

UAB „SKUODO VANDENYS“ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. 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.

1.2. Šios sistemos nuostatos parengtos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatas (įstatymas Nr. XII-2603) ir jį įgyvendinančius teisės aktus, taip pat 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

2.1. Darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų, taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, sudaro:

2.1.1. pastovusis (bazinis) darbo užmokestis, kuris gali būti nustatomas kaip valandinis atlygis arba mėnesinė alga;

2.1.2. 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.

2.1.3. premijos už pasiektus tikslus. Tai darbuotojo paskatinimas už darbą, viršijantį laukiamo rezultato. Jos skiriamos už nekasdienius veiklos rezultatus, kurie padidina bendrovės pelną ar pagerina veiklos kokybę.

2.2. Minimalus darbo užmokestis:

2.2.1. minimalus darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar viso kalendorinio mėnesio darbo laiko normą.

2.2.2. bendrovėje taikoma Vyriausybės patvirtinta minimali mėnesinė alga arba ar minimalusis valandinis atlygis.

2.2.3. nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai.

2.2.4. bendrovėje nekvalifikuotam darbui priskiriamas šių pareigybių darbas:

2.2.4.1. valytojas.

2.3. Kiekvieno darbuotojo pareiginė alga suderinama priimant jį į darbą ir nustatoma su juo darbo vietoje.

III SKYRIUS

BAZINIO DARBO UŽMOKESČIO (PASTOVIOSIOS DALIES) NUSTATYMAS

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

- 3.1.1. Išsimokslinimas
 - 3.1.2. Profesinė patirtis
 - 3.1.3. Pareigų ir vadybos lygiai
 - 3.1.4. Sprendimų priėmimo mastas ir veikimo laisvė
 - 3.1.5. Savarankiškumas ir kūrybiškumas darbe
 - 3.1.6. Atsakomybė
 - 3.1.7. Darbo sunkumas
 - 3.1.8. Darbo sąlygos
- 3.2. Darbų (pareigybių) vertinimo veiksnių charakteristika:

3.2.1. **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).

3.2.2. **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.

3.2.3. **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.

3.2.4. **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.

3.2.5. **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.

3.2.6. **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.

3.2.7. **Darbo sunkumas** įvertina reikalavimus darbuotojo ištvėrmei bei savitvardai, dirbant sunkų fizinį darbą arba intensyvią ir įtemptą protinį darbą. Vertinant šį veiksni, atsižvelgiama, kad protinė, fizinė ar nervinė įtampa priklauso nuo atliekamo darbo sudėtingumo, atsakomybės laipsnio bei darbo sąlygų.

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

3.3. 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.

3.4. Konkretūs darbai (pareigybės) bendrovėje įvertinami ir suskirstomi į 4 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.

IV. SKYRIUS PREMIJŲ SKYRIMAS

4.1. Darbuotojams pasiekus jam nustatytus tikslus ir juos viršijus, gali būti mokamas nuo 10 % iki 30 % vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio vienkartinė priemoka už metinio pokalbio metu išsikeltų tikslų pasiekimą. Atitinkamai 10 % už vieną pasiektą tikslą, 20 % už du pasiektus tikslus, 30 % už tris pasiektus tikslus.

4.2. Premijos darbuotojams gali būti skiriamos ir siekiant paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, veiklą ir veiklos rezultatus.

4.3. Premija neskiriama, jeigu darbuotojas per paskutinius šešis mėnesius padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose, darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ar kituose lokaliniuose teisės aktuose, pažeidimą.

V SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS, MOKĖJIMO TERMINAI, VIETA IR TVARKA

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

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

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

5.6. 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 darbo laiko trukmę. Atskirai nurodoma viršvalandinių darbų trukmė.

VI SKYRIUS

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

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

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

6.3. Už viršvalandinį darbą švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokesčio dydžio mokestis.

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

6.5. 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 pridodamas prie kasmetinių atostogų laiko arba darbuotojui suteikiama papildoma mokama poilsio diena, mokant vidutinį darbuotojo darbo užmokestį.

6.6. 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

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

7.2. 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

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

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

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

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

8.4.1. viršvalandžius;

8.4.2. darbo laiko šventinėmis dienomis;

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

8.4.4. darbo laiką nakties metu;

8.4.5. darbo laiką pagal susitarimą dėl papildomo darbo.

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

IX SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

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

9.2. 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.

9.3. 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 savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas), trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

9.4. Darbuotojo, atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

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

X SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

10.1. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

10.1.1. gražinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumos;

10.1.2. gražinti sumos, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

10.1.4. 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;

10.1.5. 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

11.1. 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.

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

XII SKYRIUS BENDROVĖJE PATVIRTINTŲ PAREIGYBIŲ DARBO UŽMOKESČIO APMOKĖJIMO SĄLYGOS

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

12.2. 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

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

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

13.3. 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.

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