

## **UAB „SKUODO VANDENYS“ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

### **I. SKYRIUS**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Uždaroji akcinė bendrovė „Skuodo vandenys“ (toliau-bendrovė) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – sistema) reglamentuoja darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, darbo užmokesčio apskaičiavimą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, nustato darbuotojų kategorijas pagal pareigybes, atliekamas pareigybei reikalingų specialiųjų žinių vertinimas balais pagal Specialiųjų žinių vertinimo schemą. Taip pat nurodo kiekvienos pareigybės apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką.
2. Šios sistemos nuostatos parengtos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatas (įstatymas Nr. XII-2603) ir jį įgyvendinančius teisės aktus, taip pat Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos rekomendacijas, UAB „Skuodo vandenys“ darbo tvarkos taisykles ir suderintos su kitais bendrovės lokaliniais teisės aktais bei taikomos apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.

### **II. SKYRIUS**

#### **DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESTIS**

3. Darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų, taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, sudaro:
  - 3.1. pastovusis (bazinis) darbo užmokestis, kuris gali būti nustatomas kaip valandinis atlygis arba mėnesinė alga;
  - 3.2. priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą. Priemokos mokamos už nukrypimus nuo normalių darbo sąlygų, už darbą poilsio dienomis, darbą naktį ir švenčių dienomis, viršvalandžius;
  - 3.3. priedai už pasiektus tikslus, nustatytus šalių susitarimu. Tai darbuotojo paskatinimas už darbą, viršijantį laukiamo rezultato. Jos skiriamos už nekasdienius veiklos rezultatus, kurie padidina bendrovės pelną ar pagerina veiklos kokybę;
  - 3.4. priedai (kompensacijos) už darbą lauko sąlygomis;
  - 3.5. Priedai už įgytą kvalifikaciją.
4. Minimalus darbo užmokestis:
  - 4.1. minimalus darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar viso kalendorinio mėnesio darbo laiko normą;
  - 4.2. bendrovėje taikoma Vyriausybės patvirtinta minimali mėnesinė alga arba ar minimalusis valandinis atlygis;
  - 4.3. nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai;
  - 4.4. bendrovėje nekvalifikuotam darbui priskiriamas šių pareigybių darbas:
    - 4.4.1. valytojas.
5. Kiekvieno darbuotojo pareiginė alga suderinama priimant jį į darbą ir nustatoma su juo darbo vietoje.

### III. SKYRIUS

#### PASTOVAUS (BAZINIO) DARBO UŽMOKESČIO NUSTATYMAS

6. Bendrovės darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vertinant kiekvieno darbuotojo darbą (pareigybę) pagal 8 pagrindinius veiksnius:

- 6.1. išsilavinimas;
- 6.2. profesinė patirtis;
- 6.3. Pareigų ir vadybos lygiai;
- 6.4. Sprendimų priėmimo mastas ir veikimo laisvė;
- 6.5. Savarankiškumas ir kūrybiškumas darbe;
- 6.6. Atsakomybė;
- 6.7. Darbo sunkumas;
- 6.8. Darbo sąlygos

7. Darbų (pareigybių) vertinimo veiksnių charakteristika:

7.1. **Išsimokslinimas** apibūdina žinių, reikalingų konkrečiam darbui atlikti, lygį. Nustatant išsimokslinimo lygį, atsižvelgiama į tai, ar išsimokslinimas atitinka atliekamo darbo (profesijos, pareigybės) specifiką (t. y. konkretaus darbuotojo išsimokslinimas, reikalingas atitinkamos darbo vietos (pareigybės) funkcijoms vykdyti). Išsilavinimo klasifikatorius:

- 7.1.1. aukštasis universitetinis išsilavinimas;
- 7.1.2. aukštasis koleginis išsilavinimas;
- 7.1.3. aukštesnysis išsilavinimas;
- 7.1.4. specialusis vidurinis išsilavinimas;
- 7.1.5. vidurinis išsilavinimas;
- 7.1.6. pagrindinis išsilavinimas;
- 7.1.7. pradinis išsilavinimas;
- 7.1.8. nereglamentuojamas.

