

PATVIRTINTA  
Biudžetinės įstaigos  
Žemės ūkio agentūros  
prie Žemės ūkio ministerijos  
direktoriumi 2024 m. sausio 11 d. įsakymu Nr.VĮ-18

## **ŽEMĖS ŪKIO AGENTŪROS PRIE ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Žemės ūkio agentūros prie Žemės ūkio ministerijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Darbo apmokėjimo sistema) reglamentuoja biudžetinės įstaigos Žemės ūkio agentūros prie Žemės ūkio ministerijos (toliau – Agentūra) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau kartu – darbuotojai), pareigybių pakopų struktūrą, pareiginės algos koeficientų intervalus, darbo užmokesčio sudedamąsias dalis, jo dydžius pagal pareigybes ir darbuotojų kvalifikaciją, darbo užmokesčio apskaičiavimo, darbuotojų premijavimo, skatinimo ir kitų su darbo santykiais bei valstybės tarnyba susijusių išmokų sumokėjimo terminus ir tvarką. Jei konkreti šios Darbo apmokėjimo sistemos norma taikoma tik valstybės tarnautojams arba tik darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, tai yra aiškiai įvardijama konkrečioje normoje.

2. Ši Darbo apmokėjimo sistema nereglamentuoja Agentūros darbuotojų atliekamų darbo funkcijų turinio, nenumato darbo funkcijų aprašymo, darbuotojams privalomų kvalifikacinių reikalavimų, kuriuos numato darbuotojų pareigybių aprašymai ir (arba) darbo sutartys.

3. Agentūroje nesant kolektyvinės sutarties, Darbo apmokėjimo sistema tvirtinama Agentūros direktoriaus įsakymu, atlikus darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūras Darbo kodekso nustatyta tvarka. Darbo apmokėjimo sistema gali būti keičiama, įvykdžius darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūras Darbo kodekso nustatyta tvarka.

4. Šios Darbo apmokėjimo sistemos nuostatos parengtos pagal Darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo, Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatymo nuostatas, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, Vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams ir biudžetinių įstaigų darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skyrimo tvarkos aprašą, patvirtintą 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“ ir šiuos teisės aktus įgyvendinančių teisės aktų nuostatas. Šios Darbo apmokėjimo sistemos nuostatos yra suderintos su Agentūros vidaus teisės aktais bei taikomos apskaičiuojant ir išmokant darbuotojų darbo užmokesį.

5. Ši Darbo apmokėjimo sistema yra nustatyta, 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, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su valstybės darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

#### 6. Nediskriminavimo užtikrinimas:

6.1. tos pačios pareigybės darbuotojams darbo užmokestis mokamas nepriklausomai nuo jų lyties, rasės, tautybės, kilmės, tikėjimo, vaikų (ne) turėjimo ir kitų aplinkybių, nurodytų šios Darbo apmokėjimo sistemos 5 punkte, buvimo ar nebuvimo;

6.2. tos pačios pareigybės darbuotojams, dirbantiems pagal terminuotas darbo sutartis, nustatytas atlyginimas negali būti mažesnis nei darbuotojams, dirbantiems pagal neterminuotas darbo sutartis;

6.3. tos pačios pareigybės darbuotojams darbo užmokestis be diskriminavimo reiškia, kad darbo užmokestis ir visi papildomi uždarbiai pinigais darbuotojams tiesiogiai ar netiesiogiai skiriami Agentūros direktoriaus įsakymu už darbuotojo atliktą darbą bei pasiektus rezultatus.

#### 7. Diskriminavimu nelaikomas:

7.1. skirtingų darbo užmokesčio dalių taikymas skirtingoms pareigybėms;

7.2. skirtingų darbo užmokesčio dalių ar skirtingo dydžio darbo užmokesčio taikymas skirtingos kvalifikacijos, skirtingos darbo patirties ir stažo darbuotojams;

7.3. skirtingo darbo užmokesčio ar jo dalių taikymas administracijos specialistų ir struktūrinių padalinių vadovams;

7.4. skirtingų darbo užmokesčio dalių ar skirtingo dydžio darbo užmokesčio taikymas valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, jei skirtingas darbo užmokesčio apskaičiavimo ir mokėjimo taisyklės valstybės tarnautojams nustato galiojantys teisės aktai.

