba vykdant teisės aktų nustatytas pareigas. Šio punkto nuostatų nesilaikymas gali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu ir užtraukti LR darbo kodekse, darbo sutartyje bei LZS vidaus teisės aktų numatytą atsakomybę, todėl LZS turi teisę reikalauti, kad darbuotojai, gavę informacijos apie kitų darbuotojų darbo užmokestį ar su darbo apmokėjimu susijusius duomenis, šią informaciją naudotų išimtinai teisės į vienodą darbo užmokestį už tokį patį ar vienodos vertės darbą įgyvendinimo ir gynimo tikslais. Tokios informacijos naudojimas kitais tikslais, jos nepagrįstas viešinimas, platinimas ar perdavimas tretiesiems asmenims gali būti vertinamas kaip darbo pareigų pažeidimas.

5. Sistema yra vienodai taikoma visiems LZS darbuotojams, o darbo užmokestis LZS nustatomas vadovaujantis objektyviais ir lyčiai neutraliais kriterijais, susijusiais su pareigybei keliamais kvalifikaciniais reikalavimais, kompetencijomis, atsakomybės lygiu, darbo sudėtingumu, darbo sąlygomis ir veiklos rezultatais.

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. priemokų 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), rūpintinį (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 IR IŠMOKĖJIMAS

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 LR darbo kodekso 144 straipsnio 1–5 ir 7 dalyse nustatyta tvarka. Už budėjimą darbuotojui mokama LR darbo kodekso nustatyta tvarka.
12. Kintamoji dalis gali būti nustatoma atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą.
13. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas du kartus per mėnesį arba vieną kartą per mėnesį, pervedant į jo asmeninę banko sąskaitą, kurią darbuotojas nurodo rašytiniame prašyme.

14. Darbuotojams, darbo užmokestį gaunantiems du kartus per mėnesį, avanso dydis negali būti didesnis nei 30 procentų darbuotojo pareiginės algos. Avanso suma, nurodyta darbuotojo prašyme, mažinama proporcingai faktiškai dirbtam mėnesio laikui, jeigu iki avanso mokėjimo dienos darbuotojas turėjo laikotarpį, už kuriuos darbo užmokestis nepriklauso (laikinas nedarbingumas, nemokamos atostogos, kasmetinės atostogos, už kurias atostoginiai išmokėti iki atostogų pradžios, darbo pradžia ne nuo pirmos mėnesio dienos ir kiti laikotarpiai, kuriais darbuotojas nedirbo ir (ar) už tą laiką nėra mokamas darbo užmokestis).

15. Rašytiniame prašyme darbuotojas taip pat nurodo, ar pageidauja, kad, apmokestinant pajamų mokesčiu išmokamas su darbo santykiais susijusias pajamas, būtų taikomas jam priklausantis neapmokestinamas pajamų dydis.

16. Dėl planuojamų konkrečių darbo užmokesčio ir avanso mokėjimo terminų kiekvieno mėnesio pabaigoje darbuotojus DBSIS priemonėmis informuoja centralizuotai LZS buhalterinę apskaitą tvarkanti įstaiga – Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras (NBFC).

17. Ne vėliau kaip prieš 1 (vieną) darbo dieną iki išmokant darbo užmokestį darbuotojui į nurodytą elektroninį paštą pateikiamas atsiskaitymo lapelis, kuriame nurodomos darbuotojui už praėjusį kalendorinį mėnesį apskaičiuotos išmokėtinos ir išskačiuotinos sumos.

IV SKYRIUS

PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA

18. Efektyviam Sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti yra sukurta pareigybių lygių struktūra, kurią sudaro pareigybės, suskirstytos į pareigybių lygius. Nustatant pareigybių lygius, pareiginės algos koeficientus, priemokas, kintamąją dalį ir kitas su darbo apmokėjimu susijusias sąlygas, taikomi objektyvūs, skaidrūs ir lyčiai neutralūs kriterijai. Darbo apmokėjimo sprendimai grindžiami pareigybei reikalinga kvalifikacija, kompetencijomis, darbo sudėtingumu, atsakomybės lygiu, darbo sąlygomis, darbo rezultatais bei kitais su darbo funkcijų vykdymu tiesiogiai susijusiais kriterijais.

