

Tvirtinu Direktorius
Saulius Simanavičius

20 22 m. rugsėjo 26 d.

Isakymas Nr.1.5-19

UAB „KUPIŠKIO VANDENYS“ 164702145

(įmonės pavadinimas, kodas)

UGNIAGESIŲ G. 5, KUPIŠKIS

(adresas)

DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

UAB „KUPIŠKIO VANDENYS“ (toliau – Įmonė) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema), kuri reglamentuoja darbuotojų darbo užmokesčio nustatymo pagal darbuotojų pareigybes (etatų sąrašą), nurodo kiekvienos pareigybės apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, papildomo apmokėjimo (priedų, priemokų ir premijų) skyrimo pagrindus ir tvarką bei darbo užmokesčio apskaičiavimą esant naktiniam, viršvalandiniam, šventiniam ar darbui poilsio dienomis, atsiskaitymo su darbuotojais terminus ir apmokėjimo sąlygas.

1. Bendrosios nuostatos

1.1. Šios Sistemos nuostatos parengtos vadovaujantis LR Darbo kodekso nuostatomis ir jį įgyvendinančiais teisės aktais, taip pat Įmonės darbo tvarkos taisyklėmis ir suderintos su kitais Įmonės lokaliniais dokumentais.

1.2. Šia Sistema siekiama nustatyti vieningą visiems Įmonės darbuotojams, nepriklausomai nuo jų lyties, rasės, pažiūrų ar kitų Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatyme nustatytų nuostatų, dirbantiems pagal darbo sutartį, visą darbo laiką ir dirbantiems ne visą darbo laiką, darbo užmokesčio pagal pareigybes nustatymo, minimalius ir maksimalius bazinio darbo užmokesčio dydžius, apskaičiavimo ir išmokėjimo sąlygas, taip pat priedų, premijų ir kitų skatinimo priemonių skyrimo sąlygų.

1.3. Darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo pareigybei taikomų atitinkamų sąlygų, sudaro:

1.3.1. bazinis darbo užmokestis, tai nekintama darbo užmokesčio dalis, kuri gali būti nustatoma kaip valandinis atlygis arba mėnesinė alga;

1.3.2. kintama darbo užmokesčio dalis, tai papildoma darbo užmokesčio dalis, kuri yra nustatoma šalių susitarimu konkrečiam darbuotojui (pvz., mėnesio priedas);

1.3.3. priedai už įgytą kvalifikaciją;

1.3.4. priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą (pvz., kolegų pavadavimas);

1.3.5. premijos už pasiektus tikslus, nustatytus atitinkamiems darbuotojams ar pareigybėms (pvz., už ilgesnį nei vieno mėnesio laikotarpį, būtinai tai nurodant vadovo įsakyme);

1.3.6. premijos darbdavio iniciatyva, skiriamos norint paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, jo ar Įmonės, padalinio ar darbuotojų grupės veiklą bei kitus veiklos rezultatus.

2. Įmonėje patvirtintos pareigybės ir atitinkamų pareigybių darbo užmokesčio sąlygos:

2.1. Įmonės direktorius

2.1.1. Įmonės direktoriaus darbo apmokėjimo sąlygos:

2.1.1.1. Įmonės direktoriui pareiginė alga numatoma koeficientais, atsižvelgiant į įmonės kategoriją, kuri nustatoma pagal Lietuvos Respublikos įmonių atskaitomybės įstatyme nurodytus rodiklius. Direktoriaus pareiginės algos koeficientą dydį nustato įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

2.1.1.2. Įmonės direktoriaus kintamoji algos dalis priklauso nuo vadovui nustatytų veiklos rodiklių, susijusių su bendrovės tikslų įgyvendinimu ir vadovui numatytų užduočių, susijusių su bendrovės vidaus administravimu, įvykdymu. Kintamoji dalis negali viršyti 30 procentų įmonės direktoriui praėjusiais finansiniais metais išmokėtos pareiginės algos.

