

PATVIRTINTA

Kauno Tado Ivanausko zoologijos
muziejaus direktoriaus

2026 m. balandžio 15 d. įsakymu Nr. V-31

KAUNO TADO IVANAUSKO ZOOLOGIJOS MUZIEJAUS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Darbo apmokėjimo sistema) nustato Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus (toliau – Muziejus) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) darbo apmokėjimo tikslus, principus, pareigybių lygių struktūrą, pareiginės algos dydžio nustatymo kriterijus, pareiginės algos koeficientų intervalus konkrečioms pareigybėms, priemokų dydžius ir jų skyrimo tvarką, materialinių pašalpų skyrimo tvarką, mokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbo užmokesčio mokėjimo tvarką.

2. Darbo apmokėjimo sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 19 d. nutarimu Nr. 1167 „Dėl vienkartinį piniginių išmokų valstybės tarnautojams ir biudžetinių įstaigų darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Darbo apmokėjimo sistema apima:

- 3.1. darbo apmokėjimo tikslus ir principus;
- 3.2. pareigybių grupavimo į pareigybių lygius taikomą būdą(-us);
- 3.3. pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus bei jų aprašymą;
- 3.4. Muziejaus pareigybių lygių struktūrą;
- 3.5. pareiginių algų koeficientų intervalus;
- 3.6. priemokų ir skatinimo priemonių skyrimo tvarką;
- 3.7. pareiginės algos nustatymo, atlikus kasmetinės veiklos vertinimą, tvarką;
- 3.8. pareiginės algos koeficiento pakeitimo kitais, nei atlikus kasmetinės veiklos vertinimą, atvejais sąlygas ir tvarką;
- 3.9. darbo užmokesčio mokėjimo tvarką;
- 3.10. Muziejaus darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo bei keitimo tvarką.

4. Darbo apmokėjimo sistemoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme.

II SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS TIKSLAI IR PRINCIPAI

5. Pagrindiniai Darbo apmokėjimo sistemos tikslai:

- 5.1. užtikrinti vidinį teisingumą;
- 5.2. didinti Muziejaus konkurencingumą darbo rinkoje;

5.3. padėti efektyviai ir racionaliai valdyti darbo užmokesčio fondą, nustatyti darbo užmokestį, darbuotojų motyvavimo priemones, orientuotas į darbuotojų kompetencijos augimą, iškeltų tikslų pasiekimą.

6. Darbo apmokėjimo sistema kuriama ir įgyvendinama remiantis šiais principais:

- 1) vidinio teisingumo – už tokį patį ar lygiavertį (vienodą vertę kuriantį) darbą mokamas vienodas atlygis;
- 2) išorinio konkurencingumo – atsižvelgus į Lietuvos darbo rinką, darbuotojams mokamas konkurencingas atlygis;
- 3) aiškumo – kiekvienam darbuotojui turi būti aišku, kaip nustatomas jo atlygis, kokie darbuotojo darbo rezultatai, kompetencija ir kvalifikacija lemia jo dydį;
- 4) nediskriminavimo – atlygis nustatomas nediskriminuojant dėl darbuotojo lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, sveikatos būklės, santuokinės ir šeimyninės padėties, narystės politinėje partijoje, profesinėje sąjungoje ar asociacijoje, religijos, ketinimo turėti vaiką pagrindu ar dėl kitų aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis.
- 5) skaidrumo – Muziejaus darbuotojams turi būti žinoma, kokiais principais vadovaujantis yra nustatomas darbo užmokestis Muziejuje;
- 6) pagrįstumo – turi būti atsižvelgiama į pareigybei keliamus kvalifikacinius reikalavimus, į jos kompleksumą, t. y. poveikio mastą, veiklos svertus ir atsakomybės lygį, ir Muziejaus darbo užmokesčio fondo dydį;
- 7) motyvavimo – turi būti atsižvelgiama į kiekvieno darbuotojo indėlį, skatinamas efektyvus darbo atlikimas, darbuotojų profesinis tobulėjimas ir jų karjeros valdymas.

III SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS

7. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
 - 7.1. pareiginė alga;
 - 7.2. priemoka (už pavadavimą, papildomą darbo krūvį, papildomų funkcijų atlikimą);
 - 7.3. pinigine išmoka;
 - 7.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą;

IV SKYRIUS

PAREIGYBIŲ STRUKTŪROS NUSTATYMAS

8. Efektyviam Darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Muziejuje yra nustatoma pareigybių lygių struktūra.

9. Pareigybių grupavimas į pakopas nuo žemiausios iki aukščiausios atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį Muziejaus vertės kūrime, t. y. vaidmenį realizuojant Muziejaus veiklos tikslus.

10. Pareigybių pakopų aibėje aukščiausiai pareigybių pakopai priskiriama Muziejaus direktoriaus pareigybė. Pareigybės grupuojamos į pakopas pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus Darbo apmokėjimo sistemos 11.2 papunktyje ir Darbo apmokėjimo sistemos 1 priede.

V SKYRIUS
PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO
NUSTATYMO KRITERIJAI

11. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus:

11.1. laikomasi pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės;

11.2. taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai:

Nr.	Kriterijus	Kriterijaus apibūdinimas
11.2.1.	Veiklos sudėtingumo	Kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis.
11.2.2.	Atsakomybės lygio	Kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą. Kiek pareigybės funkcijų vykdytojas atsako už savo veiksmus ir jų pasekmes, kokį poveikį pareigybė turi galutiniam organizacijos rezultatui: 1) <i>veiksmų laisvė</i> – kiek pareigybė yra kontroliuojama; 2) <i>poveikio pobūdis</i> – poveikio svarba galutiniam rezultatui; 3) <i>poveikio dydis</i> – pareigybės įtaka galutiniam rezultatui / Muziejaus veiklai;
11.2.3.	Pareigybės pakeičiamumo	Kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiskumą, 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.
11.2.4.	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). Žinių, įgūdžių ir patirties visuma, reikalinga standartiškai priimtinam darbo atlikimui: 1) <i>specialios žinios</i> – žinių, reikalingų darbui atlikti, gylis (didėjanti specializacija) ir plotis (didėjanti įvairovė); reikiamas praktinių metodų, procedūrų, specializuotų technikų ar mokslinių disciplinų žinojimo laipsnis; 2) <i>valdymo apimtis</i> – planavimo, organizavimo, vadovavimo, vertinimo, kontrolės apjungimo pareigybėje laipsnis; 3) <i>žmogiškųjų santykių įgūdžiai</i> – įgūdžiai, reikalingi tiesioginiam bendravimui ir kitų įtakojimui.
11.2.5.	Problemų sprendimo	Kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui. Savarankiško mąstymo lygis, kuris reikalingas norint išspręsti pareigybės funkcijų vykdytojui išylančias problemas ar atlikti gaunamas užduotis:

		1) <i>mąstymo laisvė</i> – kiek mąstymo procesą riboja Muziejaus taisyklės, metodai, procedūros, precedentai, politikos, strategijos ir pan.; 2) <i>problemų sudėtingumas</i> – problemų, su kuriomis susiduriama, sudėtingumo bei inovatyvaus mąstymo laipsnis.
11.2.6.	Papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas	Pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai (užsienio kalbos mokėjimas Muziejaus tarptautinio bendradarbiavimo užtikrinimui, mokslo laipsnis mokslinių tyrimų atlikimui, mokėjimas dirbti kompiuteriu ir mokėjimas dirbti su specialiomis programomis, kurios yra susijusios su tiesioginių funkcijų atlikimu). Užsienio kalbos mokėjimo lygmuo pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą.
11.2.7	Išsilavinimo	Kriterijus, apibrėžiantis pareigybei reikalingą tam tikro lygio išsilavinimo būtinumą.
11.2.8.	Darbo patirties	Kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis.

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

12. Pareigybė vertinama kaip laisva, t. y. neužimta, atsižvelgiant į pareigybei keliamus reikalavimus bei lūkesčius tinkamam rezultatui pasiekti. Darbo krūvis nėra pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus. Darbo krūvio padidėjimas arba sumažėjimas yra išteklių (žmoniškųjų ar finansinių) planavimo objektas, į tai neatsižvelgiama grupuojant pareigybes į pakopas. Darbo užmokesčio prasme, darbo krūvį, viršijantį standartinį darbo laiką, reglamentuoja viršvalandinio darbo apmokėjimo normos. Arba, jei kalbama apie išskirtinius konkretaus darbuotojo darbo rezultatus, tuomet tai veiklos vertinimo, premijų skyrimo ar skatinimo ir apdovanojimo objektas.

13. Pareigybėms grupuoti į pakopas gali būti sudaroma darbo apmokėjimo sistemos nustatymo grupė (toliau – darbo grupė). Į darbo grupę įtraukiami padalinių vadovai, žmoniškųjų išteklių valdymo sritį kuruojantys asmenys bei kiti visą įstaigos veiklą išmanantys asmenys, taip pat į darbo grupę įtraukiami ir darbo tarybos atstovai (-ai).

VI SKYRIUS PAREIGYBIŲ GRUPAVIMAS

14. Pareigybės į pakopas grupuojamos taip:

14.1. atskirų Muziejaus padalinių pareigybės grupuojamos į pakopas išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės bei vadovaujantis Darbo apmokėjimo sistemos 11.2 papunktyje ir Darbo apmokėjimo sistemos 1 priede nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais;

14.2. skirtingų padalinių pareigybės lyginamos tarpusavyje vadovaujantis Darbo apmokėjimo sistemos 11.2 papunktyje nustatytais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais; panašiausios pareigybės pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas grupuojamos į vieną pareigybių pakopą; skirtingų padalinių toje pačioje pareigybių pakopoje sugretintos pareigybės ne visuomet bus palyginamos savo funkcijomis; pagal pareigybių skirtumus ir bendrumus skirtingų padalinių pareigybės paskirstomos į bendrą pareigybių struktūrą;

15. Muziejaus pareigybių lygių struktūra peržiūrima ir atnaujinama šiais atvejais:

15.1. Dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (visiškai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos);

15.2. Steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra Muziejuje.

VII SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS

16. Kiekvienai Muziejaus pareigybės lygiui nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės (toliau – intervalo plotis).

17. Pareigybės lygiui priskirtos pareigybės ir nustatyta pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės pateikiamos Darbo apmokėjimo sistemos 2 priede.

18. Intervalo plotis sudaro $\pm 20/25$ % intervalo vidurio reikšmės; intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkretiems darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

19. Kiekvieno pareigybės lygio atlygio rėžio nustatymo atskaitos taškas – konkrečiam pareigybės lygiui nustatyto atlygio vidurio vertė (mediana), mokama šiam lygiui. Siekiama, kad palyginti su atskaitos tašku, – mediana, kuri yra 100 procentų, minimalus atlygio rėžis visiems to paties pareigybės lygio darbuotojams sudarytų 75–80 procentų ir neviršytų 120–125 procentų.

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

21. Aukščiausios pareigybių pakopos maksimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka Muziejaus direktoriui Valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vertinimo kriterijų įverčių apraše nurodyto intervalo, kuriame yra Muziejaus direktoriaus pareigybė, pareiginės algos koeficiento reikšmę.

22. Tarpinių pareigybių pakopų pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnes pareigybių pakopas.

23. Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus pareiginių algų koeficientų intervalai ir darbo užmokesčio rėžiai pateikti Darbo apmokėjimo sistemos 2 priede.

24. Darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareiginės algos minimalus koeficientas ne mažesnis nei 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos ir nei nustatytas Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Muziejaus direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio.

25. Pareiginės algos koeficientų intervalai ir darbo užmokesčio rėžiai peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui bei Muziejui priskirtoms funkcijoms.

26. Išimtiniais atvejais, kai išskirtinių kompetencijų darbuotojų pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota, vadovaujamosi Atskirų profesijų, kurių darbuotojų trūksta Lietuvos Respublikoje, sąrašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimu Nr. 16 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimo Nr. 1177 „Dėl atskirų profesijų, kurių darbuotojų trūksta Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigose, sąrašo patvirtinimo“ pakeitimo“. Tokioms pareigybėms gali būti nustatomas iki 100 procentų didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas, nei pagal pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus apskaičiuotas didžiausias šios pareigybės pareiginės algos koeficiento dydis, tačiau ne didesnis nei Muziejaus direktoriui nustatytas pareiginės algos koeficientas.

27. Atliekant metinę darbuotojų pareiginės algos koeficientų intervalų peržiūrą, siekiama, kad pareiginė alga darbuotojams visose pareigybių pakopose būtų didinama nuosekliai, suformuojant ir išlaikant pareiginės algos skirtumus tarp skirtingų pakopų pareigybių.

VIII SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS IR KEITIMAS

28. Pareiginė alga nustatoma įvertinus Muziejaus finansines galimybes ir atsižvelgus į atlyginimus Lietuvos darbo rinkoje. Muziejus sistemingai vykdo kitų įstaigų viešai skelbiamą

vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio stebėseną, taip pat analizuoja papildomą atlygio rinkos informaciją, segmentuotą pagal pareigybių funkcijas.

