

PATVIRTINTA
UAB „Pavyzdinė gamyba“ direktoriaus
20__ m. _____ d. įsakymu Nr. ____

UAB „PAVYZDINĖ GAMYBA“ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) yra UAB „Pavyzdinė gamyba“ (juridinio asmens kodas 300123456, toliau – Darbdavys) vietinis norminis teisės aktas, nustatantis darbuotojų pareigybių grupes, darbo apmokėjimo formas, darbo užmokesčio dydžius (rėžius), priedų, priemonių ir premijų skyrimo tvarką, darbo užmokesčio indeksavimo tvarką ir papildomų naudų skyrimo principus.
2. Sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – DK) 140 straipsniu (redakcija nuo 2026 m. birželio 7 d.), DK 23, 26, 139, 141, 142, 144, 146, 148 ir 206 straipsniais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2026 m. liepos 17 d. įsakymu Nr. A1-433 patvirtintu Informacijos apie darbuotojus rinkimo bei skelbimo, siekiant įgyvendinti jų teisę į teisingą darbo apmokėjimą, ir bendro darbo užmokesčio vertinimo tvarkos aprašu (toliau – A1-433 aprašas) ir atsižvelgiant į Direktyvos (ES) 2023/970 tikslus.
3. Sistema taikoma visiems pagal darbo sutartis dirbantiems Darbdavio darbuotojams. Darbo sutartyse suldytos darbo apmokėjimo sąlygos negali būti mažiau palankios, nei nustatyta šioje Sistemoje ir imperatyviose teisės normose.
4. Sistema patvirtinama ir pradedama taikyti nepažeidžiant įstatymo Nr. XV-969 23 straipsnio 4 dalyje nustatyto termino, t. y. iki 2026 m. gruodžio 31 d.
5. Sistemoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos DK: „Toks pats darbas – atlikimas darbo veiklos, pagal objektyvius kriterijus vienodos ar tiek panašios į kitą darbo veiklą, kad abu darbuotojai gali būti sukeisti vietomis ir darbdavys dėl to nepatirtų didesnių sąnaudų“; „Vienodos vertės darbas – darbas, kuris pagal objektyvius kriterijus (įgūdžius, kvalifikaciją, pastangas, atsakomybę ir darbo sąlygas) yra lygiavertis kitam darbui“ (DK 140 str. 5 d.).
6. Pareigybių grupė yra pareigybių, kurioms priskirtas toks pats ar vienodos vertės darbas, visuma (DK 140 str. 3 d.). Kiekvienai pareigybių grupei suteikiamas numeris, naudojamas ir teikiant duomenis Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai.
7. Visi šioje Sistemoje nurodyti darbo užmokesčio dydžiai yra bruto, t. y. neatskaičius mokesčių ir darbuotojo mokamų socialinio draudimo įmokų. Darbo užmokestis mokamas pinigais, pervedant į darbuotojo nurodytą mokėjimo sąskaitą (DK 139 str. 3 d.), DK 146 straipsnyje nustatytais terminais ir tvarka.
8. Darbo laiko režimas, darbo laiko apskaitos būdas ir darbo (pamainų) grafikai nustatomi darbo sutartyse bei Darbdavio tvirtinamuose dokumentuose; darbo laiko apskaitos duomenys yra pagrindas apskaiciuoti valandinį atlygį, viršvalandžius ir DK 144 straipsnyje numatytus padidinto apmokėjimo atvejus.

9. Sistema skelbiama ir prieinama visiems darbuotojams, įskaitant jos pateikimą naudojant informacines ir elektroninių ryšių technologijas (DK 25 str.).

II SKYRIUS. NEDISKRIMINAVIMO IR VIENODO DARBO UŽMOKESČIO PRINCIPAS

10. Darbdavys užtikrina lygias darbuotojų galimybes ir draudžia bet kokią diskriminaciją darbo apmokėjimo srityje dėl lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, ketinimo turėti vaiką, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje ar kitų DK 26 straipsnyje nurodytų pagrindų.