2.1.1.3. Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija už direktoriaus indėlį įgyvendinant įmonės tikslus arba pasiektus išskirtinius rezultatus, pasibaigus finansiniams metams ir patvirtinus finansinių ataskaitų rinkinį, gali skirti premiją, kurios dydis negali viršyti direktoriaus 4 pareiginės algos dydžių.

2.2. Įmonės direktoriaus pavaduotojas

2.2.1. Įmonės direktoriaus pavaduotojo darbo apmokėjimo sąlygos:

2.2.1.1. Įmonės direktoriaus pavaduotojui nustatomas bazinis fiksuotas mėnesinis darbo užmokestis, kurio dydis yra 15-20 procentų mažesnis už direktoriaus pareiginę algą ir kurio mokėjimo tvarka nustatoma darbo sutartyje.

2.2.1.2. Direktoriaus įsakymu skiriamas papildomas mėnesinis priedas, kurio dydis iki 30 procentų bazinio fiksuoto mėnesinio darbo užmokesčio.

2.2.1.3. Direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į Įmonės metinius rezultatus, skiriama metinė premija, kurios dydis iki 50 procentų direktoriui skirtos premijos.

2.3. Vyriausiasis finansininkas

2.3.1. Vyriausiojo finansininko darbo apmokėjimo sąlygos:

2.3.1.1. Vyriausiajam finansininkui nustatomas bazinis fiksuotas mėnesinis darbo užmokestis, kurio dydis yra 10-20 procentų mažesnis už direktoriaus pareiginę algą ir kurio mokėjimo tvarka nustatoma darbo sutartyje.

2.3.1.2. Direktorius įsakymu skiriamas papildomas mėnesinis priedas, kurio dydis iki 30 procentų bazinio fiksuoto mėnesinio darbo užmokesčio.

2.3.1.3. Esant darbų masto padidėjimui (pasiruošimas auditui, akcininkų susirinkimui, tobulinant apskaitos ir klientų aptarnavimo sistemas, rengiant finansines ataskaitas ir pan.) gali būti mokama priemoka iki 10 procentų darbo sutartyje nustatyto bazinio fiksuoto mėnesinio darbo užmokesčio dydžio. Priemoka už padidintą darbų mastą skiriamas atskiru Įmonės vadovo įsakymu, kuriame nurodomos priemokos skyrimo priežastis.

2.4. Buhalteris-kasininkas

2.4.1. Buhalterio-kasininko darbo apmokėjimo sąlygos:

2.4.1.1. Buhalteriui-kasininkui nustatomas bazinis fiksuotas mėnesinis darbo užmokestis, kurio dydis yra nuo 1 iki 2 Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytų minimaliųjų mėnesinių algų ir kurio mokėjimo tvarka nustatoma darbo sutartyje.

2.4.1.2. Direktorius įsakymu skiriamas papildomas mėnesinis priedas, kurio dydis iki 30 procentų bazinio fiksuoto mėnesinio darbo užmokesčio.

2.4.1.3. Esant darbų masto padidėjimui (papildomų vyriausiojo finansininko užduočių vykdymas) gali būti mokama priemoka iki 10 procentų darbo sutartyje nustatyto bazinio fiksuoto mėnesinio darbo užmokesčio dydžio. Priemoka už padidintą darbų mastą skiriamas atskiru Įmonės vadovo įsakymu, kuriame nurodomos priemokos skyrimo priežastis.

2.5. Administratorius

2.5.1. Administratoriaus apmokėjimo sąlygos:

2.5.1.1. Administratoriui nustatomas bazinis fiksuotas mėnesinis darbo užmokestis, kurio dydis yra nuo 1 iki 2 Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytų minimaliųjų mėnesinių algų ir kurio mokėjimo tvarka nustatoma darbo sutartyje.

2.5.1.2. Direktorius įsakymu skiriamas papildomas mėnesinis priedas, kurio dydis iki 30 procentų bazinio fiksuoto mėnesinio darbo užmokesčio.

2.5.1.3. Esant darbų masto padidėjimui gali būti mokama priemoka iki 10 procentų darbo sutartyje nustatyto bazinio fiksuoto mėnesinio darbo užmokesčio dydžio. Priemoka už padidintą darbų mastą skiriamas atskiru Įmonės vadovo įsakymu, kuriame nurodomos priemokos skyrimo priežastis.