29. Pareigybės vertinimas lemia jos priskyrimą pareigybių grupei ir jai nustatytą darbo užmokesčio rėžį, o konkretus darbuotojo darbo užmokestis nustatomas individualiai, taikant diferencijavimą šio rėžio viduje, nekeičiant pareigybės lygio.

30. Darbuotojo darbo užmokestis negali būti mažesnis už minimalų ir didesnis už maksimalų tai pareigybių grupei, kuriai priskirta jo pareigybė, nustatytą darbo užmokesčio dydį (minimalią ir maksimalią rėžio ribą).

31. Darbo užmokestis intervalo viduje diferencijuojamas atsižvelgiant į objektyvius ir iš anksto apibrėžtus kriterijus, tokius kaip darbuotojo:

- 1) kompetencija ir įgūdžiai;
- 2) atsakomybės lygis;
- 3) darbo rezultatai ir pasiekti tikslai;
- 4) profesinė patirtis ar darbo trukmė konkrečioje pareigybėje;
- 5) pareigybei priskiriamų užduočių sudėtingumas;
- 6) kiti objektyvūs kriterijai, kurie yra aktualūs konkrečiai pareigybei.

32. Darbuotojo pareiginės algos koeficientas gali būti peržiūrėtas ir pakeistas neperžengiant pareigybei nustatyto atlygio rėžio ribų:

32.1. veiklos vertinimo metu, atsižvelgus į individualius darbuotojo veiklos rezultatus (kvalifikacijos kėlimą, iškeltų tikslų pasiekimą ir (arba) viršijimą, atliekamų darbų kokybę, užmokesčio fondą; kai vertinamas padalinio vadovas, atsižvelgiama ir į padalinio veiklos rezultatus);

32.2. kai keičiasi darbuotojo pareigybės funkcijos, – priskiriama naujų funkcijų ir atsakomybių. Tokiu atveju darbuotojo tiesioginis vadovas parengia motyvuotą siūlymą ir teikia jį Muziejaus vadovui;

32.3. pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, teisės aktuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms ar Muziejaus darbo užmokesčio fondui.

33. Skelbiant konkursą ar atranką į laisvas pareigas, priimtam darbuotojui nustatoma pareiginė alga negali viršyti pareigybei nustatyto atlygio rėžio ribų.

34. Perkeliama ar laikinai perkeliama į kitas pareigas darbuotojui nustatoma pareiginė alga negali viršyti pareigybei, į kurią darbuotojas perkeliamas, nustatyto atlygio rėžio ribų.

35. Darbuotojo pareiginės algos koeficientą pagal Darbo apmokėjimo sistemoje numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius nustato darbuotoją į pareigas priimančias asmuo.

IX SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, BUDĖJIMĄ

36. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

37. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

38. Už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

39. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną ir (arba) viršvalandinį darbą švenčių naktį – ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

40. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginči iš Darbo apmokėjimo sistemos 36-39 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

41. Darbuotojui, esant komandiruotėje, į darbo laiką įtraukiamas kelionės iš darbovietės į darbdavio nurodytą darbo funkcijos laikino atlikimo vietą laikas. Šis laikas yra apmokamas kaip

faktiškai dirbtas laikas viengubu darbuotojo darbo užmokesčiu. Kai darbuotojas keliauja po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, kelionės laikas darbuotojui yra papildomai kompensuojamas poilsiu pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

X SKYRIUS PRIEMOKŲ IR SKATINIMO PRIEMONIŲ SKYRIMAS

42. Muziejaus darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:

42.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kitos pareigybės funkcijas;
42.2. už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos;

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

43. Kiekviena priemoka, nurodyta šios Darbo apmokėjimo sistemos 42 punkte, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

44. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą Muziejaus darbuotoją į pareigas priimančio asmens gali skatinti šios Sistemos nustatyta tvarka.

45. Skiriant priemokos dydį už pavadavimą, atsižvelgiama, ar Muziejaus darbuotojui laikinai pavedamos atlikti visos kito darbuotojo funkcijos, ar jų dalis.

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

46.1. pavedamų atlikti užduočių sudėtingumą ir įvairovę. Nustatant pavedamų atlikti užduočių sudėtingumą ir įvairovę atsižvelgiama į šiuos kriterijus:

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

2 lentelė. Pavedamų atlikti užduočių kriterijai ir jų apibūdinimas

46.2. susidarysiantį darbo krūvį. Nustatant susidarysiantį darbo krūvį atsižvelgiama į gaunamų užduočių skaičių, laiką, skiriamą funkcijoms atlikti, ir laiką, reikalingą funkcijoms atlikti;

46.3. atsakomybės lygį. Nustatant atsakomybės lygį atsižvelgiama, ar priimami sprendimai turi įtakos Muziejui, jame dirbantiems asmenims;

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

47. Kuo daugiau funkcijų pavedama atlikti, kuo jos sudėtingesnės, atsakomybės lygis didesnis, 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, nustatomas mažesnis priemokos procentas nuo darbuotojui mokamos pareiginės algos.

48. Priemokos, grindžiamos einamuoju laikotarpiu atliktų ar atliekamų darbų kiekybiniu ir (ar) kokybiniu vertinimu, gali būti skiriamos:

Kriterijai, pagal kuriuos skiriama priemoka	Priemokų dydžiai		
1. Už kokybišką papildomų ir (ar) skubių užduočių atlikimą laiku, kai viršijamas įprastas darbo krūvis, arba atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos.	10–30 proc.	31–50 proc.	51–80 proc.
Darbo krūvio padidėjimas (lyginamas kelių analogiškų funkcijų vykdančių darbuotojų darbo produktyvumas arba to paties darbuotojo darbo produktyvumas su ankstesniu jo veiklos laikotarpiu)	Darbo krūvis padidėjo nuo 10 iki 30 proc.	Darbo krūvis padidėjo nuo 30 iki 50 proc.	Darbo krūvis padidėjo daugiau kaip 50 proc.
2. Už pavadavimą (mokama pavadavimo laikotarpiu)	10–80 proc.		
3. Už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas	10–30 proc.	31–50 proc.	51–80 proc.
Darbo krūvio padidėjimas (lyginamas kelių analogiškų funkcijų vykdančių darbuotojų darbo produktyvumas arba to paties darbuotojo darbo produktyvumas su ankstesniu jo veiklos laikotarpiu)	Darbo krūvis padidėjo nuo 10 iki 30 proc.	Darbo krūvis padidėjo nuo 30 iki 50 proc.	Darbo krūvis padidėjo daugiau kaip 50 proc.