11. Už tokį patį ar vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis, įskaitant visas papildomas darbo užmokesčio dalis ir atlygį natūra (DK 140 str. 4–6 d.). Skirtumai tarp tos pačios pareigybių grupės darbuotojų galimi tik tada, kai jie pagrindžiami objektyviais, lyties požiūriu neutraliais ir šioje Sistemoje nustatytais kriterijais.

12. Pareigybių vertinimas ir grupavimas atliekami taikant tik objektyvius, lyties požiūriu neutralius kriterijus: įgūdžius, kvalifikaciją, pastangas, atsakomybę ir darbo sąlygas (DK 140 str. 3 d.). Pareigybės pavadinimas, darbuotojo lytis, darbo vietos regionas ar miestas nėra pareigybių grupavimo ar darbo užmokesčio skirtumų pagrindimo kriterijai.

13. Kilus ginčui dėl pareigybių grupavimo ar darbo užmokesčio skirtumų, grupavimo ir skirtumų objektyvumą pagrindžia Darbdavys.

14. Darbo užmokesčio dydis nelaikomas konfidencialia informacija, kiek tai susiję su darbuotojo teisės į vienodą darbo užmokestį už tokį patį ar vienodos vertės darbą įgyvendinimu (DK 39 str. 1 d.). Darbdavys netaiko jokių nepalankių priemonių darbuotojui dėl to, kad jis pasinaudojo šia teise ar kreipėsi dėl informacijos apie darbo užmokestį.

15. Iki darbo sutarties sudarymo kandidatui pateikiama informacija apie siūlomo darbo užmokesčio dydį ar rėžį pagal atitinkamą pareigybių grupę (DK 41 str.). Derybose dėl darbo užmokesčio nesiremiama kandidato ankstesnio darbo užmokesčio istorija.

III SKYRIUS. PAREIGYBIŲ VERTINIMO KRITERIJAI IR METODIKA

16. Pareigybių vertė nustatoma atliekant analitinį pareigybių vertinimą pagal penkis DK 140 straipsnio 3 dalyje nurodytus kriterijus: įgūdžius, kvalifikaciją, pastangas, atsakomybę ir darbo sąlygas.

17. Įgūdžiai vertinami kaip profesiniai ir bendrieji įgūdžiai, įskaitant bendravimo, bendradarbiavimo, konfliktų sprendimo įgūdžius, gebėjimą dirbti su kitais žmonėmis ir kitus įgūdžius, svarbius atliekant darbo funkciją. Kvalifikacija vertinama kaip pareigybės funkcijoms atlikti reikalingas išsilavinimas, profesinė patirtis, mokymai ir sertifikatai.

18. Pastangos vertinamos kaip fizinių, protinių ir emocinių resursų kiekis, reikalingas pareigybės aprašyme nustatytoms užduotims atlikti. Atsakomybė vertinama kaip atsakomybė už žmones, turtą, finansus, sprendimus, informaciją ir rezultatus. Darbo

sąlygos vertinamos kaip darbo aplinka, darbo intensyvumas, rizika, fiziniai ir psichiniai veiksniai.

19. Kiekvienas kriterijus vertinamas balais pagal Sistemos 1 priede nustatytą balų skalę ir kriterijų lygių aprašymus. Kiekvienos pareigybės bendras balų skaičius apskaičiuojamas sudedant visų penkių kriterijų balus; vertinimo rezultatai fiksuojami Sistemos 2 priede.

20. Pareigybės, kurių bendras balų skaičius patenka į tą patį Sistemos 3 priede nustatytą balų intervalą, priskiriamos tai pačiai pareigybių grupei. Pareigybių priskyrimas grupei nepriklauso nuo darbo apmokėjimo formos ar faktiškai mokamo darbo užmokesčio dydžio.

21. Kiekvienai pareigybių grupei suteikiamas numeris (G1, G2, G3, G4). Grupės numeris naudojamas vidaus apskaitoje, darbo sutartyse ir teikiant duomenis Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai.