7.2. **Profesinė patirtis** šis veiksnys apibūdina, kokia profesinė patirtis būtina ir pakankama konkrečiam darbui atlikti. Vertinant atsižvelgiama į darbo stažą atliekant panašaus pobūdžio darbus, o ne bendrą darbuotojo darbo stažą. Taip pat, vertinant specialistų ir vadovų darbą, svarbu įvertinti gebėjimus analizuoti ir apibendrinti duomenis, gebėjimus spręsti įvairaus sudėtingumo problemas bei turimus reikalingus vadovavimo įgūdžius.

7.3. **Pareigų ir vadybos lygiai** apibūdina darbo svarbą ir reikšmę pagal Lietuvos profesijų klasifikatoriuje nurodytas profesijų grupes, nurodo bendrovės pareigų hierarchiją bei vadovaujančių darbuotojų pasiskirstymą pagal valdymo lygius. Pareigų ir vadybos, kaip veiksnio, įvertinimo reikšmės balais didėja priklausomai nuo pareigybės lygio valdymo hierarchijoje.

7.4. **Sprendimų priėmimo mastas ir veikimo laisvė** apibūdina sugebėjimą priimti sprendimus ir savarankiškumą, atliekant konkrečius darbus. Be to, darbuotojai atsižvelgia į problemų apibrėžtumą, kontrolės lygį bei priimamų sprendimų įtaką priimančiojo veiklos rezultatams ar visai organizacijai.

7.5. **Savarankiškumas ir kūrybiškumas darbe** apibūdina atliekamų darbų struktūrizavimo lygį – nuo pasikartojančių darbų, atliekamus pagal apibrėžtus standartus, iki kūrybinių darbų, reikalaujančio aukšto išsilavinimo, tikslaus vidinio bei išorinio ryšių supratimo.

7.6. **Atsakomybė** numato atsakomybės laipsnį už darbo priemones (jų sugadinimą, sunaikinimą, vagystes), materialines (finansines) vertybes, susijusias su nuostolių tikimybe, taip pat už personalo tinkamą administravimą, darbo įstatymų laikymąsi, klientų/abonentų išsaugojimą.

7.7. **Darbo sunkumas** įvertina reikalavimus darbuotojo ištvermei bei savitvardai, dirbant sunkų fizinį darbą arba intensyvų ir įtemptą protinį darbą. Vertinant šį veiksnių, atsižvelgiama, kad

protinė, fizinė ar nervinė įtampa priklauso nuo atliekamo darbo sudėtingumo, atsakomybės laipsnio bei darbo sąlygų.

7.8. **Darbo sąlygos** numato darbo vietoje esančių sanitarinių – higieninių bei psichologinių darbo sąlygų būklę ir aplinką, kurioje pagal nustatytą darbo grafiką atliekamos darbo funkcijos.

8. Vertinant darbą (pareigybę), atsižvelgiama į tai, kad yra vertinamas darbas (pareigybė), o ne tam tikras žmogus. Įvertinimo rezultatai yra santykiniai, o ne absoliutūs, nes nuo įvertinimo priklauso pareigybės kategorija, į kurią patenka vertinamas darbas (pareigybė). Taip pat pagrindinė informacija, naudojama įvertinant darbą (pareigybę), gaunama iš darbo analizės ir darbų (pareigybių) aprašymo, kuriuose atsispindi darbo turinys ir atliekamos funkcijos. Darbo (pareigybių) įvertinimas suteikia pagrindą bazinio darbo užmokesčio skalėms bendrovėje nustatyti.