3 lentelė. Kriterijai, pagal kuriuos skiriamos priemokos, ir priemokų dydžiai

49. 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 procentų pavaduojamojo darbuotojo pareiginės algos dydžio.

50. Priemokos darbuotojui skiriamos ne ilgesniam laikotarpiui nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.

51. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba pakeičiamas, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka buvo skirta (sumažėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius ir pan.).

52. Muziejaus darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

52.1. padėka;

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

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

52.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

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

53. Prie 52.2–52.5 punktuose numatytų skatinamųjų priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

54. Jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą, jis gali būti neskatinamas (išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius).

55. Negali būti skatinamas darbuotojas, padaręs Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnio 2–3 dalyse nurodytus pažeidimus – vienerius metus nuo tokio sprendimo priėmimo, o 23 straipsnio 4 dalyje nurodytus pažeidimus – trejus metus nuo tokio sprendimo priėmimo.

XI SKYRIUS

MATERIALINĖS PAŠALPOS SKYRIMAS

56. Muziejaus darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), tėvų, vaikų (įvaikių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti Muziejaus darbuotojai, mirties, stichinės nelaimės, turto netekimo ar kitų svarbių atvejų, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, atsižvelgiant į Muziejaus finansinę situaciją (turint sutaupytų lėšų), gali būti skiriama iki 3 MMA dydžio materialinė pašalpa.

Eil. Nr.	Materialinė pašalpa	Materialinės pašalpos dydžio intervalas
56.1.	Muziejaus darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), tėvų, vaikų (įvaikių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti Muziejaus darbuotojai, ligos ar mirties.	1–3
56.2.	Muziejaus darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl stichinės nelaimės, turto netekimo.	1–2

4 lentelė. Materialinių pašalpų dydžių intervalai

57. Mirus Muziejaus darbuotojui, jo vienam iš šeimos narių (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (imotei), tėvui (itėviui) iš Muziejaus skirtų lėšų gali būti išmokama iki 3 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

58. Materialinę pašalpą Muziejaus darbuotojams, išskyrus Muziejaus direktoriui, skiria Muziejaus darbuotoją į pareigas priimančias asmuo iš Muziejui skirtų lėšų. Muziejaus direktoriui materialinę pašalpą skiria ji į pareigas priimančias asmuo iš biudžetinės įstaigos vadovo vadovaujamai biudžetinei įstaigai skirtų lėšų.

XII SKYRIUS

MUZIEJAUS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS

59. Muziejaus darbuotojų veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis:

59.1. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu.

59.2. Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimu Nr. 6 „Dėl Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

59.3. Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus direktoriaus 2024 m. gruodžio 4 d. įsakymu Nr. V-120 „Dėl Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ su visomis jo redakcijomis.

60. Vertinama Muziejaus darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veikla.

61. Muziejaus darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

62. Muziejaus darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas Muziejuje.

63. Muziejaus vadovo veiklą vertina jį į pareigas priimančias asmuo ar jo įgaliotas asmuo. Muziejaus darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai. Vertinami Muziejaus darbuotojai turi teisę kviešti Muziejaus darbuotojų atstovą dalyvauti tiesioginiam vadovui vertinant jų veiklą.

64. Muziejaus darbuotojo vadovas (toliau – tiesioginis vadovas) darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

- 1) viršijanti lūkesčius;
- 2) atitinkanti lūkesčius;
- 3) iš dalies atitinkanti lūkesčius;
- 4) neatitinkanti lūkesčių.

65. Jeigu Muziejaus darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius jo teisinė padėtis nesikeičia ir jo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu. Kai darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, taip pat gali būti taikoma skatinimo priemonė, nurodyta Darbo apmokėjimo sistemos 52.1 papunktyje.

66. Jeigu Muziejaus darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Muziejaus darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu pasirenkama viena iš šios dalies 1–3 punktuose nustatytų priemonių:

1) Muziejaus darbuotojui pagal darbo apmokėjimo sistemą gali būti nustatomas ne mažiau kaip 0,06 didesnis pareiginės algos koeficientas, kuris negali viršyti nustatyto didžiausio tos pareigybės pareiginės algos koeficiento, arba

2) darbuotojui gali būti taikoma viena ar kelios 52.2–52.5 punktuose nustatytos skatinimo priemonės, arba

3) Muziejaus darbuotojas gali būti perkeliamas į Muziejuje esančias aukštesnes darbuotojo pareigas, kurios Muziejaus darbo apmokėjimo sistemoje priskirtos aukštesniam pareigybių lygmeniui (pakopai), jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas). Perkeliant Muziejaus darbuotoją į aukštesnes pareigas, jam pagal įstaigos darbo apmokėjimo sistemą nustatomas ne mažiau kaip 0,06 didesnis pareiginės algos koeficientas, kuris negali viršyti nustatyto didžiausio to pareigybių lygmens (pakopos), į kurį darbuotojas perkeliamas, pareigybių pareiginės algos koeficiento.

67. Jeigu Muziejaus darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, taip pat papildomai gali būti taikoma skatinimo priemonė padėka.

68. Jeigu Muziejaus darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau Muziejaus darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

69. Kai Muziejaus darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu biudžetinės įstaigos darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu:

1) Muziejaus darbuotojui, atsižvelgiant į darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, gali būti 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

2) Muziejaus darbuotojas gali būti perkeliamas į Muziejuje esančias žemesnes pareigas, kurios įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje priskirtos žemesniam pareigybių lygmeniui (pakopai),

jeigu tai neprieštarauja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas). Perkeliant Muziejaus darbuotoją į žemesnes pareigas, jam pagal Muziejaus darbo apmokėjimo sistemą gali būti nustatomas ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnis pareiginės algos koeficientas, kuris negali būti mažesnis kaip nustatytas mažiausias to pareigybių lygmens (pakopos), į kurį darbuotojas perkeliamas, pareigybių pareiginės algos koeficientas, arba

3) gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės Muziejaus darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus Muziejaus darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, Muziejaus darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Muziejaus darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

70. Muziejaus darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 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 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

71. Neeilinis Muziejaus darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas Muziejaus darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu šiais atvejais:

1) tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su Muziejaus darbuotojo veiklos rezultatais;

2) Muziejaus darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginę algos koeficientą;

3) Muziejaus darbuotojo prašymu perkelti jį į Muziejuje esančias aukštesnes (išskyrus biudžetinės įstaigos vadovo ar jo pavaduotojo) pareigas, kurios Muziejaus darbo apmokėjimo sistemoje priskirtos aukštesniam pareigybių lygmeniui (pakopai);

4) jeigu biudžetinės įstaigos darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

72. Neeilinis Muziejaus darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo Muziejaus darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės Muziejaus darbuotojo veiklos gerinimo planas arba kai Muziejaus darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas Muziejuje, kurioje vertinama jo veikla.