2.6. Vyriausiasis energetikas

2.6.1. Vyriausiojo energetiko apmokėjimo sąlygos:

2.6.1.1. Vyriausiajam energetikui nustatomas bazinis fiksuotas mėnesinis darbo užmokestis, kurio dydis yra nuo 2 iki 4 Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytų minimaliųjų mėnesinių algų ir kurio mokėjimo tvarka nustatoma darbo sutartyje.

2.6.1.2. Direktorius įsakymu skiriamas papildomas mėnesinis priedas, kurio dydis iki 30 procentų bazinio fiksuoto mėnesinio darbo užmokesčio.

2.6.1.3. Esant darbų masto padidėjimui gali būti mokama priemoka iki 10 procentų darbo sutartyje nustatyto bazinio fiksuoto mėnesinio darbo užmokesčio dydžio. Priemoka už padidintą darbų mastą skiriamas atskiru Įmonės vadovo įsakymu, kuriame nurodomos priemokos skyrimo priežastis.

2.7. Elektrikas

2.7.1. Elektriko apmokėjimo sąlygos:

2.7.1.1. Elektrikui nustatomas bazinis fiksuoto dydžio valandinis atlygis, kurio dydis yra nuo 1 iki 2 Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytų minimaliųjų valandinių atlygių ir kurio mokėjimo tvarka nustatoma darbo sutartyje.

2.7.1.2. Direktorius įsakymu skiriamas papildomas mėnesinis priedas, kurio dydis iki 200,00 eurų.

2.7.1.3. Esant darbų masto padidėjimui gali būti mokama priemoka iki 100,00 eurų. Priemoka už padidintą darbų mastą skiriamas atskiru Įmonės vadovo įsakymu, kuriame nurodomos priemokos skyrimo priežastis.

2.8. Mechanikas-tiekėjas

2.8.1. Mechaniko-tiekėjo apmokėjimo sąlygos:

2.8.1.1. Mechanikui-tiekėjui nustatomas bazinis fiksuotas mėnesinis darbo užmokestis, kurio dydis yra nuo 1 iki 2 Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytų minimaliųjų mėnesinių algų ir kurio mokėjimo tvarka nustatoma darbo sutartyje.

2.8.1.2. Direktorius įsakymu skiriamas papildomas mėnesinis priedas, kurio dydis iki 30 procentų bazinio fiksuoto mėnesinio darbo užmokesčio.

2.8.1.3. Esant darbų masto padidėjimui gali būti mokama priemoka iki 10 procentų darbo sutartyje nustatyto bazinio fiksuoto mėnesinio darbo užmokesčio dydžio. Priemoka už padidintą darbų mastą skiriamas atskiru Įmonės vadovo įsakymu, kuriame nurodomos priemokos skyrimo priežastis.

2.9. Vairuotojas

2.9.1. Vairuotojo apmokėjimo sąlygos:

2.9.1.1. Vairuotojui nustatomas bazinis fiksuoto dydžio valandinis atlygis, kurio dydis yra nuo 1 iki 2 Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytų minimaliųjų valandinių atlygių ir kurio mokėjimo tvarka nustatoma darbo sutartyje.

2.9.1.2. Direktoriaus įsakymu skiriamas papildomas mėnesinis priedas, kurio dydis iki 200,00 eurų.

2.9.1.3. Esant darbų masto padidėjimui gali būti mokama priemoka iki 100,00 eurų. Priemoka už padidintą darbų mastą skiriamas atskiru Įmonės vadovo įsakymu, kuriame nurodomos priemokos skyrimo priežastis.

2.10. Patalpų ir aplinkos tvarkytojas

2.10.1. Patalpų ir aplinkos tvarkytojos apmokėjimo sąlygos:

2.10.1.1. Patalpų ir aplinkos tvarkytojui nustatomas bazinis fiksuotas mėnesinis darbo užmokestis, kurio dydis yra nuo 1 iki 1,1 Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta minimaliųjų mėnesinių algų ir kurio mokėjimo tvarka nustatoma darbo sutartyje.