9. Konkretūs darbai (pareigybės) bendrovėje įvertinami ir suskirstomi į 5 pareigybių kategorijas (priedas Nr. 1). Kiekvienai kategorijai nustatytos darbo užmokesčio ribos, o kiekvienai pareigybei nustatomas darbo užmokestis atskiru vadovo vertinimu, atsižvelgiant į minėtus 8 veiksnius, minimalų darbo užmokestį didinant nemažiau 1 priede nurodytomis sumomis. Įvertinus pareigybes, papildomai gali būti vertinamos specialiosios žinios (priedas Nr. 2), reikalingos darbui atlikti: už kalbų žinojimą, kompiuterių ir automašinių valdymo gebėjimus, darbą su sudėtingomis technologijomis ir įnašą į veiklos efektyvumą ir t.t. Už pareigybei reikalingas specialiąsias žinias gali būti mokamas didesnis nei maksimalus tai pareigybei nustatytas darbo užmokestis.

10. Pastovus (bazinis) darbo užmokesčio kėlimas: vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos Finansų ministerijos ekonomikos raidos scenarijų darbo rinkos rodikliais, pasikeitus UAB „Skuodo vandenys“ bazinėms kainomis ar perskaičiuotoms bazinėms kainoms.

## IV. SKYRIUS

### PRIEMOKŲ SKYRIMAS

11. Priemokų dydžiai ir skyrimo atvejai.

11.1. Darbuotojams priemokos skiriamos:

- 11.1.1. už darbą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito darbuotojo funkcijas;
- 11.1.2. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;
- 11.1.3. už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu vykdymą.

11.2. Priemokų skyrimo ribos yra šios:

- 11.2.1. bendrovės darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, priemokos gali siekti iki 30 % pareiginės algos pastovios dalies dydžio;
- 11.2.2. bendrovės darbuotojams mokamų priedų ir priemokų suma negali viršyti 50 % pareiginės algos.

12. Teikimų dėl priemokų skyrimo (toliau – teikimas) derinimo ir nagrinėjimo tvarka.

12.1. Struktūrinio padalinio vadovas (vyr. inžinierius, vyr. finansininkas, vyresn. kontrolierius), atsiradus šioje sistemoje nurodytiems priemokos skyrimo pagrindams, surašo motyvuotą teikimą (priedas Nr. 3), adresuotą bendrovės direktoriui. Prieš siūlydamas skirti darbuotojui priemoką už papildomų užduočių, pareigų ar funkcijų, nenustatytų pareigybės aprašyme, vykdymą, struktūrinio padalinio vadovas privalo įsitikinti, kad darbuotojo pareigybės aprašyme šios funkcijos nėra ir ji nepavesta vykdyti kitam padalinio darbuotojui.

12.2. Teikime nurodoma:

- 12.2.1. darbuotojas, kuriam siūloma mokėti priemoką (vardas, pavardė, pareigos);

12.2.2. priemokos skyrimo faktinis pagrindas: darbuotojo įprastą darbo krūvį viršijančios veiklos ir padidėjusio darbų masto ar kitų sąlygų ar aplinkybių esmės trumpas aprašymas arba raštu suformuluotos papildomos užduotys, pareigos ar funkcijos;

12.2.3. siūloma priemokos mokėjimo pradžios ir pabaigos data arba tam tikros sąlygos ar aplinkybės, kurioms atsiradus priemokos mokėjimas pasibaigia;

12.2.4. siūlomas nustatyti priemokos dydis, nurodomas procentais nuo pareiginės algos pastovios dalies.

12.3. Vienu teikimu siūloma skirti priemoką visiems to paties struktūrinio padalinio darbuotojams.

12.4. Su raštišku pavedimu atlikti kito darbuotojo funkcijas ar papildomas užduotis (pareigas) darbuotojas, kuriam yra suformuotas toks pavedimas, supažindinamas pasirašytinai.

12.5. Atsiradus pagrindui skirti priemoką struktūrinio padalinio vadovui arba direktoriui tiesiogiai pavaldiems darbuotojams, teikimą rengia direktoriaus pavedimu administratorius-sekretorius.

