

PATVIRTINTA

Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos
direktorium 2024 m. vasario 23 d.
įsakymu Nr. B1-252

VALSTYBINĖS MAISTO IR VETERINARIJOS TARNYBOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema (toliau – Darbo apmokėjimo sistema) nustato pareigybių pakopų sistemą, pareiginės algos koeficientus, pareiginės algos nustatymo, priemokų, premijų, skatinimo, veiklos vertinimo bei darbo užmokesčio už darbą poilsio, švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos (toliau – VMVT) valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau kartu vadinami tarnautojais ir darbuotojais).

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

3. Darbo apmokėjimo sistemoje vartojamos sąvokos:

3.1. darbuotojas – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kurio darbo santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas;

3.2. tarnautojas – karjeros valstybės tarnautojas, atliekantis viešojo administravimo veiklą, kurio darbo santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas;

3.3. pareigybė – įsteigta darbo vieta VMVT, kuriai nustatyti būtini specialieji ir kvalifikaciniai reikalavimai, reikiamos kompetencijos, nustatytos konkrečios veiklos funkcijos, atsakomybės ir pavaldumas;

3.4. nefinansinės naudos – nefinansinė atlygio dalis, t. y. tarnautojams ir darbuotojams prie darbo užmokesčio suteikiamos papildomos nefinansinės, tačiau vertę kuriančios skatinimo ir motyvavimo priemonės.

4. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kilmės, kalbos, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotini (globotinių), rūpintini (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms

sajungoms ir asociacijoms, aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

II SKYRIUS PAREIGYBIŲ STRUKTŪRA IR PAREIGYBIŲ GRUPAVIMO Į PAKOPAS BENDRIEJI REIKALAVIMAI

5. Visos pareigybės vertintos kaip laisvos pareigybės, suskirstytos į bendrą vidinę pareigybių pakopų struktūrą (Darbo apmokėjimo sistemos 1 priedas), atsižvelgiant į pareigybei nustatytas funkcijas ir jų turinį, atsakomybės apimtį, veiklos sudėtingumą.

6. Pareigybės grupuojamos vidinio palyginimo tarpusavyje būdu.

7. Pareigybių grupavimas į lygmenis ir jų priskyrimas nuo aukščiausio iki žemiausio atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį į vertės kūrimą VMVT, t. y. vaidmenį realizuojant VMVT tikslus. Pareigybių pakopų struktūroje aukščiausiai pareigybių pakopai priskiriama VMVT direktoriaus (įstaigos vadovo) pareigybė, o žemiausiai – mažiausią atsakomybę VMVT vertės kūrimui turinti pareigybė funkcijų bei priskirtų pareigų atžvilgiu (Darbo apmokėjimo sistemos 2 priedas).

8. VMVT valstybės tarnautojų pareigybių grupės ir minimalūs pareiginių algų koeficientai nurodyti Valstybės tarnybos įstatymo 1 priede.

9. VMVT darbuotojų pareigybės priskiriamos Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme nustatytoms A, B ir C lygių pareigybėms. Darbuotojų A1 lygio pareigybių pareiginės algos koeficientai didinami 20 procentų.

10. VMVT tarnautojų ir darbuotojų pareiginės algos koeficientas gali būti keičiamas neeilinio arba kasmetinio vertinimo metu, perkeltant į aukštesnes pareigas, ar į lygiavertes pareigas, turinčias pavaldžių asmenų.

11. VMVT tarnautojų ir darbuotojų pareiginės algos koeficientas negali viršyti VMVT direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio.

12. VMVT tarnautojų pareiginės algos koeficientas nustatomas VMVT direktoriaus įsakymu. Darbuotojų pareiginės algos koeficientas sulygstamas darbo sutartyse arba nustatomas VMVT direktoriaus įsakymu, darbo sutartį pasirašant VMVT direktoriui ar VMVT direktoriaus įgaliotam asmeniui.

III SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALŲ NUSTATYMAS IR KONKREČIOS PAREIGYBĖS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMAS

13. Kiekvienam VMVT pareigybės lygmeniui nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, maksimali ir vidurinė reikšmės (toliau – intervalo plotis), kurios suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkrečioms tarnautojams ir darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

14. Į Darbo apmokėjimo sistemos 1 priede nurodytus pareiginės algos koeficientų intervalus įskaičiuojamas darbuotojų pareiginės algos koeficientas ir kintamoji dalis.

15. VMVT darbuotojų pareiginės algos minimalus koeficientas negali būti mažesnis nei tokiai pareigybei Valstybės tarnybos ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymais nustatyta minimali riba.

16. Konkrečios pareigybės pareiginės algos koeficiento nustatymo taisyklės:

16.1. tarnautojams:

16.1.1. skelbiant konkursą į laisvą ar atsilaisvinančią tarnautojo pareigybę, paprastai nustatomas pareigybės, dėl kurios skelbiamas konkursas, nuo 25 iki 5 procentų mažesnis nei vidurinė pareiginės algos koeficiento reikšmė pareiginės algos koeficientas. Konkretų pareiginės algos koeficiento dydį pasiūlo konkurso skelbimo iniciatorius. Aukštesnis nei 5 procentais nei vidurinė

pareiginės algos koeficiento reikšmė pareiginės algos koeficientas VMVT direktoriaus sprendimu ar jo įgalioto asmens sprendimu gali būti nustatomas, jeigu konkursas į šias pareigas jau buvo skelbtas ir konkursas neįvyko ar yra kitos objektyvios priežastys didesniai pareiginės algos koeficientui nustatyti;

16.1.2. keičiant Darbo apmokėjimo sistemą, tarnautojams pareiginės algos koeficientas nekeičiamas, išskyrus atvejus, kai pasikeitus teisiniam reguliavimui pasikeičia pareiginės algos koeficientų minimali reikšmė ir tarnautojui nustatytas pareiginės algos koeficientas tampa mažesnis už naujai nustatytą minimalią tai pareigybei pareiginės algos koeficiento ribą. Tokiu atveju valstybės tarnautojui nustatoma minimali pareiginės algos koeficiento riba;

16.2. darbuotojams, skelbiant konkursą į laisvą ar atsilaisvinančią darbuotojo, pareigybę arba priimant į pareigybę, dėl kurios konkursas neskelbiamas, pareiginės algos koeficientas VMVT direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu paprastai nustatomas laikantis Darbo apmokėjimo sistemos 16.1.1 papunkčio nuostatų.