22. Atsiradus naujai pareigybei arba iš esmės pasikeitus pareigybės funkcijoms, Darbdavys atlieka tos pareigybės vertinimą šiame skyriuje nustatyta tvarka ir, atsižvelgdamas į bendrą balų skaičių bei 3 priede nustatytus balų intervalus, priskiria ją atitinkamai pareigybių grupei arba papildo Sistemos priedus.

23. Vertinimo rezultatai peržiūrimi kartu su visa Sistema, taip pat kiekvieną kartą, kai keičiami pareigybių aprašymai ar organizacinė struktūra.

IV SKYRIUS. PAREIGYBIŲ GRUPĖS

24. Darbdavys, atlikęs pareigybių vertinimą, nustato keturias pareigybių grupes: G1 „Vadovai“, G2 „Specialistai“, G3 „Gamybos darbuotojai“ ir G4 „Administracija“.

25. Pareigybių grupei G1 „Vadovai“ priskiriamos Direktorius ir Pardavimų vadovo pareigybės. Vertinimo balai: įgūdžiai – 5, kvalifikacija – 5, pastangos – 4, atsakomybė – 5, darbo sąlygos – 2; bendras balų skaičius – 21.

26. Pareigybių grupei G2 „Specialistai“ priskiriamos Projektų vadovo, Buhalterio ir Pardavimų vadybininko pareigybės. Vertinimo balai: įgūdžiai – 4, kvalifikacija – 4, pastangos – 3, atsakomybė – 3, darbo sąlygos – 2; bendras balų skaičius – 16.

27. Pareigybių grupei G3 „Gamybos darbuotojai“ priskiriamos Gamybos operatoriaus ir Sandėlininko pareigybės. Vertinimo balai: įgūdžiai – 3, kvalifikacija – 2, pastangos – 4, atsakomybė – 2, darbo sąlygos – 4; bendras balų skaičius – 15.

28. Pareigybių grupei G4 „Administracija“ priskiriama Administratoriaus pareigybė. Vertinimo balai: įgūdžiai – 3, kvalifikacija – 2, pastangos – 2, atsakomybė – 2, darbo sąlygos – 1; bendras balų skaičius – 10.

29. Tos pačios pareigybių grupės pareigybėms priskirtas darbas laikomas tokiu pačiu arba vienodos vertės darbu, todėl šių pareigybių darbuotojams taikomas tas pats darbo užmokesčio režis ir tie patys darbo užmokesčio dydžio nustatymo kriterijai.

30. Darbuotojo pareigybių grupė nurodoma darbo sutartyje arba darbuotojui pateikiamame rašytiniame pranešime ir yra matoma darbuotojui.

V SKYRIUS. DARBO APMOKĖJIMO FORMOS

31. Darbdavys taiko šias darbo apmokėjimo formas: mėnesinę algą (fiksuotą), mėnesinę algą su kintamąja dalimi ir valandinį atlygį. Darbo apmokėjimo forma nustatoma pagal pareigybės pobūdį ir sulygstama darbo sutartyje.

32. Mėnesinė alga (fiksuota) mokama Direktorius, Projektų vadovo, Buhalterio ir Administratoriaus pareigybes einantiems darbuotojams. Mėnesinė alga mokama už visą darbo laiko normą; dirbant ne visą darbo laiko normą, ji apskaičiuojama proporcingai dirbtam laikui.

33. Mėnesinė alga su kintamąja dalimi mokama Pardavimų vadovo ir Pardavimų vadybininko pareigybes einantiems darbuotojams. Pastovioji dalis negali būti mažesnė už atitinkamos pareigybių grupės rėžio apatinę ribą, o kintamoji dalis skiriama šios Sistemos 9 skyriuje nustatytais pagrindais pagal pasiektus veiklos rodiklius.

34. Valandinis atlygis mokamas Gamybos operatoriaus ir Sandėlininko pareigybes einantiems darbuotojams už faktiškai dirbtas darbo laiko valandas pagal darbo laiko apskaitos duomenis.