12.6. Teikimas derinamas su bendrovės:

12.6.1. administratoriumi-sekretoriumi (vertinamas priemokos skyrimo teisinių pagrindų ir siūlomų pavesti papildomų užduočių, pareigų ar funkcijų paskyrimo teisėtumas);

12.6.2. buhalterija (vertinama, ar priemokos dydis neviršys teisės aktuose nustatytų priemokų dydžių ir priemokos mokėjimui pakanka lėšų).

12.7. Suderintas, pasirašytas ir užregistruotas teikimas ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 20 d., išskyrus atvejus, kai teikimas yra teikiamas raštu pavedus atlikti kito darbuotojo funkcijas ar papildomas pareigas ar užduotis, teikiamas nagrinėti bendrovės direktoriui.

12.8. Teikimą parengęs struktūrinio padalinio vadovas atsako už jame pateiktų duomenų teisingumą ir pagrįstumą.

12.9. Bendrovės direktorius turi teisę pakviesti dalyvauti struktūrinio padalinio vadovą ir (arba) jo įgaliotą asmenį, jeigu jo pateiktas teikimas kelia pagrįstų abejonių dėl priemokos skyrimo teisėtumo ar pagrįstumo.

12.10. Bendrovės direktorius, išnagrinėjęs teikimą, priima šiuos sprendimus:

12.10.1. pritarti arba nepritarti teikimui ir konkrečiam jame nurodytos priemokos dydžiui;

12.10.2. pritarti teikimui ir siūlyti nustatyti kitą priemokos dydį;

12.10.3. bendrovės direktorius teikime įrašo sutikimo ar nesutikimo rezoliuciją.

12.11. Direktoriaus įsakymo dėl priemokų skyrimo projektą rengia administratorius-sekretorius, vadovaudamasis teikimu su bendrovės direktoriaus sutikimo rezoliucija.

12.12. Įsakymas dėl priemokos skyrimo perduodamas struktūrinio padalinio vadovui susipažinti. Jeigu yra priimtas sprendimas neskirti priemokos, struktūrinio padalinio vadovas supažindinamas su bendrovės direktoriaus rezoliucija teikime. Struktūrinio padalinio vadovas su įsakymu skirti priemoką ar direktoriaus rezoliucija, kuri išdėsto sprendimą neskirti priemokos, supažindina darbuotojus, kuriems buvo siūlyta skirti priemokas.

13. Priemokos sumažinimas arba panaikinimas.

13.1. Priemoka gali būti mažinama arba panaikinama, jei darbuotojas netinkamai atlieka jam pavestas užduotis, pareigas ar funkcijas arba išnyksta pagrindai, dėl kurių jam buvo skirta priemoka. Tokiu atveju teikimą dėl priemokos skyrimo teikęs struktūrinio padalinio vadovas surašo motyvuotą tarnybinį pranešimą ir pateikia jį bendrovės direktoriui.

13.2. Direktoriaus įsakymo dėl priemokų sumažinimo arba panaikinimo projektą rengia administratorius-sekretorius, vadovaudamasis tarnybiniu pranešimu su bendrovės direktoriaus rezoliucija.