17. Išimtiniais atvejais, kai yra būtinybė ir reikia išskirtinių kompetencijų darbuotojų (pvz., pareigybė susijusi su itin siaurų, specifinių kompetencijų, žinių turėjimu), pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota, pareiginės algos koeficientai gali būti didinami VMVT direktoriaus sprendimu, kai toks didinimas atitinka Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme nustatytus kriterijus ir yra kitos objektyvios priežastys. Tokioms pareigybėms gali būti nustatomas iki 100 procentų didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas nei pagal kriterijus apskaičiuotas didžiausias šios pareigybės pareiginės algos koeficiento dydis, bet tokio darbuotojo pareiginės algos koeficientas negali viršyti VMVT direktoriaus pareiginės algos koeficiento.

IV SKYRIUS FINANSINĖS, NEFINANSINĖS NAUDOS

18. VMVT darbo apmokėjimo sistema apima:

Finansinė atlygio dalis		
Aprašymas	Tarnautojams	Darbuotojams
Pareiginė alga	+	+
Priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą	+	
Priemoka už pavadavimą	+	+
Priemoka už papildomą darbo krūvį	+	+
Priemoka už papildomų funkcijų atlikimą	+	+
Piniginė išmoka	+	+
Premija		+
Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties, viršvalandinį darbą ir budėjimą	+	+

Punkto pakeitimas:

Nr. B1-545, 2025-12-19

19. Kitos finansinės naudos, nenurodytos Darbo apmokėjimo sistemos 18 punkte, ir nefinansinės naudos yra nustatytos ir skiriamos VMVT valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skatinimo, motyvavimo ir kitų asmenų apdovanojimo taisyklių, patvirtintų Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos direktoriaus 2022 m. lapkričio 28 d. įsakymu Nr. B1-824 „Dėl Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal

darbo sutartis, skatinimo, motyvavimo ir kitų asmenų apdovanojimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Skatinimo taisyklės) nustatyta tvarka.

Punkto pakeitimas:

Nr. B1-545, 2025-12-19

V SKYRIUS PRIEMOKŲ SKYRIMAS IR VIENKARTINĖS PINIGINĖS IŠMOKOS SKYRIMAS

20. Tarnautojams ir darbuotojams mokamos šios priemokos:

20.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito tarnautojo ar darbuotojo, pareigybei nustatytas funkcijas. Ši priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų;

20.2. už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos. Ši priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų;

20.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės. Ši priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų.

21. Tarnautojams ir darbuotojams skiriamų priemokų suma negali viršyti 80 procentų jų pareiginės algos ir skiriama ne ilgiau nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.

22. Priemokų dydžiai nustatomi, atsižvelgiant į tarnautojo, darbuotojo atliekamas pagrindines darbo funkcijas ir jų santykį su papildomai atliktų užduočių / funkcijų / darbų kiekiu, sudėtingumu, intensyvumu ir mastu.

23. Tarnautojams ir darbuotojams skiriant priemokas kiekvienu atveju įvertinama VMVT darbo užmokesčio finansinė situacija.

24. Tarnautojams vienkartinės piniginės išmokos skiriamos Vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams ir biudžetinių įstaigų darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skyrimo tvarkos aprašo nustatytais atvejais ir Skatinimo taisyklių nustatyta tvarka.

25. Tiesioginis vadovas dėl priemokos skyrimo ar vienkartinės piniginės išmokos skyrimo VMVT dokumentų valdymo sistemoje teikia motyvuotą prašymą (3 priedas) VMVT direktoriui, kuriame nurodo:

25.1. priemokos skyrimo terminą, konkrečius darbus / funkcijas;

25.2. teisinį ir faktinį priemokos ar vienkartinės piniginės išmokos skyrimo pagrindą (argumentus);

25.3. darbo krūvio / masto padidėjimo apimtis: kiekius, terminus ir pan.;

25.4. darbo funkcijų sudėtingumą ir atsakomybę, kitas svarbias aplinkybes;

25.5. vaduojančio tarnautojo / darbuotojo krūvį ir vaduojantį (-čius) asmenį (-is), neatidėliotinas funkcijas, kurios negali būti nukeltos vėlesniam laikotarpiui ir jų įvykdymo terminus (jei teikiamas prašymas skirti priemoką už pavadavimą);

25.6. siūlomos priemokos pareiginės algos priemokos dydį – nuo 10 iki 40 procentų.

Pavadavimas ir priemokų skyrimas už pavadavimą

26. Tarnautojams / darbuotojams gali būti skiriama priemoka už pavadavimą, kai nesantį darbe kolegą pavaduojantis tarnautojas / darbuotojas vykdys ne tik savo, bet ir pavaduojamo kolegos funkcijas, kurios negali būti nukeltos vėlesniam laikui.

27. Tarnautojo / darbuotojo tiesioginis vadovas, teikdamas prašymą dėl priemokos skyrimo, įvertina, kiek padidės tarnautojo / darbuotojo krūvis vaduojamam laikotarpiui ir keli kolegos vaduos nesantį tarnautoją / darbuotoją.