35. Apmokėjimo forma yra darbo sutarties sąlyga ir keičiama DK 45 straipsnyje nustatyta tvarka. Apmokėjimo formos pasirinkimas negali lemti nevienodo darbo užmokesčio už tokį patį ar vienodos vertės darbą.

VI SKYRIUS. DARBO UŽMOKESČIO DYDŽIAI IR RIBOS

36. Kiekvienai pareigybių grupei nustatomas darbo užmokesčio rėžis (bruto). Konkretus darbuotojo darbo užmokestis nustatomas rėžio ribose pagal šios Sistemos 7 skyriuje nurodytus kriterijus ir sulygstamas darbo sutartyje.

37. Pareigybių grupei G1 „Vadovai“ nustatomas mėnesinės algos rėžis nuo 3 200 Eur iki 5 500 Eur.

38. Pareigybių grupei G2 „Specialistai“ nustatomas mėnesinės algos rėžis nuo 1 800 Eur iki 3 200 Eur.

39. Pareigybių grupei G3 „Gamybos darbuotojai“ nustatomas valandinio atlygio rėžis nuo 8,50 Eur iki 13,00 Eur už faktiškai dirbtą valandą.

40. Pareigybių grupei G4 „Administracija“ nustatomas mėnesinės algos rėžis nuo 1 250 Eur iki 1 800 Eur.

41. Rėžių apatinė riba negali būti mažesnė už Vyriausybės patvirtintą minimaliąją mėnesinę algą (2026 m. – 1 153 Eur) ar minimalųjį valandinį atlygį (2026 m. – 7,05 Eur), išskyrus atvejus, kai dirbama ne visa darbo laiko norma, kai darbo užmokestis skaičiuojamas proporcingai. Pasikeitus minimaliajam darbo užmokesčiui, rėžių apatinės ribos peržiūrimos nedelsiant.

42. Kintamoji darbo užmokesčio dalis, priedai, priemokos ir premijos į pareigybių grupės rėžį neįskaičiuojami ir mokami papildomai prie rėžio ribose nustatyto bazinio darbo užmokesčio.

43. Mokant darbo užmokestį, darbuotojui ne rečiau kaip kartą per mėnesį raštu pateikiama informacija apie apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas bei dirbto darbo laiko trukmę (DK 147 str.).

VII SKYRIUS. INDIVIDUALAUS DARBO UŽMOKESČIO NUSTATYMAS RĖŽIO VIDUJE

44. Konkretus darbuotojo bazinis darbo užmokestis nustatomas atitinkamos pareigybių grupės rėžio ribose, atsižvelgiant į šiuos objektyvius, lyties požiūriu neutralius kriterijus: darbo patirtį (stažą atitinkamoje srityje), kompetencijos lygį ir darbo rezultatus.

45. Darbo patirtis vertinama pagal darbo konkrečioje ar panašioje srityje trukmę ir jos reikšmę pareigybės funkcijoms atlikti. Kompetencijos lygis vertinamas pagal savarankiškumą, funkcijų apimtį ir sudėtingumą, turimus sertifikatus bei gebėjimą atlikti platesnį užduočių spektrą. Darbo rezultatai vertinami pagal darbuotojui nustatytų užduočių ir kokybės reikalavimų įvykdymą.

46. Pradedant dirbti, darbuotojo bazinis darbo užmokestis paprastai nustatomas arčiau rėžio apatinės ribos, o jam įgyjant patirties, keliant kompetenciją ir pasiekiant nuolat gerus rezultatus, gali būti didinamas rėžio ribose.

47. Tos pačios pareigybių grupės darbuotojų bazinio darbo užmokesčio skirtumai turi būti pagrindžiami šiame skyriuje nurodytais kriterijais ir dokumentuojami. Nepagrįstai susidarę skirtumai šalinami nedelsiant, per protingą terminą.