## V. SKYRIUS

### PRIEDŲ SKYRIMAS

14. Priedų dydžiai ir skyrimo atvejai.
- 14.1. Darbuotojams priedai skiriami:
- 14.1.1. už pasiektus tikslus, kurie nustatomi metinio pokalbio metu;
- 14.1.2. už darbą lauko sąlygomis.
- 14.2. Priedų skyrimo ribos yra šios:
- 14.2.1. bendrovės darbuotojų, dirbančių pagal neterminuotą darbo sutartį, priedai, už pasiektus tikslus, kurie nustatomi metinio pokalbio metu, gali siekti iki 5 % pareiginės algos pastovios dalies dydžio;
- 14.2.2. maksimalus priedo, už pasiektus tikslus, kurie nustatomi metinio pokalbio metu, mokėjimo laikotarpis yra 12 mėn;
- 14.2.3. bendrovės darbuotojams mokamų priedų ir priemokų suma negali viršyti 50 % pareiginės algos.
15. Metinio pokalbio tvarka.
- 15.1. Bendrovės direktorius atlieka metinį pokalbį su darbuotojais, kuriems yra galimybė užduoti užduotis, kurios atneštų konkrečios naudos bendrovės veiklos stiprinimui. Metinio pokalbio metu aptariamos praeito laikotarpio (praeitų metų) išskirti tikslai ir kaip sekėsi juos įgyvendinti. Įvertinus tikslų pasiekimus darbuotojui yra nurodomas priedo dydis. Nepasiekus nė vieno iškelto tikslo, priedas neskiriamas. Pasiekus tikslą nepilnai skiriamas dalinis priedo dydis. Po to nustatomos ateinančio periodo užduotys ir tikslai. Užduočių skaičius gali būti nuo 3 iki 5. Metinis pokalbis fiksuojamas metinio pokalbio formoje (priedas Nr. 4).
- 15.2. Darbuotojams pasiekus jiems metinio pokalbio metu nustatytus tikslus ir juos viršijus, gali būti mokamas nuo 2 % iki 5 % vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio priedas, kuris būtų mokama 12 mėnesių. Atitinkamai 2 % už vieną pasiektą tikslą, 3 % už du pasiektus tikslus, 5 % už tris pasiektus tikslus.
16. Priedų (kompensacijų) už darbą lauko sąlygomis mokėjimo tvarka.
- 16.1. Bendrovės darbuotojui, kurio darbas yra kilnojamojo pobūdžio arba atliekamas lauko sąlygomis, arba susijęs su kelionėmis ar važiavimu, kompensuojamos su tuo susijusios padidėjusios išlaidos už faktiškai tokio pobūdžio dirbtą darbo laiką;
- 16.2. dėl kompensacijos dydžio, kuris mokamas už faktiškai dirbtą minėto pobūdžio darbo laiką, darbuotojas ir darbdavys sutaria abipusiu susitarimu, tačiau kompensacijos dydis negali viršyti 50 procentų bazinio (tarifinio) darbo užmokesčio. Taip pat šios kompensacijos mokamos tik tuo atveju, jei darbuotojui neapmokamos komandiruotės išlaidos.
- 16.3. nustatant, ar darbas atliekamas lauko sąlygomis, atsižvelgiama į kiekvieno darbuotojo (pareigybės) darbo pobūdį bei aplinkybes. Vienas reikšmingesnių kriterijų – faktinė darbo funkcijos atlikimo vieta bei darbo vietą supanti erdvė. Pavyzdžiui, jeigu darbuotojas darbo funkciją vykdytų ne patalpoje (statiniuose), o už patalpų (statinių) ribų, kur darbo vietą supanti erdvė taptų atvira, toks darbas turėtų būti laikomas darbu lauko sąlygomis.
17. Vienkartiniai priedai direktoriaus sprendimu darbuotojams gali būti skiriami ir siekiant paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, veiklą ir veiklos rezultatus.
18. Priedas neskiriamas, jeigu darbuotojas per paskutinius šešis mėnesius padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose, darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ar kituose lokaliniuose teisės aktuose, pažeidimą.

## VI. SKYRIUS

### DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS, MOKĖJIMO TERMINAI, VIETA IR TVARKA

19.1. Konkretūs valandiniai atlygiai, mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šios darbo apmokėjimo sistemos nuostatas.

19.2. Darbuotojo atliekamo darbo turinys, jo aprašymas, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, jei tokie taikomi atskirai pareigybei, privaloma ir savanoriška kvalifikacijos kėlimo tvarka nustatomi darbuotojų pareiginiuose nuostatuose.