28. Jei nesantį tarnautoją / darbuotoją tuo pačiu laikotarpiu pavaduoja daugiau nei vienas tarnautojas / darbuotojas – bendra jiems skirtų priemokų suma negali viršyti 40 proc. Tarnautoją gali vaduoti tik kitas tarnautojas.

29. Jei vaduojamas kito skyriaus tarnautojas / darbuotojas, teikimą turi raštu (Dokumentų valdymo bendroje informacinėje sistemoje) suderinti pavaduojantysis (taip išreikšdamas sutikimą pavaduoti) ir jo tiesioginis vadovas.

30. Priemoka skiriama vadovaujantis Darbo apmokėjimo sistemos 25 punkte nustatytais kriterijais, jei pavadavimo terminas yra ne trumpesnis nei 5 darbo dienos ir negali būti skiriama ilgiau nei pavaduojamas tarnautojas / darbuotojas sugrįžta į darbą.

Priemokų skyrimas už papildomą (viršijantį) darbo krūvį

31. Tarnautojams / darbuotojams gali būti skiriama priemoka už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė.

32. Tarnautojo / darbuotojo tiesioginis vadovas darbo krūvio padidėjimą, už kurį siūloma skirti priemoka, įvertina pagal tai, ar tarnautojas / darbuotojas spėja užduotis atlikti savo darbo laiku, tačiau yra padidėjęs darbų mastas ir darbus tenka atlikti dirbant intensyviai (palyginus su kitų tarnautojų ar darbuotojų darbo intensyvumu). Tokiu atveju tarnautojo / darbuotojo tiesioginis vadovas įvertina šią situaciją, palygindamas kelių analogiškas funkcijas vykdančių tarnautojų / darbuotojų darbo produktyvumą arba to paties tarnautojo / darbuotojo darbo produktyvumą su ankstesniu jo veiklos laikotarpiu ir Darbo apmokėjimo sistemos nustatyta tvarka inicijuoja priemokos už papildomą darbo krūvį skyrimą.

33. Priemoka skiriama vadovaujantis Darbo apmokėjimo sistemos 25 punkte nustatytais kriterijais.

Priemokų skyrimas už papildomų funkcijų vykdymą

34. Tarnautojams / darbuotojams gali būti skiriama priemoka už papildomų pareigų ar užduočių, funkcijų nenumatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą. Priemoka skiriama vadovaujantis Darbo apmokėjimo sistemos 25 punkte nustatytais kriterijais.

35. Kiekvieno tarnautojo / darbuotojo pareigybės aprašyme yra funkcija, nurodanti vykdyti kitus su padalinio veikla susijusius vadovo nurodymus, tačiau tarnautojo ar darbuotojo tiesioginis vadovas gali pavesti tarnautojui ar darbuotojui atlikti papildomas funkcijas ar užduotis ir priklausomai nuo jų svarbos VMVT ar padalinio veiklai – jei ji susijusi su VMVT strateginių tikslų įgyvendinimu, VMVT veiklos tobulinimu (efektyvinimu) bei kitais itin svarbiais VMVT ar padalinio veiklai klausimais – nustatyta tvarka siūlyti skirti priemoką (priemokos dydis siūlomas priklausomai nuo VMVT finansinių galimybių ir funkcijos / užduoties svarbos VMVT / padalinio veiklai, apimties, kiek pareikalauja papildomo darbo laiko ir taip padidina tarnautojo / darbuotojo atliekamų darbų mastą ir pan.). Jeigu pavesta papildoma funkcija ar užduotis yra mažiau svarbi, atitinkamai priemokos procentinis dydis nustatomas mažesnis. Jei tiesioginio vadovo nurodymai yra susiję su pareigybės aprašyme nenumatytų funkcijų vykdymu – tai suformuluojama raštu ir tarnautojas ar darbuotojas turi išreikšti sutikimą dėl jos vykdymo suderindamas prašymą dėl išipareigojimo.

36. Kuriam tarnautojui ar darbuotojui pavesti atlikti pareigybės aprašyme nenumatytą užduotį ir siūlyti skirti už tai priemoką tiesioginis vadovas nusprendžia pagal pavaldžių asmenų turimas žinias, įgūdžius, kompetencijas, gebėjimus, darbo sudėtingumą ir tarnautojo / darbuotojo gebėjimą savarankiškai atlikti užduotį ir tuo metu turimą darbo krūvį, kitus tarnautojo / darbuotojo sugebėjimus.

37. Tarnautojui (-ams) VMVT direktoriaus pavedimu dalyvaujančiam (-tiems) VMVT darbo grupių veikloje strateginiams VMVT tikslams įgyvendinti arba atliekančiam (-tiems) su VMVT strateginiais tikslais susijusius darbus, atsižvelgiant į darbų apimtį ir sudėtingumą pagal darbo grupės vadovo ar kito įgalioto asmens pateiktą ataskaitą apie tarnautojo (-ų) darbo /funkcijų aprašymą, tarnautojo išitraukimą, vykdant darbo grupės veiklas, išdirbtą laiką, tikslą (-us) ir rezultatą (-us), išskyrus atvejus, kai nebuvo įgyvendinti numatyti tikslai ir nepasiekti rezultatai, neįsitraukta į darbo grupės veiklą, priemokos dydis nustatomas atsižvelgiant į išdirbtą laiką. Tarnautojui (techniniam

ekspertui), teikiančiam vidaus audito grupei specifines žinias, pagal VMVT Vidaus audito skyriaus vadovo ar kito įgalioto asmens motyvuotame siūlyme nurodytą tarnautojo (techninio eksperto) išdirbtą laiką (darbo dienas), rezultataū audito atlikimo metu:

		Įsitraukimas į darbo grupės veiklą		
		25%	50%	100%
Darbo dienos	1-3	10%	20%	40%
	4-5	10%	20%	40%
	6 ir daugiau	10%	20%	40%

38. Jeigu tarnautojui siūloma priemoka už vienkartinės ypatingos svarbios užduoties atlikimą, prašyme nurodoma konkreti užduotis, jos svarbumas, terminas per kurį užduotis atlikta ir kitos svarbios aplinkybės.