73. Muziejaus darbuotojas, nesutinkantis su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu, turi teisę kreiptis į Muziejaus darbuotoją į pareigas priimančią asmenį prašydamas įvertinti, ar veiklos vertinimas objektyvus ir pagrįstas. Jeigu Muziejaus darbuotoją į pareigas priimančias asmuo padaro išvadą, kad Muziejaus darbuotojo veikla įvertinta neobjektyviai ir nemotyvuotai, Muziejaus darbuotojo tiesioginis vadovas atlieka pakartotinį Muziejaus darbuotojo veiklos vertinimą. Muziejaus darbuotoją į pareigas priimančio asmens išvada dėl Muziejaus darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

XIII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

74. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo, – kartą per mėnesį. Darbo užmokestis pervedamas į jo asmeninę sąskaitą, kurią darbuotojas nurodo rašytiniame prašyme. Prašyme darbuotojas taip pat nurodo, ar pageidauja, kad, apmokestinant pajamų mokesčiu išmokamas su darbo santykiais susijusias pajamas, būtų taikomas jam priklausantis neapmokestinamasis pajamų dydis. Pirmosios jam mokamos darbo užmokesčio dalies dydį (darbo užmokesčio avansas), negali būti didesnis nei 40 procentų darbuotojo pareiginės algos dydžio. Prašymą darbuotojas turi pateikti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo darbo Muziejuje pradžios. Prašymas pasirašomas DBSIS ir perduodamas registratoriui užregistruoti, o registratorius prašymą perduoda Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro darbuotojui, atsakingam už darbuotojų darbo užmokesčio apskaitą.

75. Darbo užmokestis už praėjusį kalendorinį mėnesį sumokamas iki einamojo mėnesio 10 darbo dienos. Jei darbuotojas pageidauja darbo užmokestį gauti du kartus per mėnesį, pirmoji darbo užmokesčio dalis sumokama iki einamojo mėnesio 20 darbo dienos, antroji – iki kito mėnesio 10 darbo dienos.

76. 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).

77. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį darbuotojui, jo nurodytu elektroniniu paštu, pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nurodydamas viršvalandinių darbų trukmę.

78. Ligos išmoka, kurią moka Muziejus dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, yra 80 procentų išmokos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

79. Kiekvieną dieną dirbtas laikas ar neatvykimas į darbą žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi elektroniniu būdu finansinės apskaitos programos „Steko alga“ darbo laiko apskaitos modulyje.

XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

80. Jei nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas viršija / nesiekia 1 priede tai pareigybių pakopai nustatytą (-o) didžiausią (-io) / mažiausią (-io) pareiginės algos koeficientą (-o) darbo apmokėjimo sistemoje, tam darbuotojui nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas, kuris gali nesutapti su bendra darbo apmokėjimo sistema tol, kol darbuotojas eina tas pačias pareigas Muziejuje, arba tol, kol šiam darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į tos pareigybių pakopos nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą.

81. Darbo apmokėjimo sistema tvirtinama ir keičiama Muziejaus direktoriaus įsakymu, įvykdžius konsultavimo ir informavimo procedūras Darbo kodekso nustatyta tvarka.

82. Su Darbo apmokėjimo sistema supažindinami visi Muziejaus darbuotojai.

SUDERINTA

Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus darbo tarybos

2026 m. balandžio 15 d. protokolu Nr. PRT-6

PAREIGYBIŲ LYGIŲ APRAŠYMAS

Lygis	Veiklos sudėtingumas	Problemų sprendimas	Atsakomybės lygis	Pakeičiamumas	Reikalaujamos žinios ir papildomi įgūdžiai	Išsilavinimas ir darbo patirtis
7	Aukščiausias strateginis lygis – formuoja įstaigos viziją, strategiją, atstovauja aukščiausiu lygmeniu, priima sprendimus dėl visų veiklos sričių, biudžeto, personalo politikos.	Sprendžia kompleksines, strategines problemas, reikalaujancias naujų, netradicinių sprendimų, orientuotų į ilgalaikę perspektyvą.	Vadovaujanti pareigybė, kuriai priskiriamas aukščiausias atsakomybės lygis (už visą įstaigą, strateginę kryptį, finansinį stabilumą, teisinį atitikimą, reputaciją, personalo politiką) ir suteikta teisė savarankiškai priimti sprendimus esant alternatyvioms veiklos pasirinkimo galimybėms.	Itin sudėtingas – unikalus žinių ir patirties derinys, specifinis sektorius, ilgas įsisavinimo laikotarpis.	Aukščiausios kvalifikacijos, gilaus strateginio, sisteminio ir kompleksinio visų Muziejaus veiklos sričių išmanymo, įskaitant strateginį planavimą, finansų valdymą, personalo administravimą ir teisės aktų taikymą. Būtina vadovaujančio darbo patirtis. Strateginio planavimo įgūdžiai, tarptautinių projektų valdymas, derybų įgūdžiai, puikūs analitiniai gebėjimai.	A1 Ne mažesnė nei 3-ejų metų vadovavimo įmonei, įstaigai (imonei) ar organizacijai ir (ar) jų padaliniams patirtis arba verslo ir viešosios vadybos mokslų, teisės studijų kryptių grupių studijas ir ne mažesnė kaip 3-ejų metų vadovavimo kultūros srityje veikiančiai įmonei, įstaigai ar organizacijai ir (ar) jų padaliniams patirtis.
6	Direktoriui pavestos (-ų) valdymo srities(-ių) ar jos dalies kuravimas direktoriaus pavedimu. Atlieka itin sudėtingas ir (ar) itin didelės apimties strategines užduotis direktoriaus pavestose administravimo srityse. Efektyviai prisideda prie metinių ir strateginių įstaigos veiklos rezultatų pasiekimo.	Darbo procese kylančios problemos yra kompleksinės ir reikalauja ne tik esamų metodų tobulinimo, bet ir naujų, netradicinių sprendimo būdų paieškos. Sprendimai turi būti inovatyvūs ir orientuoti į ilgalaikę perspektyvą.	Atsakinga už sprendimus, turinčius tiesioginės įtakos strateginiams visos organizacijos sprendimams. Pavadoja įstaigos vadovą. Valdo priskirtų struktūrinių padalinių ir pareigybių darbo kokybę. Savarankiškai planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja tiek savo, tiek pavaldžių asmenų veiklą.	Atlieka funkcijas, itin reikšmingas įstaigos veiklos efektyvumui ir tęstinumui. Atliekamos funkcijos neretai yra kritinės, pareigybėje dirbantis asmuo turi kompetencijas, kurias sunku greitai išugdyti.	Aukščiausios kvalifikacijos, apimantis gylų, sisteminį ir kompleksinį visų Muziejaus veiklos sričių išmanymą, įskaitant strateginio planavimo, finansų valdymo, personalo administravimo ir teisės aktų taikymo sritis. Privalomas gebėjimas koordinuoti priskirtos srities veiklą, lanksčiai reaguoti į pokyčius, adaptuoti sprendimus bei demonstruoti inovatyvų ir strateginį analitinį mąstymą. Būtina vadovaujančio darbo patirtis. Strateginio planavimo įgūdžiai, tarptautinių projektų valdymas, derybų įgūdžiai, puikūs analitiniai gebėjimai.	A1 A2 Ne mažesnė nei 2 metų vadovaujamo darbo įmonės, įstaigos ar organizacijos padaliniams ar vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtis.