48. Darbuotojo darbo užmokesčio dydį, vadovaudamasis šia Sistema, nustato Direktorius. Darbo užmokesčio dydis yra darbo sutarties sąlyga ir keičiamas DK 45 straipsnyje nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS. PRIEDAI IR PRIEMOKOS

49. Už viršvalandinį darbą, darbą naktį, poilsio ir švenčių dienomis mokama DK 144 straipsnyje nustatytais padidinto apmokėjimo dydžiais nuo darbuotojo darbo užmokesčio. Šių išmokų skyrimas nepriklauso nuo Darbdavio diskrecijos.

50. Priemoka už papildomą darbą, papildomas pareigas ar užduotis, dėl kurių susitarta su darbuotoju, skiriama DK 139 straipsnio 2 dalies 4 punkto ir DK 35 straipsnio pagrindu. Konkretus priemokos dydis ir mokėjimo laikotarpis nustatomi rašytiniu Darbdavio ir darbuotojo susitarimu prieš pradedant atlikti papildomą darbą ar papildomas pareigas.

51. Padidėjus darbo mastui ar dirbant nukrypstant nuo normalių darbo sąlygų, mokama priemoka DK 144 straipsnio 7 dalyje nustatytu pagrindu.

52. Priedas už kvalifikaciją skiriamas DK 139 straipsnio 2 dalies 3 punkto pagrindu darbuotojams, turintiems pareigybės funkcijoms atlikti reikšmingą kvalifikaciją patvirtinantį dokumentą. Darbdavys nustato priedą už galiojantį suvirintojo sertifikatą – 100 Eur per mėnesį; priedas mokamas tol, kol sertifikatas galioja ir kvalifikacija naudojama darbo funkcijai atlikti.

53. Priedai ir priemokos tos pačios pareigybių grupės darbuotojams skiriami vienodomis sąlygomis ir pagal vienodus kriterijus; jų skyrimas negali lemti nepagrįstų darbo užmokesčio skirtumų už tokį patį ar vienodos vertės darbą.

54. Jeigu darbuotojui pavedamas pasyvusis budėjimas namie, už jį mokama DK 118 straipsnio 4 dalyje nustatyta tvarka ir dydžiais.

IX SKYRIUS. PREMIJOS

55. Darbdavys taiko dvi premijų rūšis: ketvirtinę premiją už veiklos rezultatus ir metinę premiją pagal metų rezultatus. Premijos mokamos kartu su atitinkamo laikotarpio darbo užmokesčiu.

56. Ketvirtinė premija už rezultatus skiriama DK 139 straipsnio 2 dalies 5 punkto ir DK 142 straipsnio 1 dalies 1 punkto pagrindu pagal šioje Sistemoje nustatytą rodiklį – pardavimų plano įvykdymą. Maksimalus premijos dydis – iki 20 procentų darbuotojo bazinio darbo užmokesčio už atitinkamą ketvirtį.

57. Metinė premija skiriama pagal metų veiklos rodiklį – Darbdavio pelną už praėjusius finansinius metus, taikant šią nuostatą kaip iš anksto žinomą ir išmatuojamą rodiklį.

58. Premija už rezultatus mokama pasiekus nustatytus rodiklius. Ji neskiriama arba proporcingai mažinama tik tuo atveju, jeigu nustatyti rodikliai nepasiekti; rodiklių pasiekimo vertinimas darbuotojui pateikiamas raštu jo prašymu.

59. Darbdavio iniciatyva darbuotojui gali būti skiriama skatinamoji premija DK 142 straipsnio 1 dalies 2 punkto pagrindu. Tokia premija gali būti neskiriama, jeigu darbuotojas per paskutinius 6 mėnesius padarė darbo pareigų pažeidimą (DK 142 str. 2 d.).

60. Premijų rodikliai ir jų taikymas tos pačios pareigybių grupės darbuotojams nustatomi vienodais pagrindais. Konkretūs ketvirčio ir metų rodikliai bei jų reikšmės darbuotojams pateikiami raštu laikotarpio pradžioje.