2.10.1.2. Direktoriaus įsakymu skiriamas papildomas mėnesinis priedas, kurio dydis iki 30 procentų bazinio fiksuoto mėnesinio darbo užmokesčio.

2.11. Abonentinės tarnybos vadovas

2.11.1. Abonentinės tarnybos vadovo apmokėjimo sąlygos:

2.11.1.1. Abonentinės tarnybos vadovui nustatomas bazinis fiksuotas mėnesinis darbo užmokestis, kurio dydis yra nuo 1 iki 2 Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytų minimaliųjų mėnesinių algų ir kurio mokėjimo tvarka nustatoma darbo sutartyje.

2.11.1.2. Direktoriaus įsakymu skiriamas papildomas mėnesinis priedas, kurio dydis iki 30 procentų bazinio fiksuoto mėnesinio darbo užmokesčio.

2.11.1.3. Esant darbų masto padidėjimui gali būti mokama priemoka iki 10 procentų darbo sutartyje nustatyto bazinio fiksuoto mėnesinio darbo užmokesčio dydžio. Priemoka už padidintą darbų mastą skiriamas atskiru Įmonės vadovo įsakymu, kuriame nurodomos priemokos skyrimo priežastis.

2.12. Abonentinės tarnybos vadybininkas

2.12.1. Abonentinės tarnybos vadybininko apmokėjimo sąlygos:

2.12.1.1. Abonentinės tarnybos vadybininkui nustatomas bazinis fiksuotas mėnesinis darbo užmokestis, kurio dydis yra nuo 1 iki 2 Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytų minimaliųjų mėnesinių algų ir kurio mokėjimo tvarka nustatoma darbo sutartyje.

2.12.1.2. Direktoriaus įsakymu skiriamas papildomas mėnesinis priedas, kurio dydis iki 30 procentų bazinio fiksuoto mėnesinio darbo užmokesčio.

2.12.1.3. Esant darbų masto padidėjimui gali būti mokama priemoka iki 10 procentų darbo sutartyje nustatyto bazinio fiksuoto mėnesinio darbo užmokesčio dydžio. Priemoka už padidintą darbų mastą skiriamas atskiru Įmonės vadovo įsakymu, kuriame nurodomos priemokos skyrimo priežastis.

2.13. Abonentinės tarnybos kontrolierius

2.13.1. Abonentinės tarnybos kontrolieriaus apmokėjimo sąlygos:

2.13.1.1. Abonentinės tarnybos kontrolieriui nustatomas bazinis fiksuotas mėnesinis darbo užmokestis, kurio dydis yra nuo 1 iki 2 Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytų minimaliųjų mėnesinių algų ir kurio mokėjimo tvarka nustatoma darbo sutartyje.

2.13.1.2. Direktoriaus įsakymu skiriamas papildomas mėnesinis priedas, kurio dydis iki 30 procentų bazinio fiksuoto mėnesinio darbo užmokesčio.

2.13.1.3. Esant darbų masto padidėjimui gali būti mokama priemoka iki 10 procentų darbo sutartyje nustatyto bazinio fiksuoto mėnesinio darbo užmokesčio dydžio. Priemoka už padidintą darbų mastą skiriamas atskiru Įmonės vadovo įsakymu, kuriame nurodomos priemokos skyrimo priežastis.

2.14. Abonentinės tarnybos šaltkalvis-remontininkas

2.14.1. Abonentinės tarnybos šaltkalvio-remontininko apmokėjimo sąlygos:

2.14.1.1. Abonentinės tarnybos šaltkalviui-remontininkui nustatomas bazinis fiksuoto dydžio valandinis atlygis, kurio dydis yra nuo 1 iki 2 Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytų minimaliųjų valandinių atlygių ir kurio mokėjimo tvarka nustatoma darbo sutartyje.