39. Tarnautojams priemokos už dalyvavimą įgyvendinant Europos Sąjungos struktūrinės, kitos Europos Sąjungos finansinės paramos ir tarptautinės finansinės paramos lėšomis finansuojamus projektus skiriamos atsižvelgiant į projekto biudžete numatytą finansavimą.

VI SKYRIUS PINIGINIŲ IŠMOKŲ, PREMIJŲ, PAŠALPŲ SKYRIMAS

*Skyriaus pavadinimo pakeitimas:
Nr. B1-545, 2025-12-19*

40. Piniginės išmokos (tarnautojams) ir premijos (darbuotojams) esant sutaupyto darbo užmokesčio lėšų gali būti skiriamos tik:

40.1. nepriekaištingai atliekant tarnybines pareigas;

40.2. neturint galiojančios tarnybinės nuobaudos ir per paskutinius 12 mėnesių nepadarius darbo pareigų pažeidimo;

40.3. išdirbus VMVT ne trumpiau kaip 6 mėnesius (nepriklausomai nuo pareigų ar statuso pasikeitimo).

40¹. Tarnautojams ir darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių (sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių)), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti tarnautojai ir darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 8 bazinių socialinių išmokų (toliau – BSI) dydžio materialinė pašalpa, jeigu Dokumentų valdymo bendroje informacinėje sistemoje yra pateiktas tarnautojo ar darbuotojo rašytinis prašymas ir atitinkamą aplinkybę patvirtinančių dokumentų kopijos.

*Punkto papildymas:
Nr. B1-545, 2025-12-19*

40². Mirus tarnautojui ar darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui)) ar kitam artimam giminaičiui, oficialiai pripažintam mirusiojo paveldėtoju, iš VMVT lėšų gali būti išmokama 1 (vieno) mirusio tarnautojo ar darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas, mirties ir paveldėjimo faktą patvirtinančių dokumentų kopijos.

*Punkto papildymas:
Nr. B1-545, 2025-12-19*

41. Piniginės išmokos tarnautojams ir darbuotojams skiriamos Skatinimo taisyklių nustatyta tvarka.

Punkto pakeitimas:

Nr. B1-545, 2025-12-19

42. Piniginės išmokos ar premijos dydžio nustatymo kriterijai (vertinama kompleksiskai, bet turi atitikti mažiausiai du išvardytus kriterijus):

Kriterijai	Išmokos ar premijos dydis nuo didžiausio leistino			
	200 proc.**	100 proc.	70 proc.	40 proc.
Svarba ir reikšmė VMVT veiklai	Ypač svarbi ir reikšminga, susijusi su VMVT strateginių tikslų įgyvendinimu ar VMVT naujai priskirtų funkcijų / uždavinių įgyvendinimu	Svarbi ir reikšminga, susijusi su VMVT strateginių tikslų įgyvendinimu ar VMVT naujai priskirtų funkcijų / uždavinių įgyvendinimu	Svarbi padalinio ar atitinkamos srities specialistų veiklai, susijusi su VMVT strateginių tikslų įgyvendinimu	Svarbi padalinio veiklai, neturinti reikšmingos įtakos VMVT strateginių tikslų įgyvendinimui
Sutaupymai per vienus metus dėl VMVT veiklos patobulinimo	Daugiau kaip 200 proc. tarnautojo mėnesinės pareiginės algos*** dydžio	Ne mažiau kaip 150 proc. tarnautojo / darbuotojo mėnesinės pareiginės algos (pastoviosios dalies)*** dydžio	Ne mažiau kaip 100 proc. tarnautojo / darbuotojo mėnesinės pareiginės algos (pastoviosios dalies)*** dydžio	Ne mažiau, kaip 50 proc. tarnautojo / darbuotojo mėnesinės pareiginės algos (pastoviosios dalies)*** dydžio
Atlikimo laikas intensyviai vykdant su užduotimi susijusias veiklas	Ne trumpesnis kaip 3 mėn.	Ne trumpesnis kaip 2 mėn.	Ne trumpesnis kaip 1 mėn.	Iki 1 mėn.
Dirbant ekstremaliomis sąlygomis (pvz., nesant galimybės vykdyti funkcijų nuotoliniu būdu paskelbus ekstremalią padėtį)	Ne trumpiau kaip 6 mėn.	Ne trumpiau kaip 4 mėn.	Ne trumpiau kaip 2 mėn.	Iki 1 mėn.

** Tik tarnautojams

*** Neatskaičius mokesčių

43. Tarnautojai, turintys galiojančią tarnybinę nuobaudą, neskatinami, išskyrus atvejį, kai tarnautojo tarnybinė veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius. Tarnautojai, turintys galiojančią tarnybinę nuobaudą už Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo pažeidimus, gali būti skatinami tik praėjus Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme numatytiems terminams nuo sprendimo pripažinti juos pažeidusiais Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo reikalavimus priėmimo dienos.

44. 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.