19.3. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, 5 ir 20 darbo dienomis. Esant darbuotojo raštiškam prašymui darbo užmokestis mokamas vieną kartą per mėnesį.

19.4. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais. Darbo užmokestis išmokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą banke.

19.5. darbo sutarčiai pasibaigus, visos su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos tą pačią dieną, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju.

19.6. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu arba raštu (šalių iš anksto suderintu darbuotojo elektroninio pašto adresu) darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie darbo laiko trukmę. Atskirai nurodoma viršvalandinių darbų trukmė.

## **VI SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ NAKTĮ, VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS**

20.1. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką ar viršvalandinį darbą naktį apmokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo atlyginimas.

20.2. Už viršvalandinį darbą, kai viršijama Darbo kodekse nustatyta darbo laiko trukmė mokama ne mažiau kaip pusantro darbuotojo atlyginimo.

20.3. Už viršvalandinį darbą švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokesčio dydžio mokeskis.

20.4. Už pasyvų budėjimą namuose mokama 20 % vidutinio darbuotojo atlyginimo už kiekvieną pasyviojo budėjimo valandą, pagal papildomo žiniaraščio duomenis.

20.5. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ir švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginus iš atitinkamų dydžių – 1,5 karto (viršvalandinis darbas), 2 kartus (darbas poilsio ir švenčių dienomis) gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko arba darbuotojui suteikiama papildoma mokama poilsio diena, mokant vidutinį darbuotojo darbo užmokestį.

20.6. Už darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, taip pat kai padidinamas darbuotojo darbo mastas, mokamas padidintas, palyginti su normaliomis darbo sąlygomis, darbo užmokestis.

## **VII SKYRIUS DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS**

21.1. Esant situacijai, kai su darbuotoju sutariama, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui.

21.2. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis dirbantiems darbuotojams nesukelia ribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas, tobulinant kvalifikaciją, neapriboja kitų darbuotojo darbo teisių, palyginti su darbuotojais, kurie dirba tokį patį ar lygiavertį darbą viso darbo laiko sąlygomis, atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikaciją ar kitas aplinkybes.

## **VIII SKYRIUS**

## **DARBO LAIKO APSKAITA**

22.1. Darbo laiko apskaita tvarkoma direktoriaus įsakymu patvirtintos formos darbo laiko žiniaraščiuose.

22.2. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko žiniaraščių pildymą, paskiriami bendrovės direktoriaus įsakymu arba ši funkciją įrašoma į atsakingo darbuotojo pareigybės aprašymą.

22.3. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius pasirašo bendrovės direktorius. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalterijai.

22.4. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose privaloma įtraukti darbuotojo faktiškai dirbtus:

22.4.1. viršvalandžius;

22.4.2. darbo laiko šventinėmis dienomis;

22.4.3. darbo laiką poilsio dieną, jeigu jis nenustatytas pagal grafiką;

22.4.4. darbo laiką nakties metu;

22.4.5. darbo laiką pagal susitarimą dėl papildomo darbo.

22.5. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo darbo laiko apskaita ir reikalauti neatlygintinai gauti darbo laiko apskaitos žiniaraščio įrašą.

## **IX SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS**

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

23.2. Apskaičiuojant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį už kasmetines atostogas, vidutinis darbo užmokestis mokamas už darbo dienas ar darbo valandas kasmetinių atostogų laiku nustatytas pagal darbuotojo grafiką. Dirbant slenkančiu grafiku, vidutinis darbo užmokestis mokamas už darbo dienas ar darbo valandas pagal nustatytą darbo grafiką.

23.3. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią, kurios yra numatytos pagal iš anksto suderintą atostogų grafiką. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) ar keturių savaičių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas), trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

23.4. Darbuotojo, atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo u-mokesčio mokėjimo tvarka.

23.5. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

## **X SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

24.1. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

24.1.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumos;

24.1.2. grąžinti sumos, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

24.1.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

24.1.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva;

24.1.5. išskaita padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią darbdavys sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

## **XI SKYRIUS**

## **LIGOS PAŠALPOS APMOKĖJIMAS**

25.1. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias 2 kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa negali būti mažesnė negu 70 proc. pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, nustatyta Vyriausybės nustatyta tvarka.