2.14.1.2. Direktoriaus įsakymu skiriamas papildomas mėnesinis priedas, kurio dydis iki 200,00 eurų.

2.14.1.3. Esant darbų masto padidėjimui gali būti mokama priemoka iki 100,00 eurų. Priemoka už padidintą darbų mastą skiriamas atskiru Įmonės vadovo įsakymu, kuriame nurodomos priemokos skyrimo priežastis.

2.15. Inžinierius

2.15.1. Inžinieriaus apmokėjimo sąlygos:

2.15.1.1. Inžinieriui nustatomas bazinis fiksuotas mėnesinis darbo užmokestis, kurio dydis yra nuo 1 iki 3 Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytų minimaliųjų mėnesinių algų ir kurio mokėjimo tvarka nustatoma darbo sutartyje.

2.15.1.2. Direktoriaus įsakymu skiriamas papildomas mėnesinis priedas, kurio dydis iki 30 procentų bazinio fiksuoto mėnesinio darbo užmokesčio.

2.15.1.3. Esant darbų masto padidėjimui gali būti mokama priemoka iki 10 procentų darbo sutartyje nustatyto bazinio fiksuoto mėnesinio darbo užmokesčio dydžio. Priemoka už padidintą darbų mastą skiriamas atskiru Įmonės vadovo įsakymu, kuriame nurodomos priemokos skyrimo priežastis.

2.16. Meistras

2.16.1. Meistro apmokėjimo sąlygos:

2.16.1.1. Meistrui nustatomas bazinis fiksuotas mėnesinis darbo užmokestis, kurio dydis yra nuo 1 iki 2 Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytų minimaliųjų mėnesinių algų ir kurio mokėjimo tvarka nustatoma darbo sutartyje.

2.16.1.2. Direktorius įsakymu skiriamas papildomas mėnesinis priedas, kurio dydis iki 30 procentų bazinio fiksuoto mėnesinio darbo užmokesčio.

2.16.1.3. Esant darbų masto padidėjimui gali būti mokama priemoka iki 10 procentų darbo sutartyje nustatyto bazinio fiksuoto mėnesinio darbo užmokesčio dydžio. Priemoka už padidintą darbų mastą skiriamas atskiru Įmonės vadovo įsakymu, kuriame nurodomos priemokos skyrimo priežastis.

2.17. Avarinių atstatomųjų darbų šaltkalvis

2.17.1. Avarinių atstatomųjų darbų šaltkalvio apmokėjimo sąlygos:

2.17.1.1. Avarinių atstatomųjų darbų šaltkalviui nustatomas bazinis fiksuoto dydžio valandinis atlygis, kurio dydis yra nuo 1 iki 2 Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytų minimaliųjų valandinių atlygių ir kurio mokėjimo tvarka nustatoma darbo sutartyje.

2.17.1.2. Direktorius įsakymu skiriamas papildomas mėnesinis priedas, kurio dydis iki 200,00 eurų.

2.17.1.3. Esant darbų masto padidėjimui gali būti mokama priemoka iki 100,00 eurų. Priemoka už padidintą darbų mastą skiriamas atskiru Įmonės vadovo įsakymu, kuriame nurodomos priemokos skyrimo priežastis.

2.18. Avarinių atstatomųjų darbų šaltkalvis-ekskavatorininkas

2.18.1. Avarinių atstatomųjų darbų šaltkalvio-ekskavatorininko apmokėjimo sąlygos:

2.18.1.1. Avarinių atstatomųjų darbų šaltkalviui-ekskavatorininkui nustatomas bazinis fiksuoto dydžio valandinis atlygis, kurio dydis yra nuo 1 iki 2 Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytų minimaliųjų valandinių atlygių ir kurio mokėjimo tvarka nustatoma darbo sutartyje.

2.18.1.2. Direktorius įsakymu skiriamas papildomas mėnesinis priedas, kurio dydis iki 200,00 eurų.

2.18.1.3. Esant darbų masto padidėjimui gali būti mokama priemoka iki 100,00 eurų. Priemoka už padidintą darbų mastą skiriamas atskiru Įmonės vadovo įsakymu, kuriame nurodomos priemokos skyrimo priežastis.