VII SKYRIUS

PRIEMOKŲ IR VIENKARTINIŲ PINIGINIŲ IŠMOKŲ SKYRIMO IR ĮFORMINIMO TVARKA

45. Tarnautojams ir darbuotojams priemokos ir vienkartinės piniginės išmokos, premijos darbuotojams skiriamos ir įforminamos, teikiant motyvuotus prašymus, atsižvelgus į Darbo apmokėjimo sistemos V ir VI skyriuose nurodytus kriterijus tokia tvarka ir terminais:

Punkto pakeitimas:

Nr. B1-545, 2025-12-19

45.1. VMVT direktoriaus pavaduotojas, tarnautojo tiesioginis vadovas arba VMVT Žmoniškųjų išteklių valdymo skyriaus vedėjas, arba kitas VMVT direktoriaus įgaliotas asmuo, jei tarnautojo ar darbuotojo tiesioginis vadovas yra VMVT direktorius, parengia siūlymą mokėti priemoką Darbo apmokėjimo sistemos V ir VI skyriuje nustatytais atvejais (toliau – prašymas), kuriame nurodomas priemokos skyrimo pagrindas, jeigu planuojama pavesti vykdyti pareigybės aprašyme nenumatytas funkcijas, ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki datos, nuo kurios siūloma mokėti priemoką, pateikia VMVT direktoriaus rezoliucijai;

45.2. išimties atvejais (pvz.: kai baigiantis einamajam mėnesiui ženkliai padidėja įprastas darbo krūvis) siūlymai VMVT direktoriui gali būti pateikti ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki mėnesio pabaigos. Kai paaiškėja aplinkybės, kuomet skubos tvarka reikia pavesti atlikti papildomą užduotį (darbą), siūlymai VMVT direktoriui teikiami ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki datos, nuo kurios pavedama atlikti papildomas užduotis (darbus);

45.3. dėl vienkartinės piniginės išmokos, premijos mokėjimo siūlymą parengia VMVT direktoriaus pavaduotojas, tiesioginis VMVT tarnautojo ir darbuotojo vadovas arba VMVT Žmoniškųjų išteklių valdymo skyriaus vedėjas, arba kitas VMVT direktoriaus įgaliotas asmuo, jei jo tiesioginis vadovas yra VMVT direktorius;

Papunkčio pakeitimas:

Nr. B1-545, 2025-12-19

45.4. dėl priemokų skyrimo tarnautojams, darbuotojams (techniniams ekspertams), teikiantiems vidaus audito grupei specifines žinias, siūlymą VMVT direktoriui pateikia VMVT Vidaus audito skyriaus vedėjas, vidaus audito grupei (techniniams ekspertams) pateikus ataskaitą apie atliktą auditą;

45.5. tarnautojui, darbuotojui VMVT direktoriaus pavedimu dalyvaujančiam VMVT darbo grupių veikloje strateginiams VMVT tikslams įgyvendinti arba atliekančiam su VMVT strateginiais tikslais susijusius darbus, siūlymą VMVT direktoriui pateikia VMVT darbo grupės vadovas (pirmininkas) ar kitas įgaliotas asmuo.

46. VMVT direktoriaus įsakymai dėl priemokos tarnautojams, darbuotojams skyrimo, dėl paskirtos priemokos sumažinimo ar priemokos mokėjimo panaikinimo nerengiami. Priemokos ar vienkartinės piniginės išmokos pagal Darbo apmokėjimo sistemą tarnautojams, darbuotojams skiriamos, paskirtos priemokos mažinamos arba priemokų mokėjimas panaikinamas / pratęsiamas VMVT direktoriaus sprendimu, VMVT direktoriui patvirtinus Priemokų skyrimo patariamosios komisijos (toliau – Komisija) posėdžio protokolą.

47. Tarnautojų / darbuotojų tiesioginis vadovas arba atskirais atvejais VMVT įgaliotas asmuo privalo kontroliuoti tarnautojų / darbuotojų atliekamų užduočių (darbų) apimtį, jų kiekį ir rezultatus. Pasikeitus darbo sąlygoms ar atsiradus priežastims, dėl kurių priemoka negali būti mokama ar turėtų būti mažinama, tiesioginis vadovas ar jo įgaliotas asmuo tą pačią dieną raštu apie tai informuoja VMVT direktorių. Tokiu atveju tarnautojui / darbuotojui paskirta priemoka sumažinama arba panaikinamas jos mokėjimas. Pasikeitus darbo sąlygoms ar atsiradus priežastims, dėl kurių priemoka tarnautojui / darbuotojui negali būti mokama ar turėtų būti mažinama, jeigu tiesioginis tarnautojo / darbuotojo vadovas yra VMVT direktorius, tarnautojui paskirta priemoka sumažinama arba panaikinamas jos mokėjimas VMVT direktoriaus sprendimu, įformintu Komisijos posėdžio protokolu. Tarnautojams / darbuotojams paskirtos priemokos mažinamos arba panaikinamos pablogėjus jų darbo rezultatams arba jiems nevykdant papildomų užduočių (darbų), už kurias buvo skirta priemoka. Darbo rezultatų pablogėjimu laikytinas darbo kokybės ir intensyvumo

sumažėjimas, teisės aktų ar tiesioginio vadovo nustatytų terminų nesilaikymas ir kt. Paskirta priemoka taip pat mažinama ar panaikinama už pagrįstas pretenzijas, skundus ir pastabas, už dokumentų įforminimo pažeidimus, už pavesto darbo neatlikimą laiku. Pasikeitus priemokos skyrimo pagrindui, priemokos dydis ir mokėjimo terminas gali būti pakeistas arba mokėjimas nutrauktas. Pasikeitus tarnautojo / darbuotojo pareigoms, jam paskirtos priemokos mokėjimas nutraukiamas be atskiro sprendimo.