25.2. Pagrindas skirti ligos pašalpą yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos, ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių neštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

## **XII SKYRIUS**

### **BENDROVĖJE PATVIRTINTŲ PAREIGYBIŲ DARBO UŽMOKESČIO APMOKĖJIMO SĄLYGOS**

26.1. Visoms pareigybėms yra nustatomas pastovusis (bazinis) darbo užmokestis.

26.2. Esant darbų masto padidėjimui, vykdant kitus papildomus pareiginius, pareigybės aprašymuose nenumatytus darbus ) gali būti mokamas iki 10% didesnis darbo užmokestis, nei nustatytas bazinis darbo užmokestis. Skuodo higienos ir sveikatingumo centro darbuotojams gali būti skiriami priedai už individualias treniruotes, mėnesines treniruotes ir už parduotas prekes. Priedas už padidintą darbų mastą skiriamas atskiru bendrovės direktoriaus įsakymu, kuriame nurodomos priedo skyrimo priežastys.

## **XII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

27.1. Patvirtinta sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose, arba pasikeitus teisės aktams.

27.2. Sistema patvirtinta konsultuojantis su darbo taryba, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

27.3. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia sistema yra supažindinti ir privalo laikytis joje nustatytų įsipareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje sistemoje nustatytais principais.

27.4. Bendrovė turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai.

---



UAB „Skuodo vandenys“ darbo užmokesčio apmokėjimo sistemos priedas Nr. 1

Kategorija		Minimalus (bazinis) darbo užmokestis Eur	Už patirtį Eur	Už savarankiškumą Eur	Už darbo sunkumą Eur	Už darbo sąlygas Eur	Už sprendimų priėmimo mąstą Eur	Už atsakomybę Eur	Už vadovaujamą darbą Eur	Maksimalus bazinis darbo užmokestis Eur
<b>I kategorija</b>	<b>Nereikia profesinių įgūdžių</b>	<b>MMA</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>28</b>				<b>800</b>
	Valytoja									
<b>II kategorija</b>	<b>Reikia pradinį profesinių įgūdžių</b>	<b>740</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>20</b>	<b>30</b>				<b>830</b>
	Kūrikas									
	Treneris									
	Baseino instruktorius									
	Kasininkas									
	Operatoriai									
<b>III kategorija</b>	<b>Reikia pradinį profesinių įgūdžių ir patirties</b>	<b>800</b>	<b>50</b>	<b>50</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>70</b>			<b>1300</b>
	Santechnikas									
	Suvirintojas-remontininkas									
	Suvirintojas-tekintojas									
	Ekskavatorininkas-šaltkalvis									
	Vairuotojas-šaltkalvis									
	Kontrolierius-šaltkalvis									
	Šaltkalvis-remontininkas									
<b>IV kategorija</b>	<b>Reikia aukštesnio išsilavinimo, profesinės</b>	<b>1000</b>	<b>50</b>	<b>50</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>70</b>	<b>40</b>	<b>80</b>	<b>1700</b>



**SPECIALIŲ ŽINIŲ ĮVERTINIMO SCHEMA**

Automatinių valdymas			Kompiuterių, programinės įrangos ir automatizacijos sistemų valdymas				Įnašas į veiklos efektyvumą (darbo reikšmingumas), klientų aptarnavimas			Technologinių įrenginių valdymas	
C	Spec. C	Spec. C valdym.	Kompiuteriai	K+Prog.	K+A+NET	K+A+NET+P	Darbo vietos	Padalinio	Organizacijos	Paprastas	Sudėtingas
+5 %	+ 10%	+ 15 %	+ 5 %	+ 10 %	+ 15 %	+ 20 %	+ 5 %	+ 10 %	+ 15 %	+ 5 %	+ 10 %

C – teisė valdyti C kategorijos automobilius.