2.19. Avarinių atstatomųjų darbų šaltkalvis-traktorininkas

2.19.1. Avarinių atstatomųjų darbų šaltkalvio-traktorininko apmokėjimo sąlygos:

2.19.1.1. Avarinių atstatomųjų darbų šaltkalviui-traktorininkui nustatomas bazinis fiksuoto dydžio valandinis atlygis, kurio dydis yra nuo 1 iki 2 Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytų minimaliųjų valandinių atlygių ir kurio mokėjimo tvarka nustatoma darbo sutartyje.

2.19.1.2. Direktorius įsakymu skiriamas papildomas mėnesinis priedas, kurio dydis iki 200,00 eurų.

2.19.1.3. Esant darbų masto padidėjimui gali būti mokama priemoka iki 100,00 eurų. Priemoka už padidintą darbų mastą skiriamas atskiru Įmonės vadovo įsakymu, kuriame nurodomos priemokos skyrimo priežastis.

2.20. Šaltkalvis-remontininkas

2.20.1. Šaltkalvio-remontininko apmokėjimo sąlygos:

2.20.1.1. Šaltkalviui-remontininkui nustatomas bazinis fiksuoto dydžio valandinis atlygis, kurio dydis yra nuo 1 iki 2 Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytų minimaliųjų valandinių atlygių ir kurio mokėjimo tvarka nustatoma darbo sutartyje.

2.20.1.2. Direktorius įsakymu skiriamas papildomas mėnesinis priedas, kurio dydis iki 200,00 eurų.

2.20.1.3. Esant darbų masto padidėjimui gali būti mokama priemoka iki 100,00 eurų. Priemoka už padidintą darbų mastą skiriamas atskiru Įmonės vadovo įsakymu, kuriame nurodomos priemokos skyrimo priežastis.

2.21. Budintis šaltkalvis-operatorius

2.21.1. Budinčio šaltkalvio-operatoriaus apmokėjimo sąlygos:

2.21.1.1. Budinčiam šaltkalviui-operatoriui nustatomas bazinis fiksuoto dydžio valandinis atlygis, kurio dydis yra nuo 1 Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytas minimalusis valandinis atlygis ir kurio mokėjimo tvarka nustatoma darbo sutartyje.

3. Darbo užmokesčio nustatymo tvarka

3.1. Darbuotojams bazinis darbo užmokesčio dydis nustatomas pagal pareigybę, darbuotojo patirtį ir reikalavimų išpildymą. Konkrečios darbuotojų, priskirtų atitinkamoms pareigybėms, pareigos nustatomos darbo sutartyse arba pareigų aprašymuose, jei tokie konkrečiai pareigybei yra parengti. Darbo sutartyje gali būti nustatytos ir kitos darbuotojo darbo apmokėjimo sąlygos, tačiau jos negali prieštarauti šiai darbo užmokesčio sistemai ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatom.

3.2. Minimalus darbo užmokesčio dydis nustatomas darbuotojui, atitinkančiam minimalius pareigybei keliamus kvalifikacinius ir profesinius reikalavimus.

3.3. Vidutinis darbo užmokesčio dydis nustatomas darbuotojui, kuris turi patirties, profesinių žinių ir didžią dalį pareigų atlieka savarankiškai.

3.4. Darbuotojui įgijus aukštesnę kvalifikaciją, vadovo įsakymu tokiam darbuotojui gali būti mokamas didesnis darbo užmokestis arba pritaikytas didesnis darbo apmokėjimo tarifas. Esant laisvoms darbo vietoms, kurioms keliami aukštesni reikalavimai, tokios darbo vietos pirmiausia pasiūlomos Įmonės darbuotojams, įgijusiems aukštesnę kvalifikaciją. Tokiu atveju darbuotojui taikoma užimamos aukštesnės pareigybės atlyginimų sistema.

3.5. Maksimalus darbo užmokesčio dydis nustatomas darbuotojams, turintiems patirties, žinių užimamai pareigybei, vykdantiems savarankiškai pareigas, nuolat įgyvendinantiems ir pasiekusiems aukštesnius rezultatus, nei numatyta pareigybėse.