VIII SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKA

48. Priemokų, vienkartinių piniginių išmokų, tarnautojams, darbuotojams skyrimo, neskyrimo, sumažinimo ar nutraukimo būtinumą, ir jų dydį, teisinius ir faktinius pagrindus svarsto Komisija, VMVT direktoriaus įsakymu sudaroma paprastai iš 5 (penkių) narių, iš kurių vienas paskiriamas Komisijos pirmininku. Į Komisiją turi būti įtraukiami VMVT Strategijos ir finansų bei Žmogiškųjų išteklių valdymo skyriaus atstovai, darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis darbuotojų atstovas. Į Komisiją gali būti kviečiami priemokų skyrimo iniciatoriai. Savo veikloje Komisija vadovaujasi teisingumo, sąžiningumo, nešališkumo ir objektyvumo principais. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 3 (trys) Komisijos nariai. Nesant Komisijos pirmininko, jį pavaduoja kitas Komisijos narys. Komisija siūlymus dėl priemokų, vienkartinių piniginių išmokų, skyrimo, neskyrimo ar nutraukimo įformina savo posėdžio protokolu, kurį pasirašo Komisijos pirmininkas. Pasirašytas posėdžio protokolas pateikiamas VMVT direktoriui tvirtinti. VMVT direktoriaus patvirtintas Komisijos posėdžio protokolas pateikiamas Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui ir Komisijos nariams per Dokumentų valdymo sistemą. VMVT priemokos skyrimo iniciatorių su priimtu sprendimu supažindina Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras. Komisijos pirmininkui ir nariams dalyvavimas posėdyje yra privalomas, išskyrus objektyvias priežastis (laikinas nedarbingumas, komandiruotė ir kt.), dėl kurių Komisijos pirmininkas ar nariai posėdyje negali dalyvauti. Komisijos sprendimai priimami Komisijos posėdžiuose atviru balsavimu posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Komisijos posėdžio protokole užpildoma siūlymų suvestinė lentelė, kurioje surašomi visų Komisijos narių sprendimai, t. y. jų balsavimo rezultatai. Balsavimo rezultatai sumuojami. Balsams pasidalijus po lygiai, galutinį sprendimą lemia Komisijos pirmininko arba jį pavaduojančio nario balsas. Komisijos narių balsų dauguma (įforminamas sprendimu – „už“ arba „prieš“) priimamas atitinkamas Komisijos sprendimas, t. y. siūlyti arba nesiūlyti VMVT direktoriui, esant galimybei, skirti ar nutraukti atitinkamo dydžio priemokos, vienkartinės piniginės išmokos mokėjimą.

Komisijos posėdžiai gali būti vykdomi nuotoliniu būdu.

49. Komisijos siūlymai VMVT direktoriui yra patariamojo pobūdžio.

IX SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMĄ

50. Kai darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu VMVT direktoriaus sprendimu:

50.1. darbuotojui nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnį negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas, arba

50.2. darbuotojui gali būti taikomos šios skatinimo priemonės:

50.2.1. padėka;

50.2.2. nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant valstybės ar savivaldybės institucijai ar įstaigai nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

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

50.2.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

50.2.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip valstybės tarnautojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus, arba

50.3. darbuotojas perkeliamas į aukštesnes pareigas arba į lygiavertes pareigas, turinčių pavaldžių asmenų, ir nustatoma taikant ne mažiau kaip 0,12 didesnę pareiginės algos koeficientą, negu buvo jam iki perkėlimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, ir ne mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas, arba

50.4. darbuotojui gali būti taikomos kitos VMVT Skatinimo taisyklėse nustatytos skatinimo priemonės.

51. Kai darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu VMVT direktoriaus sprendimu nustatoma pareiginė alga, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas. Tokia pati nuostata galioja ir darbuotoją perkeliant į žemesnes pareigas.

52. Darbuotojams, kurių tarnybinė veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, rekomenduojama bent vieną kartą per 3 metus nustatyti didesnę pareiginę algą, išskyrus atvejus, kai darbuotojui nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas pagal Darbo apmokėjimo sistemą.

X SKYRIUS

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

53. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą tarnautojams, darbuotojams mokama Darbo kodekso 144 straipsnio 1, 2, 3, 4 ir 5 dalyse nustatyta tvarka.

54. Už viršvalandinį darbą, darbą poilsio, švenčių dienomis tarnautojui, darbuotojui apmokama, jei jis tokį darbą dirba VMVT direktoriaus ar jo įgalioto asmens pavedimu.

55. Išimtiniais atvejais, kai darbų negalima atlikti kitu laiku, tarnautojui ir darbuotojui galima pavesti dirbti viršvalandinius darbus, taip pat dirbti poilsio ar švenčių dieną. Tokio pobūdžio darbas nustatomas tiesioginiam vadovui suderinus ir VMVT direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui patvirtinus Dokumentų valdymo bendroje informacinėje sistemoje tarnautojo ir darbuotojo sutikimą, kuriame nurodomas pavedimo dirbti viršvalandinius darbus, darbą poilsio ar švenčių dieną pagrindas (faktinis ir teisinis), konkretus pavedimo dirbti viršvalandinius darbus, darbo poilsio ar švenčių dieną terminas ir tikslus darbo (poilsio) laikas. Tarnautojas ir darbuotojas, kuriam pavedama dirbti viršvalandinį darbą, darbą poilsio ar švenčių dieną, sutikime nurodo, ar pageidauja, kad dirbtas laikas būtų pridodamas prie kasmetinių atostogų laiko. Tarnautojas ir darbuotojas sutikimą dirbti poilsio ar švenčių dieną Dokumentų valdymo bendroje informacinėje sistemoje turi pateikti prieš darbo poilsio ar švenčių dieną pradžią (ar pradėjus darbą poilsio ar švenčių dieną), o sutikimą dirbti viršvalandinius darbus – ne vėliau kaip pirmą darbo dieną po dienos, kurią buvo dirbami viršvalandiniai darbai.