Lygis	Veiklos sudėtingumas	Problemų sprendimas	Atsakomybės lygis	Pakeičiamumas	Reikalaujamos žinios ir papildomi įgūdžiai	Išsilavinimas ir darbo patirtis
5	Struktūrinio padalinio vadovas (ar kiti specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ar prilyginti vadovaujantiems darbuotojams). Atlieka itin sudėtingas ir (ar) itin didelės apimties užduotis struktūrinio padalinio lygmeniu. Funkcijos nevienarūšės, reikalaujančios unikalių žinių. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklai ir priima su ja susijusius sprendimus.	Problemų reikalauja tobulinti esamus metodus ir sprendimus, ieškoti naujų ir netradicinių problemų sprendimo būdų; darbe reikia apdoroti didelį kiekį informacijos. Darbą reglamentuoja organizacijos strategija ir tikslai.	Savarankiškai planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja tiek savo, pavaldžių asmenų, skyriaus ar kuruojamos srities veiklą. Atsako už koordinuojamų kolegų veiklos rezultata. Pavadoja direktoriaus pavaduotoją. Sprendimų kokybė tiesiogiai įtakoja aukštesnio lygio vadovų sprendimų pagrįstumą.	Atliekamos funkcijos neretai yra kritinės, pareigybėje dirbantis asmuo turi kompetencijas, kurias sunku greitai išugdyti.	Aukštos kvalifikacijos, apimančios gilią atitinkamos srities išmanymą, gebėjimą koordinuoti pavaldžių asmenų veiklą, lanksčiai reaguoti į pokyčius, adaptuoti sprendimus ir demonstruoti inovatyvų mąstymą. Geba inicijuoti inovatyvius sprendimus, kuriančius papildomą naudą padalinio veiklai, aktyviai analizuoti ir teikti pagrįstus pasiūlymus strateginiams tikslams pasiekti. Remiantis analize, geba rengti išsamias, argumentuotas ir įrodymais pagrįstas ataskaitas itin sudėtingais klausimais. Užsienio kalba (anglų, prancūzų, vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygmeniu.	A1 A2 1–5 metų kuruojamos srities darbo patirtis. Privalumas – vadovavimo darbo patirtis ne mažiau nei 1 metai.
4	Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis kuruojamos srities lygmeniu. Darbas reikalauja gebėjimo savarankiškai rinkti, sisteminti ir analizuoti informaciją, rengti apibendrinimus ir išvadas. Rengia informaciją sprendimus priimančiams asmenims.	Savarankiškai priima sprendimus, susijusius su jo kuruojama sritimi. Geba rinkti ir apibendrinti papildomą informaciją, identifikuoti galimus alternatyvius sprendimo būdus ir, įvertinęs kiekvieno iš jų galimas pasekmes, pasirinkti tinkamiausią sprendimo variantą.	Atsakinga už sprendimus, turinčius įtakos vieno struktūrinio padalinio – kuruojamos srities – darbui, atlieka patariamąjį vaidmenį priimančioms svarbioms sprendimus padalinio lygmeniu, pavaduoja skyriaus vedėją.	Pareigybė atlieka funkcijas, kurios yra reikšmingos padalinio veiklos efektyvumui ir tęstinumui. Dėl funkcijų specifškumo, sudėtingumo ir joms atlikti reikalingų kompetencijų, pareigybė yra sunkiai pakeičiama.	Reikalauja atskiros srities eksperto kompetencijų – profesionalumo, gilių srities žinių, gebėjimo savarankiškai priimti sprendimus, teikti siūlymus bei koordinuoti veiklos sritį. Būtinios ekspertinės žinios konkrečioje srityje, įgytos per aukštąjį išsilavinimą ir pagilintos praktine patirtimi. Būtinai kompleksiniai analitiniai įgūdžiai – gebėjimas savarankiškai rinkti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, ataskaitas ir kt. vidaus tvarkos dokumentus Užsienio kalba (anglų, prancūzų, vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygmeniu.	A1 A2 1–3 metų kuruojamos srities darbo patirtis.