## **II SKYRIUS PAREIGYBIŲ PAKOPŲ STRUKTŪRA IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMAS**

8. Efektyviam Darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti Agentūroje yra sukurta Agentūros pareigybių pakopų struktūra, kurioje pareigybių grupavimas į pakopas nuo žemiausios iki aukščiausios atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį Agentūros vertės kūrime, t. y. vaidmenį realizuojant Agentūros veiklos tikslus. Agentūros pareigybių pakopų struktūra ir pareiginės algos koeficiento dydžiai yra pateikti šios Darbo apmokėjimo sistemos priede (toliau – Priedas).

9. Agentūros pareigybių pakopų struktūra yra sukurta, taikant šiuos pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus:

9.1. veiklos sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis;

9.2. atsakomybės lygio – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą;

9.3. pareigybės pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos Agentūros siekiamiems tikslams;

9.4. išsilavinimo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybei reikalingą tam tikro lygio išsilavinimo būtinumą;

9.5. darbo patirties – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis;

9.6. 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);

9.7. problemų sprendimo – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui;

9.8. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas – pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai (pvz., užsienio kalbos mokėjimas ir pan.).

10. Priede nustatyta Agentūros pareigybių pakopų struktūra ir pareiginės algos koeficiento dydžiai (ar jų intervalai) gali būti peržiūrėti ir pakeisti, pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, teisės aktuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui bei Agentūrai priskirtoms funkcijoms.

### **III SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS IR JO DALYS**

11. Agentūros darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo užmokestis, vadovaujantis šios Darbo apmokėjimo sistemos nuostatomis, nustatomas individualiai kiekvienam darbuotojui, Agentūros ir darbuotojo susitarimu bei įtvirtinamas darbo sutartyje bei jos pakeitimuose. Agentūros valstybės tarnautojų darbo užmokestis, vadovaujantis šios Darbo apmokėjimo sistemos nuostatomis, nustatomas individualiai kiekvienam darbuotojui, remiantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nuostatomis, reguliuojančiomis priėmimą į valstybės tarnautojų pareigas, bei įtvirtinamas valstybės tarnybos teisinius santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka. Darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo aprašymas, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, jei tokie taikomi atskirai pareigybei, privaloma ir savanoriška kvalifikacijos tobulinimo tvarka, darbo normos nustatomos darbuotojų pareigybių aprašymuose ir (arba) darbo sutartyse.

12. Darbo užmokestį sudaro šios dalys:

12.1. pareiginė alga;

12.2. pareiginės algos kintamoji dalis, skiriama darbuotojui, atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme ir šioje Darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka (taikoma tik darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis);

12.3. priemokos už papildomą darbo krūvį ar papildomų pareigų (užduočių) vykdymą;

12.4. pinigines išmokos (skatinimo priemonės) už atliktą darbą, mokamos pagal darbo teisės, valstybės tarnybos ir šios Darbo apmokėjimo sistemos normas;

12.5. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

12.6. priedai už tarnybos Lietuvos valstybei stažą (taikoma tik valstybės tarnautojams).

13. Pareiginė alga nustatoma pareiginės algos koeficientais, atsižvelgiant į šios Darbo apmokėjimo sistemos priede nurodytus koeficientų režius (minimalią, maksimalią ir vidurinę pareiginės algos koeficientų reikšmę). Pareiginė alga apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą, nurodytą šios Darbo apmokėjimo sistemos priede, dauginant iš atitinkamais metais patvirtinto bazinio dydžio, kurį nustato Lietuvos Respublikos Seimas Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatymu.

14. Nustatant pareiginės algos koeficientą, įvertinami šie kriterijai: veiklos sudėtingumas, atsakomybės lygis, pareigybės pakeičiamumas, darbo patirtis, specialybės žinių ir (ar) įgūdžių, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką, turėjimas, savarankiškumo lygis, reikalingas problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui, papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas. Nustatant pareiginės algos koeficientą, papildomai įvertinamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytas tam tikrų profesijų atstovų trūkumas Lietuvos Respublikos darbo rinkoje. Kai yra būtinybė ir kai išskirtinių kompetencijų darbuotojų (pavyzdžiui, pareigybė yra susijusi su itin siaurų, specifinių kompetencijų, žinių turėjimu) pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota, Agentūros darbuotojui gali būti nustatytas iki 100 procentų didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas nei pagal pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus apskaičiuotas didžiausias šios pareigybės pareiginės algos koeficiento dydis.