Punkto pakeitimas:

Nr. B1-545, 2025-12-19

56. VMVT direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui patvirtinus sutikimą dirbti viršvalandinius darbus, darbą poilsio ar švenčių dieną, šis nedelsiant perduodamas Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui, kad viršvalandinis darbas, darbas poilsio ar švenčių dieną būtų įtrauktas į darbo laiko apskaitos žiniaraštį. VMVT direktoriaus įsakymas dėl tarnautojo ir darbuotojo viršvalandinio darbo, taip pat darbo poilsio ar švenčių dieną nerengiamas.

Punkto pakeitimas:

Nr. B1-545, 2025-12-19

57. Atskirai sutikimas dirbti viršvalandinį darbą, darbą poilsio ar švenčių dieną neteikiamas, kai viršvalandinis darbas, darbas poilsio ar švenčių dieną yra numatytas komandiruotės metu ir yra įvardytas komandiruotės prašyme.

XI SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

58. Darbo laiko apskaita tvarkoma VMVT direktoriaus įsakymu patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

59. Į darbo laiko apskaitą privalomai įtraukiami darbuotojo faktiškai dirbti viršvalandžiai, darbo laikas švenčių dieną, darbo laikas poilsio dieną, jeigu jis nenustatytas pagal grafiką, darbo laikas naktį, darbo laikas pagal susitarimą dėl papildomo darbo.

60. Darbo (pamainų) grafikai sudaromi, derinami, tvirtinami ir įkeliami į Dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą, vadovaujantis Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos darbo (pamainų) grafikų sudarymo, derinimo, tvirtinimo ir darbo laiko apskaitos žiniaraščių pateikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos direktoriaus 2025 m. balandžio 10 d. įsakymu Nr. B1-226 „Dėl Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos direktoriaus 2017 m. liepos 27 d. įsakymo Nr. B1-454 „Dėl Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo laiko apskaitos žiniaraščio formos ir sutartinio žymėjimo patvirtinimo“ pakeitimo“.

Punkto pakeitimas:

Nr. B1-545, 2025-12-19

61. Jeigu nustatyta suminė darbo laiko apskaita, dirbama darbo (pamainų) grafikuose nurodytu laiku, laikantis nustatytų maksimaliojo darbo laiko reikalavimų.

62. Darbo (pamainų) grafikai turi būti sudaromi taip, kad nepažeistų maksimaliojo keturiasdešimt aštuonių per kiekvieną septynių dienų laikotarpį laiko, netaikant šios taisyklės darbui pagal susitarimą dėl papildomo darbo ir budėjimui. VMVT privalo užtikrinti tolygų darbuotojų keitimąsi pamainomis. Draudžiama skirti darbuotoją dirbti dvi pamainas iš eilės

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

63. Darbo apmokėjimo sistemos keitimo poreikis vertinimas ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus, taip pat pasikeitus darbo užmokestį, jo sudedamąsias dalis reglamentuojantiems teisės aktams, pasikeitus minimalios mėnesinės algos dydžiui, keičiantis VMVT struktūrai, funkcijoms, atsižvelgiant į nepriklausomo darbo užmokesčio tyrimo duomenis ir rinkos tendencijas ir pan.).

64. Jei nustatant ar keičiant Darbo apmokėjimo sistemą tarnautojo, darbuotojo gaunamas darbo užmokestis viršija / nesiekia tai pareigybių grupei nustatytą (-o) didžiausią (-io) / mažiausią (-io) pareiginės algos koeficientą (-o) tarnautojui, darbuotojui paliekamas atskiras jo pareiginės algos koeficientas, kuris gali nesutapti su bendra darbo apmokėjimo sistema, tol, kol tarnautojas, darbuotojas eina tas pačias pareigas VMVT, arba tol, kol tokiam tarnautojui, darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į tai pareigybių grupei nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą.

65. Naikinant Valstybės tarnybos įstatyme apibrėžtos valstybės tarnautojo sąvokos neatitinkančią pareigybę, jeigu su tarnautoju, ėjusių šias pareigas, su jo sutikimu sudaroma darbo sutartis dėl darbo VMVT, jeigu vietoj naikinamos tarnautojo pareigybės steigiama lygiavertė darbuotojo pareigybė, jo pareiginė alga perskaičiuojama ir negali būti mažesnė nei buvusi tarnautojo pareiginė alga (įskaičiuojant ir procentą už stažą). Nustatyta pareiginė alga negali būti sumažinta tol, kol darbuotojas VMVT eina tas pačias pareigas.

66. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma, keičiama įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūras Darbo kodekso nustatyta tvarka.

BENDRA VIDINĖ PAREIGYBIŲ PAKOPŲ STRUKTŪRA

Darbo
apmokėjimo
sistemos 1
priedas
(priedo
pakeitimas:
Nr. B1-545,
2025-12-19)

Pareigybės lygmuo	Pareigybės pavadinimas	Minimali pareiginės algos koeficiento reikšmė	Darbo užmokestis (Eur, per mėnesį)	Vidurinė pareiginės algos koeficiento reikšmė	Darbo užmokestis (Eur, per mėnesį)	Maksimali pareiginės algos koeficiento reikšmė	Darbo užmokestis (Eur, per mėnesį)
1	Ištaigos vadovas						
2	Direktoriaus pavaduotojas, LR vyriausiasis veterinaras	1,65	2966,70	2,10	3766,81	2,69	4836,62
3	Departamento direktorius, vyriausiasis patarėjas (turintis pavaldžių), vyriausiasis patarėjas	1,08	1941,84	1,71	3074,58	2,44	4387,12
4	Skyriaus, kuris nėra kitame padalinyje, vedėjas; vyresnysis patarėjas (turintis pavaldžių); vyresnysis patarėjas	0,92	1654,16	1,52	2732,96	2,2	3955,60
5	Skyriaus, kuris yra kitame padalinyje, vedėjas; patarėjas (turintis pavaldžių); patarėjas	0,85	1528,30	1,28	2292,45	1,95	3506,10
6.2	Vyriausiasis valstybinis veterinarijos gydytojas, vyriausiasis specialistas inspektorius, vyriausiasis specialistas (VT)	0,77	1384,46	1,03	1851,94	1,6	2876,80