Lygis	Veiklos sudėtingumas	Problemų sprendimas	Atsakomybės lygis	Pakeičiamumas	Reikalaujamos žinios ir papildomi įgūdžiai	Išsilavinimas ir darbo patirtis
3	3.2.	Atlieka sudėtingas, bet aiškiai apibrėžtas užduotis pagal tiesioginio vadovo nurodymus, kuriuose apibrėžiama, kaip turi būti atliekamas darbas.	Atsakinga už jai priskirtų funkcijų ir užduočių savarankišką vykdymą bei priimanų sprendimų pagrįstumą savo kompetencijos ribose. Priima einamojo pobūdžio sprendimus, susijusius su veiklos organizavimu ir užduočių įgyvendinimu. Sprendimai ir pateikta informacija daro įtaką padalinio darbo kokybei.	Vidutinis / sudėtingesnis. Funkcijos reikalauja specifinių žinių ir patirties konkrečioje srityje, kurios dažnai įgyjamos tik ilgesnį laiką dirbant konkrečioje organizacijoje. Laikinas nebuvimas gali sukelti trikdžių, tačiau grėsmė tęstinumui nėra kritinė.	Būtinas aukštas profesinių žinių lygis, įgytas per aukštesnįjį ar aukštąjį išsilavinimą ir pagilintas praktinė patirtimi. Žinios apima ne tik siaurą specializaciją, bet ir susijusias sritis. Reikalauja išmanyti savo srities metodikas, gebėti parinkti ir taikyti jas konkrečiose situacijose, o prireikus – siūlyti tobulinimus. Užsienio kalba (anglų, prancūzų, vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygmeniu.	A1 A2 B Darbo patirtis nėra būtina, gali būti privalumas, bet ne būtina sąlyga.
	3.1.	Savarankiškai atlieka tipinio pobūdžio, nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis struktūrinio padalinio kompetencijos ribose, susijusias su viena profesine sritimi. Darbas reglamentuotas procedūrų, taisyklių ar darbo instrukcijų.	Atsakinga už tipinio pobūdžio funkcijų vykdymą laiku ir kokybiškai. Atsakomybė apsiriboja konkrečių užduočių atlikimu, o ne galutiniu sprendimu ar proceso valdymu.	Pareigybės įtaka nedidelė, nelabai sudėtinga pakeisti. Funkcijos yra aiškiai apibrėžtos ir standartizuotos, todėl naujas darbuotojas gali būti apmokytas per santykinai trumpą laiką.	Būtinas aukštesnysis arba aukštasis išsilavinimas. Kasdienės funkcijoms atlikti pakanka praktinės patirties, įgytos Muziejuje arba atitinkančios įgytą išsilavinimą, taip pat bazinių teorinių žinių ir praktinių įgūdžių. Gilus strateginis ar analitinis mąstymas nereikalaujamas.	A1 A2 B Darbo patirtis nėra būtina, gali būti privalumas, bet ne būtina sąlyga.
	2	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (savarankiškai) struktūrinio padalinio kompetencijos ribose. Dažniausiai užduotys atliekamos pagal pavedimus ir instrukcijas.	Atsakinga už techninio pobūdžio funkcijas. Minimali galimybė daryti įtaką savo darbo procesui.	Įtaka nedidelė, nelabai sudėtinga pakeisti.	Specialistai, kuriems keliamas C lygio išsilavinimo reikalavimas, darbui atlikti reikalingi tam tikri įgūdžiai ir (ar) žinios, kasdienių užduočių atlikimui patirtis nebūtina, funkcijos aiškiai apibrėžtos. Užsienio kalba (anglų, prancūzų, vokiečių) ne žemesniu kaip A2 kalbos mokėjimo lygmeniu.	C Darbo patirtis nėra būtina, gali būti privalumas, bet ne būtina sąlyga.
2	2.2.					

Lygis	Veiklos sudėtingumas	Problemų sprendimas	Atsakomybės lygis	Pakeičiamumas	Reikalaujamos žinios ir papildomi įgūdžiai	Išsilavinimas ir darbo patirtis
2.1.	Techninio, ūkinio pobūdžio funkcijos. Atlieka tipinio pobūdžio, nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis. Darbas reglamentuojamas paprastomis instrukcijomis. Darbai rutininiai.	Darbo procese nereikia rinktis tarp alternatyvų, sprendimai yra aiškiai apibrėžti.	Igyvendina kitų sprendimus; pareigybė nedalyvauja sprendimų priėmimo procese (veikia pagal nurodymus) ir sprendimų neprimia. Nėra galimybės daryti įtaką savo darbo procesui.	Įtaka nedidelė, lengva pakeisti.	Specialistai, kuriems keliamas C lygio išsilavinimo reikalavimas. Nereikalaujama profesinė patirtis, tačiau privaloma išmanyti ir vadovautis darbuotojų saugos ir sveikatos taisyklėmis (principais), vairuotojams – Kelių eismo taisyklėmis.	C Darbo patirtis nėra būtina, gali būti privalumas, bet ne būtina sąlyga.
1	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis su pagalba.	Darbas nereikalauja problemų sprendimo, jis atliekamas pagal nustatytą pavyzdį. Darbo procese nereikia rinktis tarp alternatyvų.	Igyvendina kitų sprendimus; pareigybė nedalyvauja sprendimų priėmimo procese (veikia pagal nurodymus) ir sprendimų neprimia. Nėra galimybės daryti įtaką savo darbo procesui.	Įtaka nedidelė, lengva pakeisti.	Pareigybės funkcijos nereikalauja specifinių kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų.	D Darbo patirtis nėra būtina, gali būti privalumas, bet ne būtina sąlyga.

Paaiškinimas:

- A1 – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
- A2 – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
- B – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
- C – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta kvalifikacija;

**KAUNO TADO IVANAUSKO ZOOLOGIJOS MUZIEJAUS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL KAUNO TADO IVANAUSKO ZOOLOGIJOS MUZIEJAUS DARBUOTOJŲ
DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS, PATVIRTINTOS 2026 M. BALANDŽIO 15 D.
ĮSAKYMU NR. V-31 „DĖL KAUNO TADO IVANAUSKO ZOOLOGIJOS MUZIEJAUS
DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS PATVIRTINIMO“, PAKEITIMO**

2026 m. d. Nr. V-
Kaunas

Atsižvelgdamas į Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejuje naujai įsteigtas kultūrinių veiklų koordinatoriaus ir lankytojų aptarnavimo koordinatoriaus pareigybes bei Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus darbo tarybos 2026 m. gegužės 12 d. protokolą Nr. PRT-8,

p a k e i č i u Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos, patvirtintos 2026 m. balandžio 15 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-31 „Dėl Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos patvirtinimo“, 2 priedą „Pareigybių lygiai ir pareiginės algos koeficientų intervalai“:

1. papildau 4 ir 3 pareigybės lygmenis kultūrinių veiklų koordinatoriaus ir lankytojų aptarnavimo koordinatoriaus pareigybėmis (pridedama).