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

20. 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.

21. Pareigybių lygių aibėje aukščiausiam pareigybių lygiui priskiriama LZS vadovo (direktoriaus) pareigybė, o žemiausiam – pareigybė, kuriai netaikomi kvalifikaciniai reikalavimai, funkcijoms atlikti nereikalingi papildomi įgūdžiai, daugiau vadovaujamas taisyklėmis ir procedūromis, veiksmai standartiniai, darbas nereikalauja darbo patirties.

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

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

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

Nr.	Kriterijus	Kriterijaus apibūdinimas
22.2.1.	Veiklos sudėtingumo	Kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis.
22.2.2.	Atsakomybės lygio	Kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą.
22.2.3.	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.

22.2.4.	Darbo patirties	Kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis.
22.2.5.	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).
22.2.6.	Problemų sprendimo	Kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui.
22.2.7	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.

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

23.1.	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, nereglamentuota darbo laiku, nuolatiniu rūpesčiu dėl visos organizacijos veiklos, atsakomybe už materialines ir finansines vertybes, žmogiškąjį kapitalą, susijusį 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.
23.2.	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.
23.3.	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.

24. Pareigybių grupavimas atliekamas šiais žingsniais:

24.1. Atskirų LZS skyrių (toliau – skyrių) pareigybės grupuojamos pagal darbo turinio kompleksiskumą, pradedant nuo paprasčiausių ir kylant aukštyn iki aukščiausio pareigybės lygio bei vadovaujantis nusistatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais.

24.2. 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.

24.3. Galutinė pareigybių lygių struktūra suformuojama atlikus 24.1. ir 24.2 nurodytus žingsnius.

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

Lygis	Pareigybių priskyrimo lygiams kriterijai
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.

26. LZS pareigybių lygių struktūra peržiūrima ir atnaujinama šiais atvejais:

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

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

V SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

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

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

29. Intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkrečioms 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. Konkretus pareiginės algos koeficientas pareigybei nustatytame intervale parenkamas atsižvelgiant į darbuotojo profesinę patirtį, kvalifikaciją, kompetencijas, veiklos rezultatus, papildomų pareigybei reikšmingų gebėjimų turėjimą bei kitus objektyvius ir nustatytus kriterijus.

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

31. Aukščiausio pareigybių lygio koeficientų intervalo reikšmės atitinka įstaigos vadovui (direktoriui) 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.

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

33. 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.

34. 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. Peržiūrint Sistemą, taip pat vertinama ar pareigybių grupėse nėra nepagrįstų darbo užmokesčio skirtumų, kurie negalėtų būti paaiškinti Sistemoje nustatytais objektyviais kriterijais.

35. 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.

36. Darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal Sistemoje numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato darbuotoją į pareigas priimančias asmuo (darbdavys).

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

VI SKYRIUS KINTAMOJI DALIS

38. Darbuotojų, išskyrus 1 pareigybės lygio, kintamoji dalis gali būti skiriama atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą Įstatymo nustatyta tvarka.

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

40. Paskiriamos kintamosios dalies dydis gali priklausyti nuo praėjusių metų darbuotojo vertinamos veiklos rezultatų, atsižvelgiant į darbo pareigų pažeidimus, jei tokie buvo nustatyti ir dėl kurių buvo paskirtos drausminio poveikio priemonės.

VII SKYRIUS
PRIEMOKŲ IR SKATINIMO PRIEMONIŲ SKYRIMAS

41. LŽS darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:

41.1. už pavadavimą, kai raštu arba žodžiu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

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

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

42. Kiekviena priemoka, nurodyta šios Sistemos 41 punkte, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos. Ilgiausias galimas priemokos paskyrimo terminas – iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.