Spec. C – sugebėjimas valdyti ir išmanyti specializuotą C kategorijos transportą.

Spec. C valdym. – tiesioginiam kasdieniniam darbui naudojamas specializuotas C kategorijos transportas.

Kompiuteriai – gebėjimas našiai dirbti standartinėmis (MS Word, Excel, Outlook ir pan.) administracinėmis programinėmis priemonėmis.

K + Prog. – gebėjimas našiai dirbti specializuotomis (Profit-W, Stekas ir pan.) administracinėmis programinėmis priemonėmis.

K + A – gebėjimas našiai atlikti užduotis susijusias su specifinėmis kompiuterizuotomis užduotimis, įrenginių kompiuterizuota automatika, kompiuteriniais tinklais.

K+A+NET+P – gebėjimas našiai atlikti užduotis susijusias su specifinėmis kompiuterizuotomis užduotimis, įrenginių kompiuterizuota automatika, kompiuteriniais tinklais, programavimo uždaviniais.

**UAB „SKUODO VANDENYS“**

\_\_\_\_\_  
(struktūrinio padalinio vadovo pareigos, vardas, pavardė)

Direktoriui

**TEIKIMAS  
DĖL PRIEMOKOS SKYRIMO**

\_\_\_\_\_ Nr.  
(data)

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

Siūloma nustatyti priemoka \_\_\_\_\_  
(pareigos, vardas, pavardė)

Priemokos skyrimo faktinis pagrindas \_\_\_\_\_  
(atliekamų (atliktų) darbų (funkcijų) krūvis ar raštu suformuluotos papildomos užduotys)

Siūlomas priemokos mokėjimo terminas \_\_\_\_\_  
(nurodoma nuo kada iki kada mokama priemoka;

jei reikia, nurodomos konkrečios aplinkybės, kurioms esant ši priemoka yra mokama ir nutraukiama)

Siūlomas nustatyti priemokos dydis \_\_\_\_\_

PASTABA: Jei Teikimas teikiamas 2 darbuotojams ir daugiau, Teikimo pabaigoje turi būti eilės tvarka išvardinti darbuotojai (pareigos, vardas, pavardė) ir konkretus siūlomos priemokos dydis procentais.

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

UAB „Skuodo vandenys“ darbo užmokesčio apmokėjimo sistemos priedas Nr. 4

## METINIO POKALBIO UŽDUOTYS

### DARBUOTOJO INFORMACIJA

Darbuotojas:

Tiesioginis vadovas:

Darbuotojo pareigos:

Metinio pokalbio data:

Laikotarpis darbams įgyvendinti:

### PRAĖJUSIO LAIKOTARPIO INDIVIDUALŪS TIKSLAI IR VEIKLA (3-5)

Esminiai individualūs tikslai ir veiklos lūkesčiai iš praėto laikotarpio, komentarai kaip sekėsi įgyvendinti

Tikslas:

Komentaras:

Tikslas:

Komentaras:

Tikslas:

Komentaras:

### Mano kvalifikacijos kėlimo galimybės

Ką man reikia išmolti? Kokios pagalbos reikia? Kaip galiu išmolti?

### ATEINANČIŲ METŲ TIKSLAI (3-5), max. 3 taškai.

#### KLAUSIMAI, PAGALBA SIEKIAM APRAŠYTI TIKSLĄ

#### 1. TIKSLŲ TRUMPAS IŠDĖSTYMAS

Ką aš pasieksiu? Kaip?

#### 2. TIKSLŲ TRUMPAS IŠDĖSTYMAS

Ką aš pasieksiu? Kaip?

#### 3. TIKSLŲ TRUMPAS IŠDĖSTYMAS

Ką aš pasieksiu? Kaip?