15. Prieš skelbiant konkursą į valstybės tarnautojo pareigas, pareiginės algos koeficientas ar pareiginės algos koeficientų intervalas nustatomas iš šios Darbo apmokėjimo sistemos priede valstybės tarnautojo pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo.

16. Perkeliams ar laikinai perkeliams į aukštesnes, lygiavertes, žemesnes pareigas valstybės tarnautojams ir atkuriantiems statusą valstybės tarnautojams pareiginė alga nustatoma Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 20 straipsnio 4 dalyje nustatyta tvarka.

17. Agentūroje pareigybės skirstomos į šiuos lygius:

17.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

17.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

18. Jeigu darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybei taikomas reikalavimas turėti magistro kvalifikacinį laipsnį ar jam prilygintą išsilavinimą pagal Darbo apmokėjimo sistemos priede nustatytus dydžius, pareiginės algos koeficientas didinamas 20 procentų.

19. Jei su darbuotoju sutariama, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas proporcingai to darbuotojo dirbtam laikui.

20. Valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimo metu ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, veiklos vertinimo metu jo darbo užmokesčio dydis gali būti didinamas (nustatant didesnę pareiginės algos koeficientą, taikant ne mažesnę kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas) arba mažinamas (nustatant mažesnę pareiginės algos koeficientą, 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).

21. Darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų darbuotojo veiklos vertinimą, nustatoma vieniems metams ir gali siekti nuo 20 iki 40 procentų pareiginės algos.

22. Priemokos mokamos:

22.1. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;

22.2. už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir Agentūros direktoriaus suformuluotų raštu (įsakymu), vykdymą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis;

22.3. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybei nustatytas funkcijas.

23. Kiekviena priemoka, nurodyta šios Darbo apmokėjimo sistemos 23 punkte, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos. Šios Darbo apmokėjimo sistemos 22.1-22.3 punktuose nurodytų skiriamų priemokų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

24. Už neprikaištingą pareigų atlikimą Agentūros darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

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

24.2. vienkartinė pinigine išmoka, skiriama ne daugiau kaip kartą per metus, negalinti viršyti 100 procentų nustatytosios darbuotojo pareiginės algos dydžio:

24.2.1. valstybės tarnautojo tarnybinė veikla ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, veikla įvertinta kaip viršijanti lūkesčius. Šiuo atveju vienkartinė pinigine išmoka gali būti mokama, jei ji nurodyta tiesioginio vadovo motyvuotame pasiūlyme valstybės tarnautojo tarnybinės veiklos ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, veiklos vertinimo metu;

24.2.2. nepriekaištingai (pavyzdžiai) savo pareigas einantiems darbuotojams. Šiuo atveju vienkartinė pinigine išmoka mokama esant darbuotojo tiesioginio vadovo motyvuotam siūlymui;

24.3. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą – ne didesne kaip biudžetinės įstaigos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus.

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

26. Valstybės tarnautojams priedą už tarnybos Lietuvos valstybei stažą sudaro vienas procentas pareiginės algos už kiekvienus tarnybos Lietuvos valstybei metus. Šio priedo suma negali viršyti 20 procentų pareiginės algos.

27. Darbuotojams gali būti mokama už dalyvavimą Agentūros ar kitos valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos įgyvendinamuose projektuose, taip pat veikloje, atliekamoje pagal Agentūros sudarytas bendradarbiavimo sutartis su tarptautinėmis ar Europos Sąjungos teisės aktais įsteigtomis institucijomis (toliau – veikla pagal bendradarbiavimo sutartis), jeigu šie projektai ar veikla turi konkrečius ir išmatuojamus tikslus, suderinamus su Agentūros misija ir tikslais, ir jiems yra nustatytas įgyvendinimo terminas ir numatytas atskiras biudžetas. Darbuotojams už dalyvavimą Europos Sąjungos, tarptautinių organizacijų, užsienio valstybių, Lietuvos arba bendrai finansuojamuose paramos teikimo ir (arba) Lietuvos vystomojo bendradarbiavimo projektuose ar veikloje pagal bendradarbiavimo sutartis iš Europos Sąjungos, tarptautinių organizacijų, užsienio valstybių lėšų mokama pagal projektų ar bendradarbiavimo sutartyse nustatytas sąlygas ir įkainius. Kai sąlygos ir įkainiai nėra nustatyti, mokėjimo už dalyvavimą įgyvendinant projektus ar veikloje pagal bendradarbiavimo sutartis įkainius nustato Agentūros vadovas.