4. Darbo apmokėjimo organizavimas

4.1. Konkretūs valandiniai tarifiniai 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.

4.2. Darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo aprašymas, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, jei tokie taikomi atskirai pareigybei, privaloma ir savanoriška kvalifikacijos tobulinimo tvarka nustatomi darbuotojų pareiginiuose nuostatuose ir / arba darbo sutartyse.

5. Darbo užmokesčio mokėjimo terminai, vieta ir tvarka

5.1. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį 10 ir 25 d. 10. Darbuotojui pateikus rašytinį prašymą, darbo užmokestis mokamas kartą per mėnesį.

5.2. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma ne vėliau negu 10 kalendorinių dienų nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.

5.3. Darbo užmokestis ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos, taip pat dienpinigiai ir komandiruotės išlaidų kompensacijos mokami tik pavedimu į darbuotojo nurodytą atsiskaitomąją sąskaitą banke.

5.4. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, tą pačią dieną kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju arba, šalims susitarus, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas.

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

5.6. Esant darbuotojo prašymui, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą Įmonėje, kurioje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir / ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

6. Mokėjimas už naktinį, viršvalandinį darbą ir darbą poilsio ir švenčių dienomis

6.1. Už viršvalandinį darbą mokamas 1,5 dydžio užmokestis.

6.2. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas 2 dydžio užmokestis.

6.3. Už viršvalandinį darbą švenčių dieną mokamas 2,5 dydžio užmokestis.

6.4. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas 2 dydžio užmokestis.

6.5. Už darbą švenčių dieną mokamas 2 dydžio užmokestis.

6.6. Už darbą naktį mokamas 1,5 dydžio užmokestis.

6.7. Vadovaujančių darbuotojų darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma ir už jį mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu, nebent šalys darbo sutartyje susitaria kitaip.

6.8. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš nustatyto atitinkamo dydžio (6.1–6.6 punktai), gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

6.9. Esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, kai padidinamas darbuotojo darbo mastas, mokamas padidintas darbo užmokestis. Konkretūs dydžiai nustatomi darbo sutartyje, sudarytoje su atitinkamu darbuotoju.

6.10. Darbo užmokesčio sudedamosios dalies įtraukimas skaičiuojant padidintą apmokėjimą už naktinį, viršvalandinį, šventinį ir darbą poilsio dieną ir vidutinį darbo užmokesčio dydį:

| Darbo užmokesčio elementas | Ar įtraukiama skaičiuojant padidintą apmokėjimą už naktinį, viršvalandinį, šventinį ir darbą poilsio dieną | Ar įtraukiama apskaičiuojant vidutinį darbo užmokestį |
|--|---|--|
| bazinis darbo užmokestis, kuris gali būti nustatomas kaip valandinis atlygis arba mėnesinė alga | taip | taip |
| papildoma darbo užmokesčio dalis, jei tokia nustatoma konkrečiam darbuotojui (pvz., mėnesio priedas) | taip | taip |
| priedai už įgytą kvalifikaciją | taip | taip |
| priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių | taip | taip |

| | | |
|---|----|------|
| vykdymą (pvz., kolegų pavadavimas) | | |
| darbo sutarties, darbo apmokėjimo sistemos ar kitų darbo teisės normų nustatytais atvejais, dydžiais ir tvarka atlyginti už darbuotojo darbą pagal darbo sutartį, taip pat premijos už pasiektus tikslus, nustatytus atitinkamiems darbuotojams ar pareigybėms (pvz., už ilgesnį nei vieno mėnesio laikotarpį, būtinai tai nurodant vadovo įsakyme) | ne | taip |
| premijos darbdavio iniciatyva, skiriamos norint paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, jo ar Įmonės, padalinio ar darbuotojų grupės veiklą ar veiklos rezultatus | ne | ne |

7. 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 ir kitas aplinkybes.

8. Darbo apmokėjimas, taikant suminę darbo laiko apskaitą

8.1. Darbuotojai, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita, dirba pagal grafikuose nustatytą viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko normą, kuri atitinka maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimus. Suminės darbo laiko apskaitos laikotarpio trukmė ne ilgesnė kaip 1 mėnesis. Darbo grafikus tvirtina inžinierius.