6.1	Vyriausiasis specialistas (DS)	0,76	1366,48	1,02	1833,96	1,6	2876,80
7.2	Vyresnysis veterinarijos gydytojas, vyresnysis specialistas (VT)	0,74	1330,52	0,92	1654,16	1,25	2247,50
7.1	Vyresnysis specialistas (DS), veterinarijos felčeris (DS), laborantas (DS)	0,73	1312,54	0,91	1636,18	1,25	2247,50
8	Specialistas, technikas	0,71	1276,58	0,83	1492,34	0,9	1618,20
9	Padėjėjas, valytojas, kiemsargis	MMA					

	Pareigybių lyginimo ir pareiginės algos nustatymo kriterijai
Pareigybių vertinimo kriterijai	Pareigybių lyginimo kriterijų aprašas
Veiklos sudėtingumas	1. Funkcijų vykdymas visos Lietuvos Respublikos teritorijoje, dalyvaujant ir formuojant, įgyvendinant priskirtas funkcijas keliose veiklos srityse, turintis pavaldžių asmenų
	2. Funkcijų vykdymas visos Lietuvos Respublikos teritorijoje, dalyvaujant ir formuojant, įgyvendinant priskirtas funkcijas viso padalinio apimtimi, turintis pavaldžių asmenų
	3. Funkcijų vykdymas visos Lietuvos Respublikos teritorijoje, dalyvaujant ir formuojant, įgyvendinant priskirtas funkcijas vienoje veiklos srityje, neturintis pavaldžių asmenų
	4. Funkcijų vykdymas visos Lietuvos Respublikos teritorijoje, dalyvaujant ir formuojant, įgyvendinant priskirtas funkcijas vienoje veiklos srityje
	5. Funkcijų vykdymas kelių savivaldybių teritorijoje, dalyvaujant ir formuojant, įgyvendinant priskirtas funkcijas keliose veiklos srityse
	6. Tipinės, standartinis funkcijų vykdymas, dažniausiai pagal instrukcijas
	7. Funkcijos atliekamos tipinės, nereikalaujama vertinimo, analizės
Atsakomybės lygis	1. Vadovauja įstaigai
	2. Padeda įstaigos vadovui formuoti politiką ir pagal kompetenciją įgyvendina visos Lietuvos Respublikos teritorijos mastu
	3. Padalinio apimtyje veiklos planavimas, kuravimas, įgyvendinimas
	4. Padalinio apimtyje priskirtų funkcijų vykdymas/atsakomybė
Pareigybės pakeičiamumo	1. Pavadoja įstaigos vadovą, valdo priskirtų funkcijų atlikimo kokybę
	2. Nenumatytas pavadavimas, trūkstant darbuotojo neigiama įtaka (neužtikrinama valstybinė veterinarinė priežiūra)
	3. Pavadavimas pagal priskirtas sritis
Profesinio darbo patirtis	1. Reikalinga vadovavimo darbo patirtis, darbo patirtis
	2. Nereikalaujama, užtenka adaptacinio periodo (mokymo), kad galėtų dirbti savarankiškai
	3. Nereikalinga

Žinojimo ir žinių sudėtingumo	1. Reikalinga vadovavimo darbo patirtis, darbo patirtis
	2. Reikalingas teisės aktų žinojimas priskirtoje srityje
	3. Nereikalinga
Problemų sprendimas	1. Savarankiškas sprendimų priėmimas
	2. Dalis sprendimų priimami savarankiškai
	3. Problemos nesprenžiamos
Papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas	1. Užsienio kalbos
	2. Specialiųjų pažymėjimų turėjimas

PRAŠYMAS DĖL _____ SKYRIMO _____

_____ Nr. _____

Priemokos, išmokos rūšis ir teisinis pagrindas	Priemokos, išmokos dydis	Už kurį laikotarpį skiriama	Pagrindimas (argumentai) už ką skiriama	Iš kokių lėšų skiriama (jei gali būti keli šaltiniai)
<input type="checkbox"/> Priemoka (pareiginės algos procentais) <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> darbuotojui _____ <input type="checkbox"/> valstybės tarnautojui _____ <input type="checkbox"/> Piniginė išmoka <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> darbuotojui (BIDU 10 str. 2 d. 2 p.) (iki 2 pareiginių algų dydžio) <input type="checkbox"/> valstybės tarnautojui (VTĮ 22 str. 2 d. 2 p.) (nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio) <input type="checkbox"/> Vienkartinė piniginė išmoka (neviršijant 100 procentų pareiginės algos) <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> darbuotojui <input type="checkbox"/> valstybės tarnautojui <input type="checkbox"/> Kita _____ (pagal darbo apmokėjimo sistemą) <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> darbuotojui 	<input type="checkbox"/> _____ proc. pareiginės algos dydžio <input type="checkbox"/> _____ dydžio <input type="checkbox"/> _____ darbo _____ dydžio	<input type="checkbox"/> nuo _____ iki _____ <input type="checkbox"/> už _____ metus <input type="checkbox"/> už _____ metų		

<input type="checkbox"/> valstybės tarnautojui				
--	--	--	--	--

BIDU – Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas;

VTĮ – Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas;