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

Eil. Nr.	Priemokos	Skiriamų priemokų dydžiai (dydžių intervalai) proc.		
		10-30-proc.	31-50 proc.	51-80 proc.
43.1.	Už pavadavimą (mokama pavadavimo laikotarpiu)			
	Už pavadavimą, kai raštu arba žodžiu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas, kai pavadavimas trunka nuo 10 darbo dienų ir ilgiau.	Darbo krūvis padidėjo nuo 10 iki 30 proc.	Darbo krūvis padidėjo nuo 30 iki 50 proc.	Darbo krūvis padidėjo daugiau kaip 50 proc.
43.2.	Už kokybišką papildomų ir (arba) skubių užduočių atlikimą laiku			
	Priemoka už papildomų užduočių, suformuluotų raštu arba žodžiu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos.	Darbo krūvis padidėjo nuo 10 iki 30 proc.	Darbo krūvis padidėjo nuo 30 iki 50 proc.	Darbo krūvis padidėjo daugiau kaip 50 proc.
43.3.	Už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą			
	Priemoka už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės.	Darbo krūvis padidėjo nuo 10 iki 30 proc.	Darbo krūvis padidėjo nuo 30 iki 50 proc.	Darbo krūvis padidėjo daugiau kaip 50 proc.

4 lentelė. Skiriamų priemokų dydžių intervalai.

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

45. Skiriant priemokos dydį už papildomų užduočių, suformuluotų raštu arba žodžiu, atlikimą, atsižvelgiama į:

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

Eil. Nr.	Pavedamų atlikti užduočių sudėtingumo ir įvairovės nustatymo kriterijaus pavadinimas	Kriterijaus apibūdinimas
45.1.1.	Užduočių intensyvumas ir rutiniškumas	Tapačių užduočių pasikartojimas, naujų užduočių atsiradimas.
45.1.2.	Naujai gaunamų užduočių apibrėžtumas	Vyrauja apibrėžtos užduotys, atliekamos pagal standartus, neapibrėžtos užduotys, kurias atliekant reikia savarankiškai ieškoti informacijos, būtinos specialiosios žinios užduočiai įvykdyti
45.1.3.	Savarankiškumas atliekant naujas užduotis	Darbuotojo priimami užduočiai atlikti reikalingi sprendimai, užduotis vykdoma pagal kitų asmenų priimtus sprendimus/ nurodymus.
45.1.4.	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.

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

45.3. 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;

45.4. į kitus, tiesioginio vadovo nurodytus, objektyviai pagrindžiamus kriterijus, tiesiogiai susijusius su pavestų užduočių apimtimi, sudėtingumu, atsakomybe ar darbo krūvio padidėjimu.

46. 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.

47. Jei tą patį nesantį darbe darbuotoją pavedama pavaduoti daugiau nei vienam darbuotojui arba neužimtos pareigybės funkcijas pavedama atlikti daugiau nei vienam darbuotojui, bendra pavaduojantiems darbuotojams skiriamų priemokų suma negali viršyti 80 proc. pavaduojamojo darbuotojo pareiginės algos dydžio.

48. LZS darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

48.1. padėka;

48.2. vardine dovana;

48.3. Iki 2 (dviejų) 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 (du) kartus per kalendorinius metus);

48.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka – esant darbo užmokesčio fondo ekonomijai, jeigu per paskutinius dvylika mėnesių nebuvo skirta drausminių nuobaudų arba

darbuotojas nebuvo įspėtas dėl darbo pareigų pažeidimo. Sprendimą dėl skatinimo priima ir išmokų dydžius nustato LZS direktorius;

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

48.6. Darbuotojai taip pat gali būti skatinami neviršijant LZS darbo užmokesčiui skirtų lėšų šiais atvejais:

48.6.1. darbuotojo **darbo** jubiliejaus (10, 15 ir daugiau, kas penkeri metai) proga, atsižvelgiant į faktiškai bei nenutrūkstamai įstaigoje išdirbtą laiką – viena darbuotojo pareiginės algos dydžio vienkartinė išmoka;