#### **IV SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS**

28. Darbo užmokestis mokamas pinigais. Darbo užmokestis pervedamas į darbuotojo asmeninę banko sąskaitą.

29. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį – einamojo mėnesio 23 dieną (avansas) ir kito mėnesio 9 dieną (atlyginimas), jeigu nėra darbuotojo raštiško prašymo mokėti darbo užmokestį vieną kartą per mėnesį. Jei nurodytos mėnesio dienos sutampa su nedarbo ar valstybinių švenčių dienomis, atlyginimas (avansas) sumokamas sekančią darbo dieną.

30. Darbo sutarties (valstybės tarnybos teisinių santykių) pasibaigimo atveju visos darbuotojo su darbo santykiais (valstybės tarnyba) susijusios išmokos išmokamos ne vėliau kaip paskutinę darbo santykių (valstybės tarnybos) dieną.

31. Agentūra vieną kartą per mėnesį elektroniniu būdu, išsiųsdama informaciją į darbuotojo el. pašto dėžutę, pateikia darbuotojui informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę (darbo dienas per kalendorinį mėnesį).

32. Draudžiama skelbti ar teikti informaciją apie atskiro darbuotojo darbo užmokesčio dydį, nesant jo sutikimo, išskyrus kai informaciją apie darbo užmokesčio dydį privaloma pateikti teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Darbuotojo prašymu Agentūra išduoda pažymą apie darbuotojo darbą Agentūroje, nuroydamas darbuotojo darbo funkciją ar pareigas, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį.

## V SKYRIUS SU DARBO UŽMOKESČIU SUSIJUSIOS IŠMOKOS

34. Teisės aktuose nurodytais atvejais darbuotojui mokamos išmokos skaičiuojamos pagal jo vidutinį darbo užmokestį.

35. Vidutinis darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal Darbo kodekso 139 straipsnio 2 ir 4 dalis bei Vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

36. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa sudaro 100 procentų darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

37. Pagrindas skirti ligos išmoką (pašalpą) yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklių nustatyta tvarka.

38. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis.

39. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojui prašant atostoginiai gali būti išmokami su einamojo mėnesio darbo užmokesčiu.

40. Jeigu Agentūra uždelsė atsiskaityti už kasmetines atostogas, laikotarpis, kurį buvo uždelsta atsiskaityti, pridedamas prie kitų kasmetinių atostogų, jeigu darbuotojas pateikė raštišką prašymą per pirmas tris darbo dienas pasibaigus kasmetinėms atostogoms.

41. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija arba darbuotojo raštišku prašymu darbuotojui gali būti suteiktas jo nepanaudotų atostogų trukmės atostogų laikas, atleidimo dieną nukeliant į pirmą dieną po atostogų.

42. Agentūros direktoriaus įsakymu ir esant darbuotojo rašytiniam prašymui bei darbuotojui pateikus atitinkamą aplinkybę patvirtinantį dokumentą, darbuotojui gali būti skiriama iki 5 (penkių) darbuotojo minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa darbuotojui paremti dėl darbuotojo ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo.

43. Mirus Agentūros darbuotojui jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu), jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai, Agentūros direktoriaus įsakymu gali būti skiriama iki 5 (penkių) darbuotojo minimaliųjų darbo užmokesčio dydžio materialinė pašalpa darbuotojo šeimos nariams paremti.

## VI SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

44. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tokiais atvejais:

44.1. gražinti Agentūros perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį pinigų sumoms;

44.2. gražinti sumoms, permokėtoms dėl darbo užmokesčio skaičiavimo klaidų;

44.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė Agentūrai;

44.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, nutraukus darbo sutartį darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių

(Darbo kodekso 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės Agentūros direktoriaus iniciatyva (Darbo kodekso 58 straipsnis);

44.5. jei viršijus judriojo telefono ryšio nustatytą limitą, darbuotojas nepagrindžia, kad viršijimas susijęs su darbuotojo vykdomomis funkcijomis, nustatytomis pareiginiuose nuostatuose;