Direktorius

Ramūnas Grigonis

PATVIRTINTA
Kauno Tado Ivanausko zoologijos
muziejaus direktoriaus
2026 m. d. įsakymu Nr. V-

„Specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui	4	Kultūrinių veiklų koordinatorius	A – 0,76	1.17	1.46	1.75	20%	2100.06	2625.08	3150.10
	3	Lankytojų aptarnavimo koordinatorius	A – 0,76 B – 0,73	0.85	1.13	1.41	25%	1523.81	2031.74	2539.68“

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejus 188727491, Laisvės al. 106, LT-44253 Kaunas
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL KAUNO TADO IVANAUSKO ZOOLOGIJOS MUZIEJAUS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS, PATVIRTINTOS 2026 M. BALANDŽIO 15 D. ĮSAKYMU NR. V-31 „DĖL KAUNO TADO IVANAUSKO ZOOLOGIJOS MUZIEJAUS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-05-12 Nr. V-52
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ramūnas Grigonis, Direktorius, Administracija
Sertifikatas išduotas	RAMŪNAS GRIGONIS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-05-12 14:56:20 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-05-12 14:56:38 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-06-29 15:51:50 – 2028-06-27 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.90.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-05-12 15:51:57)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-05-12 15:51:57 DBSIS

**KAUNO TADO IVANAUSKO ZOOLOGIJOS MUZIEJAUS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL KAUNO TADO IVANAUSKO ZOOLOGIJOS MUZIEJAUS DARBUOTOJŲ
DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS, PATVIRTINTOS 2026 M. BALANDŽIO 15 D.
ĮSAKYMU NR. V-31 „DĖL KAUNO TADO IVANAUSKO ZOOLOGIJOS MUZIEJAUS
DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS PATVIRTINIMO“, PAKEITIMO**

2026 m. d. Nr. V-
Kaunas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2026 m. rugpjūčio 19 d. įsakymu Nr. AMP1-72 „Dėl Roko Cicėno skyrimo į Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus direktoriaus pareigas“ ir atsižvelgdamas į Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus direktoriaus 2026 m. rugpjūčio 14 d. įsakymą Nr. V-104 „Dėl Preparavimo ir taksidermijos skyriaus pareigybių naikinimo ir pareigybių steigimo kituose muziejaus struktūriniuose padaliniuose“ ir Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus pareigybių sąrašą nuo 2026 m. rugsėjo 1 d., patvirtintą Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus direktoriaus 2026 m. rugpjūčio 21 d. įsakymą Nr. V-107 „Dėl Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus pareigybių sąrašą nuo 2026 m. rugsėjo 1 d. patvirtinimo“,

p a k e i č i u Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos, patvirtintos Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus direktoriaus 2026 m. balandžio 15 d. įsakymu Nr. V-31 „Dėl Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos patvirtinimo“, 2 priedą „Pareigybių lygiai ir pareiginės algos koeficientų intervalai“ ir jį išdėstau nauja redakcija (pridedama).

Direktorius

Rokas Cicėnas

PAREIGYBIŲ LYGIAI IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI
Pareigybės lygiui priskirtos pareigybės ir nustatyta pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės

Pareigybių grupės	Pareigy- bės lygmuo	Pareigybės pavadinimas	Minima- lus koeficien- tas pagal įstatymą *	Pareiginės algos koeficientų intervalai			Intervalo rėžis	Darbo užmokesčio (bruto) intervalai Eur		
				Minimali reikšmė	Vidurinė reikšmė	Maksi- mali reikšmė		Minimali reikšmė	Vidurinė reikšmė	Maksimali reikšmė
Biudžetinės įstaigos vadovai	7	Direktorius	1.29			3.00				5394.00
Biudžetinės įstaigos vadovo pavaduotojas	6	Direktoriaus pavaduotojas	1.04	1.6	2.00	2.4	20%	2876.80	3596.00	4315.20
		Vyriausiasis muziejaus rinkinių kuratorius								
Struktūrinio padalinio vadovas (ar kiti specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ar prilyginti vadovaujantiems darbuotojams)	5	Struktūrinio padalinio vadovas	0.88	1.33	1.66	1.99	20%	2387.74	2984.68	3581.62
		Vyr. finansininkas								
Specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui	4	Kuratorius	A – 0.76	1.17	1.46	1.75	20%	2100.06	2625.08	3150.10
		Muziejininkas Rinkinių mokslinio kuravimo skyriuje								
		Vyr. entomologas Rinkinių mokslinio kuravimo skyriuje								
		Kultūrinių veiklų koordinatorius								
		Personalo administratorius-referentas								
	3	Vyr. ornitologas Ventės Rago ornitologinėje stotyje	A – 0.76 B – 0.73	0.85	1.13	1,41	25%	1523.81	2031.74	2539.68
		Vyr. ornitologas Paukščių žiedavimo centre								
		Edukatorius								
		Rinkodaros koordinatorius								
		Komunikacijos specialistas								
		Lankytojų aptarnavimo koordinatorius								
		Ventės rago ornitologinėje stotyje								
		Komunikacijos koordinatorius Ventės rago ornitologinėje stotyje								
		Ornitologas								
		Vyr. laboratorijos darbuotojas								
IT specialistas										

		Laboratorijos darbuotojas								
		Muziejininkas Paukščių žiedavimo centre								
		Muziejininkas (rinkinių saugotojas)								
		Muziejininkas (bibliotekos ir archyvo saugotojas)								
		Ekspozicijų ir preparatų kūrimo ir dizaino specialistas								
		Vyr. dailininkas								
Kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui	2	Aptarnavimo specialistas	0.71	0.72	0.96	1.20	25%	1294.56	1726.08	2157.6
		Lankytojų konsultantas								
		Lankytojų aptarnavimo administratorius								
		Kasininkas								
		Rinkinių mokslinio kuravimo sk. technikas								
		Vairuotojas								
		Stalius								
		Edukacijų sk. technikas								
		Ūkio sk. technikas								
		Ventės rago ornitologinės st. technikas								
		Paukščių žiedavimo centro technikas								
Darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui	1	Žieduotojas	MMA					1153		
		Rinkinio aptarnavimo darbininkas								
		Teritorijos darbininkas								
		Darbininkas								
		Valytojas								

***Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priedas**

Minimali reikšmė yra lygi Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nurodytiems darbuotojų minimaliems pareiginės algos koeficientams.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejus 188727491, Laisvės al. 106, LT-44253 Kaunas
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL KAUNO TADO IVANAUSKO ZOOLOGIJOS MUZIEJAUS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS, PATVIRTINTOS 2026 M. BALANDŽIO 15 D. ĮSAKYMU NR. V-31 „DĖL KAUNO TADO IVANAUSKO ZOOLOGIJOS MUZIEJAUS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS PATVIRTINIMO“, PAKEITIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-10-08 Nr. V-130
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rokas Cicėnas, Direktorius, Administracija
Sertifikatas išduotas	ROKAS CICĖNAS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-10-08 10:49:49 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-10-08 10:50:24 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-07-10 15:41:31 – 2028-07-08 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.90.5
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-10-08 14:08:13)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-10-08 14:08:13 DBSIS