48.6.2. Šv. Kalėdų proga darbuotojams skiriama iki vienos pareiginės algos dydžio šventinė išmoka. Šios išmokos dydis nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo darbo rezultatus bei darbo funkcijų kokybę. Sprendimas priimamas kolegialiu sprendimu, susirinkime dalyvaujant LZS direktoriui, LZS atsakingiems asmenims, turintiems sau pavaldžių darbuotojų, LZS darbuotojų profesinės sąjungos atstovui. Susirinkimo metu sekretoriaus funkcijas atlieka NBFC paskirtas asmuo.

48.7. Darbuotojai skatinami ir kitomis priemonėmis, turinčiomis finansinę naudą darbuotojui ir jo šeimos nariams, tokiomis kaip:

48.7.1. nemokamas LZS lankymosi bilietas darbuotojo šeimos nariams (taikoma: darbuotojui, sutuoktiniui, vaikams (jvikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui);

48.7.2. neatlygintinas darbuotojo ir jo vaikų (iki 18 metų) gimtadienio edukacinės programos organizavimas ir vykdymas LZS (gimtadienio šventėje dalyvaujant iki 30 žmonių).

49. Prie 48.2–48.6 punktuose numatytų skatinamųjų priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

50. LZS darbuotojų skatinimu laikytinos ir po metinės veiklos įvertinimo paskirtos skatinimo priemonės.

51. LZS darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 (šešis) mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 str. nustatytais atvejais - neskatinami.

52. Darbuotojams, pažeidusiems darbo drausmę, kuri numatyta norminiuose ir vidaus teisės aktuose, apimant bet neapsiribojant LZS Kolektyvine sutartimi, atsižvelgiant į nusižengimo sunkumą, gali būti stabdomas paskirtos skatinamosios priemokos išmokėjimas. Terminą dėl skatinamosios priemokos nemokėjimo nustato LZS direktorius kartu su LZS darbuotojų profesinės sąjungos atstovu.

VIII SKYRIUS

MATERIALINĖS PAŠALPOS SKYRIMAS

53. LZS darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka) jo tėvų, vaikų (jvikių) brolių (įbrolių) ir seserų (įseserų), 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.

Eil. Nr.	Materialinė pašalpa	Materialinės pašalpos dydis, MMA
53.1.	LZS darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų artimųjų mirties.	Iki 3
53.2.	LZS darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ar šeimos narių ligos.	Iki 1
53.3.	LZS darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl turto netekimo stichinės nelaimės, vagystės ar kitais atvejais	Iki 1

6 lentelė. Materialinių pašalpų dydžiai.

54. Mirus LZS darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (jvairiams), motinai (jmotėi), tėvui (jtėviui)) 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.

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

IX SKYRIUS

LZS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS

56. 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. LZS darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis **ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas LZS.**

57. LZS darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Vyriausybės ar jos įgalios institucijos tvirtinamu Biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

58. Darbuotojų veiklos vertinimas atliekamas pagal visiems taikomus vienodus, iš anksto žinomus, objektyvius ir su darbo funkcijomis susijusius kriterijus. Darbuotojo (išskyrus LZS direktorių) veikla gali būti įvertinta taip:

58.1. viršijanti lūkesčius – tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu ir LZS direktoriaus sprendimu, taikoma viena iš toliau nurodomų skatinamųjų priemonių, prie kurios papildomai gali būti skiriama padėka:

58.1.1. nustatomas ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 **didesnis** pareiginės algos koeficientas, tačiau ne didesnis, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas **arba**

58.1.2. suteikiama iki 5 (penkių) mokamų papildomų poilsio dienų **arba**

58.1.3. finansuojamas kvalifikacijos tobulinimas ne didesne kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus **arba**

58.1.4. toks darbuotojas, esant laisvoms darbo vietoms, gali būti perkeliamas į **aukštesnes** LZS darbuotojo pareigas, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus **arba**

58.1.5. nustatoma kintamoji dalis.