8.2. Sudaryti darbo grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš 7 dienas iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš 1 darbuotojo darbo dienas.

8.3. Darbuotojas, dėl jam sudaryto darbo laiko režimo, apskaitinio laikotarpio pabaigoje nėra išdirbęs bendros viso apskaitinio laikotarpio laiko normos, už neįvykdytą darbo laiko normą jam sumokama pusė priklausančio išmokėti darbo užmokesčio.

8.4. Darbuotojas, apskaitinio laikotarpio pabaigoje išdirbęs daugiau valandų, negu bendra viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma, už viršytą darbo laiko normą jam apmokama kaip už viršvalandinį darbą arba darbuotojo prašymu viršytas darbo laikas, padaugintas iš skaičiaus 1,5, gali būti pridodamas prie kasmetinių atostogų laiko.

8.5. Darbuotojams, taikant suminę darbo laiko apskaitą, mokamas darbo užmokestis pagal faktiškai išdirbtą laiką, o galutinį atsiskaitymą už darbą per apskaitinį laikotarpį pagal faktinius duomenis atliekamas paskutinį apskaitinio laikotarpio mėnesį. Išskyrus Sistemos 8.3-8.4 punktuose nustatytus atvejus.

9. Darbo laiko apskaita

9.1. Darbo laiko apskaita tvarkoma vadovo įsakymu patvirtintos popierinės formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

9.2. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami Įmonės vadovo įsakymu.

9.3. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina vadovas. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalterijai per 2 darbo dienas mėnesiui pasibaigus.

10. Kasmetinių atostogų apmokėjimas

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

10.2. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią arba darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) ar dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias 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.

10.3. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija.

11. Premijų skyrimas

11.1. Darbuotojui pasiekus jam nustatytus tikslus ir juos viršijus, gali būti mokamos ketvirčio, pusmečio ar metų premijos. Konkretūs tikslai ir premijavimo sąlygos numatomos darbo sutartyje.

11.2. Premijos darbuotojams gali būti mokamos ir siekiant paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, veiklą ir veiklos rezultatus. Premijos skiriamos vadovo įsakymu.

11.3. Premija neskiriama, jeigu darbuotojas per paskutinius 6 mėnesius padarė pareigų, nustatytų darbo teisės normose, darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ar kituose lokaliniuose teisės aktuose, pažeidimą (-us).

12. Išskaitos iš darbo užmokesčio

12.1. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

12.1.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

12.1.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

12.1.4. 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.

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

13. Ligos pašalpos mokėjimas

13.1. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias 2 kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa 62,06 procentų pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

13.2. Pagrindas skirti ligos išmoką 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.

14. Darbo užmokesčio peržiūra ir indeksavimas

14.1. Įmonėje darbuotojų darbo užmokestis yra peržiūrimas 1 kartą per metus iki sausio 31 d. Siekiant priimti sprendimus dėl Įmonės darbuotojų darbo užmokesčio keitimo, iki šios datos įvertinama:

a. įmonės finansinė padėtis,

- b. šalies ekonominė situacija (ekonominiai rodikliai),
- c. Įmonės savininkų patvirtinti biudžetai,
- d. išnagrinėjami darbuotojų darbo užmokesčio duomenys,

14.2. Darbo užmokesčio peržiūrą atlieka: direktorius, vyr. finansininkas. Darbo užmokestis laikomas peržiūrėtu įvertinus 14.1 punkte nurodytą informaciją. Jei priimamas sprendimas nekeisti nustatyto darbo užmokesčio, jis vis tiek laikomas peržiūrėtu.

15. Baigiamosios nuostatos

15.1. Patvirtinta atlyginimų sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

15.2. Atlyginimų sistema patvirtinta konsultuojantis su Įmonės darbuotojais, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo principų.

15.3. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia Sistema yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje Sistemoje nustatytais principais.

15.4. Įmonė turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Sistemą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai.