45. Išskaitos pagal 44.1–44.5 papunkčius atliekamos Agentūros direktoriaus sprendimu. Darbuotojas, atsakingas už tam tikrą vidaus administravimo sritį, supažindina darbuotoją su galima išskaita iš darbo užmokesčio bei teikia tarnybinį pranešimą apie išskaitą iš darbo užmokesčio tvirtinti Agentūros direktoriui. Darbuotojui pateikus pagrįstą paaiškinimą, išskaita iš darbo užmokesčio neatliekama. Visi dokumentai dėl išskaitų iš darbo užmokesčio rengiami ir tvirtinami Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje (DBSIS). Atlikti išskaitą galima ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią Agentūra sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

46. Jei darbuotojo darbo užmokestis neviršija Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyto minimalaus darbo užmokesčio, išskaitos dydis negali viršyti dvidešimt procentų išmokėtino darbo užmokesčio, išskyrus atvejus, jei:

46.1. išieškomas išlaikymas periodinėmis išmokomis žalos, padarytos suluošinimu ar kitokiu sveikatos sužalojimu, taip pat maitintojo gyvybės atėmimu, atlyginimui ir žalos, padarytos nusikalstama veika, atlyginimui, kai išieškoma iki penkiasdešimt procentų darbuotojui išmokėtino darbo užmokesčio;

46.2. išieškoma pagal kelis vykdomuosius dokumentus – iki penkiasdešimt procentų išmokėtino darbo užmokesčio.

47. Jei darbuotojo darbo užmokestis viršija Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytą minimalų darbo užmokestį, iš darbo užmokesčio dalies, viršijančios Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą minimalaus mėnesinio darbo užmokesčio dydį, gali būti išskaitoma septyniasdešimt procentų išmokėtino darbo užmokesčio.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

48. Darbo apmokėjimo sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą per metus arba pasikeitus teisės aktų reikalavimams.

49. Iškilus ginčui dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatytų taisyklių ir kitų vidaus teisės aktų nustatytų taisyklių prieštaravimo, galioja Darbo apmokėjimo sistemos nustatyti principai ir taisyklės, kiek jie neprieštarauja imperatyviems teisės aktų reikalavimams.

50. Darbo apmokėjimo sistema Agentūros direktoriaus tvirtinama suderinus su Agentūros darbuotojams atstovaujančia Darbo taryba.

51. Darbuotojai su šia Darbo apmokėjimo sistema ir jos pakeitimais supažindinami Agentūros vidaus teisės aktuose nustatyta tvarka. Ši Darbo apmokėjimo sistema yra skelbiama viešai Agentūros interneto svetainėje.

---

Žemės ūkio agentūros prie Žemės ūkio  
ministerijos darbuotojų darbo  
apmokėjimo sistemos  
Priedas

Pareigybės pavadinimas	Pareigybės lygis (valstybės tarnautojas (VT) / darbuotojas, sudaręs darbo sutartį (DS))	Pareiginės algos koeficiento minimali, vidurinė ir maksimali reikšmės		
		Pareiginės algos koeficiento minimali, reikšmė	Pareiginės algos koeficiento vidurinė reikšmė	Pareiginės algos koeficiento maksimali reikšmė
Direktorius		2,43 <sup>1</sup>		
Direktoriaus pavaduotojas	A1/VT	1,97	2,08	2,19
Direktoriaus pavaduotojas	A1/DS	1,77	1,87	1,97
Vyr. finansininkas	A1/DS	1,37	1,57	1,77
Projektų vadovas	A1/DS	1,23	1,41	1,58
Viešųjų pirkimų specialistas	A2/DS	1,1	1,26	1,42
Skyriaus vedėjas	A1/VT	1,13	1,27	1,42
Skyriaus vedėjas	A1/DS	0,94	1,06	1,18
Specialistas	A1/VT	1,27	1,42	1,58
Specialistas / informacinių technologijų specialistas	A1/DS	1,06	1,18	1,32
Specialistas / buhalteris / administratorius / bendrųjų reikalų skyriaus specialistas / inžinierius – inspektorius / projektų vadovas inžinierius - inspektorius	A2/ DS/VT	0,94	1,1	1,18

<sup>1</sup> Direktoriaus pareiginės algos koeficientą nustato Žemės ūkio ministerija. Direktoriui ši Darbo apmokėjimo sistema taikoma tik tiek, kiek nustato darbo užmokesčio mokėjimo terminus.