58.2. atitinkanti lūkesčius - tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu ir LZS direktoriaus sprendimu, taikoma viena iš toliau nurodomų skatinamųjų priemonių, prie kurios papildomai gali būti skiriama padėka:

58.2.1. nustatomas iki 0,06 didesnis pareiginės algos koeficientas, tačiau ne didesnis, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas **arba**

58.2.2. nustatoma kintamoji dalis.

58.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius – tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu ir LZS direktoriaus sprendimu, darbuotojo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

58.4. neatitinkanti lūkesčių – tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu ir LZS direktoriaus sprendimu, priimamas vienas iš toliau pateikiamų sprendimų:

58.4.1. nustatomas ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 **mažesnis** pareiginės algos koeficientas, tačiau ne mažesnis, negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas **arba**

58.4.2. darbuotojas, esant laisvoms darbo vietoms, perkeliamas į **žemesnes** LZS darbuotojo pareigas **arba**

58.4.3. sudaromas ne trumpesnės negu 2 (dviejų) mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 (šešių) mėnesių trukmės LZS darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus LZS darbuotojo veiklos gerinimo

plano terminui, tokio darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

59. LZS darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu, turi teisę kreiptis į LZS direktorių prašydamas įvertinti, ar veiklos vertinimas objektyvus ir pagrįstas. Jeigu LZS direktorius, kartu su LZS darbuotojų profesinės sąjungos atstovu, padaro išvadą kad LZS darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, LZS darbuotojo tiesioginis vadovas atlieka pakartotinį tokio darbuotojo veiklos vertinimą. LZS direktoriaus ir LZS darbuotojų profesinės sąjungos atstovo kolegiali išvada dėl LZS darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

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

61. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, ne vėliau kaip iki einamųjų metų lapkričio 1 d., jeigu nuo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 (šeši) mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas arba kai darbuotojas ne trumpiau kaip 6 (šešis) mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas LZS.

62. Neeilinis vertinimas atliekamas LZS direktoriaus sprendimu šiais atvejais:

62.1. darbuotojo tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su LZS darbuotojo veiklos rezultatais;

62.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

62.3. darbuotojo prašymu perkelti jį į esančias aukštesnes (išskyrus LZS direktoriaus ar jo pavaduotojo) pareigas, kurios Sistemoje priskirtos aukštesniam pareigybių lygmeniui;

62.4. jeigu darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

63. Tiesioginis darbuotojo vadovas, priėmęs sprendimą atlikti jam pavaldaus darbuotojo neeilinį vertinimą, LZS direktoriui teikia rašytinį motyvuotą pasiūlymą, kuriame išdėsto savo nuomonę dėl konkretaus darbuotojo veiklos ir pateikia argumentus dėl veiklos vertinimo atlikimo poreikio.

64. LZS direktoriui priėmus motyvuotą sprendimą neatlikti neeilinio darbuotojo veiklos vertinimo, darbuotojo neeilinis veiklos vertinimas neatliekamas.

65. LZS direktoriui priėmus sprendimą atlikti neeilinį darbuotojo veiklos vertinimą, šį vertinimą atlieka tiesioginis darbuotojo vadovas.

66. Darbuotojo neeilinis veiklos vertinimas turi būti atliktas per 10 (dešimt) darbo dienų nuo LZS direktoriaus sprendimo atlikti neeilinį darbuotojo veiklos vertinimą priėmimo dienos.

67. Su tiesioginio vadovo užpildyta veiklos vertinimo forma darbuotojas susipažįsta per Viešojo sektoriaus darbuotojų informacinę sistemą (VSDRIS) per 2 (dvi) darbo dienas nuo formos užpildymo ir pateikimo darbuotojui susipažinti dienos. Jeigu darbuotojas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių negali susipažinti su tiesioginio vadovo pateikta neeilinio veiklos vertinimo išvada, tą jis padaro per 2 (dvi) darbo dienas nuo nurodytų priežasčių pasibaigimo dienos.

X SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

68. 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.

69. Esant prieštaravimams tarp Kolektyvinės sutarties nuostatų, reglamentuojančių tą patį teisinį santykį ir Sistemos normos, taikoma darbuotojui palankesnė nuostata jei imperatyvūs teisės

aktai nenumato kitaip.

70. Darbdavys užtikrina darbuotojo teisę po tikslinių atostogų grįžti į tą pačią ar vienodos vertės darbo vietą (pareigas) ne mažiau palankiomis negu iki tikslinių atostogų buvusiomis darbo sąlygomis, įskaitant darbo užmokestį, ir naudotis visomis geresnėmis sąlygomis, įskaitant teisę į darbo užmokesčio padidėjimą, į kurias jis būtų turėjęs teisę, jeigu būtų dirbęs.

71. LZS užtikrina vienodą darbo užmokestį už tokį patį ar vienodos vertės darbą ir draudžia tiesioginę ar netiesioginę diskriminaciją nustatant darbo užmokestį, pareiginės algos koeficientą, priemokas, skatinimo priemones ar kitas, su darbo apmokėjimu susijusias, sąlygas.

Lietuvos zoologijos sodo pareiginių algų koeficientų intervalai

Vidinis pareigybės lygis	Pareigybės pavadinimas	Pareigybės lygis	Minimalaus pareiginės algos koeficientas	Vidutinis pareiginės algos koeficientas	Maksimalus pareiginės algos koeficientas
8	Direktorius	A	1,29	2,63	3,98
7	Direktoriaus pavaduotojas	A	1,16	1,74	2,91
6	Struktūrinio padalinio vadovas	A / B	0,99	1,64	2,52
	Vyriausiasis biologas	A			
	(Vyr.) veterinarijos gydytojas	A			
	Statybų dalies koordinatorius	A			
5	Teisininkas	A	0,84	1,50	2,13
	Viešųjų pirkimų specialistas	A			
	Finansininkas	A			
	Eksploatavimo inžinierius	B			
4	Vyresnysis edukacinių programų koordinatorius	A	0,79	1,18	1,95
	Strateginių procesų specialistas	A			
	Ūkio skyriaus koordinatorius	A			
	Mokslinės veiklos koordinatorius	A			
	Projektų koordinatorius	A			
	Informacinių technologijų specialistas	A			
	Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas	A			
	Duomenų apsaugos pareigūnas	A			
	Personalo specialistas	A			
	Administratorius-referentas	A			
	Savanorystės ir bendradarbiavimo koordinatorius	A			

	Edukacinių programų koordinatorius	A			
	Grafikos dizaineris	A			
	Kūrybos vadybininkas	A			
	Viešųjų ryšių specialistas	A			
	Reklamos vadybininkas	A			
	Rinkodaros vadybininkas	A			
	Edukacinių programų vadybininkas	A			
	Gyvūnų pašarų koordinatorius	A			
	Gyvūnų pašarų ruošimo specialistas	A			
	Gyvūnų priežiūros specialistas	A			
	Graužikų priežiūros specialistas	A			
3	Apželdinimo specialistas	A	0,76	1,10	1,61
	Botanikas	A			
	Veterinarijos gydytojo asistentas	A	0,73	1,07	1,58
	Vyresnysis gyvūnų prižiūrėtojas	B			
2	Kasininkas	C	0,71	0,85	1,20
	Vairuotojas	C			
	Statybininkas	C			
	Sanitaras	C			
	Gyvūnų prižiūrėtojas	C			
	Graužikų prižiūrėtojas	C			
	Gyvūnų pašarų ruošimo operatorius	D	0,66	0,71	0,80
1	Pagalbinis darbininkas	D	MMA		