X SKYRIUS. DARBO UŽMOKESČIO INDEKSAVIMAS

61. Darbo užmokesčio rėžiai ir darbuotojų darbo užmokestis peržiūrimi kasmet, atsižvelgiant į vartotojų kainų indekso pokytį, kurį skelbia Valstybės duomenų agentūra, taip pat į minimaliosios mėnesinės algos ir šalies vidutinio darbo užmokesčio pokyčius bei Darbdavio veiklos rezultatus.

62. Sprendimą dėl indeksavimo priima Direktorius iki kiekvienų metų kovo 31 d. Sprendimas įforminamas raštu ir su juo supažindinami darbuotojai.

63. Rėžių apatinės ribos peržiūrimos ir koreguojamos nedelsiant kiekvieną kartą, kai pasikeičia minimalioji mėnesinė alga ar minimalusis valandinis atlygis, kad apatinė riba nebūtų mažesnė už teisės aktų nustatytą minimumą.

64. Indeksavimas gali būti netaikomas ar taikomas mažesne apimtimi tik esant objektyvioms aplinkybėms: jeigu Darbdavys praėjusius finansinius metus baigė nuostolingai arba jeigu Darbdavio pajamos, palyginti su praėjusiais finansiniais metais, sumažėjo daugiau kaip 10 procentų. Toks sprendimas motyvuojamas raštu, nurodant finansinius duomenis, kuriais remtasi.

65. Indeksavimas taikomas vienodais pagrindais visoms pareigybių grupėms; jo taikymas negali sukurti ar padidinti nepagrįstų darbo užmokesčio skirtumų tarp tos pačios grupės darbuotojų, taip pat pagal lytį.

XI SKYRIUS. DARBO UŽMOKESČIO DIDINIMAS (PERŽIŪRA)

66. Pagal DK 140 straipsnio 3 dalį Darbdavys, kurio vidutinis darbuotojų skaičius yra mažesnis nei 50, atleidžiamas nuo pareigos darbo apmokėjimo sistemoje nustatyti

darbo užmokesčio didinimo kriterijus. Darbdavys šia nuostata naudojasi, tačiau nustato bendrą darbo užmokesčio peržiūros tvarką.

67. Darbuotojų darbo užmokesčio dydžiai peržiūrimi kartą per metus kartu su šios Sistemos 10 skyriuje nurodyta indeksavimo peržiūra. Peržiūros metu įvertinama, ar darbuotojo bazinis darbo užmokestis atitinka jo pareigybių grupės rėžį ir šios Sistemos 7 skyriuje nustatytus individualaus dydžio nustatymo kriterijus.

68. Sprendimą dėl konkretaus darbuotojo darbo užmokesčio didinimo priima Direktorius, vadovaudamasis šia Sistema ir vienodo darbo užmokesčio už tokį patį ar vienodos vertės darbą principu. Darbo užmokesčio didinimas įforminamas keičiant darbo sutartį DK 45 straipsnio tvarka.

69. Darbuotojas turi teisę kreiptis į Darbdavį dėl darbo užmokesčio peržiūros; Darbdavys pateikia motyvuotą atsakymą raštu.

XII SKYRIUS. PAPILDOMOS NAUDOS IR SKATINIMO PRIEMONĖS

70. Darbdavys darbuotojams papildomai teikia šias naudas: sveikatos draudimą ir mokymų biudžetą. Sveikatos draudimas skiriamas pasibaigus išbandymo laikotarpiui.

71. Papildomos naudos į šios Sistemos 6 skyriuje nustatytus bazinio darbo užmokesčio rėžius neįskaičiuojamos. Vertinant vienodo darbo užmokesčio už tokį patį ar vienodos vertės darbą principo laikymąsi ir teikiant duomenis Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, šios naudos laikomos atlygiu natūra (DK 140 str. 6 d.; A1-433 aprašo 4.4 p.).

72. Papildomos naudos skiriamos vienodais, iš anksto žinomais ir lyties požimiui neutraliais kriterijais visiems tos pačios pareigybių grupės darbuotojams. Naudų skyrimo sąlygos ir apimtis fiksuojamos raštu ir yra prieinamos darbuotojams.

73. Jeigu papildoma nauda sulygta darbo sutartyje, jos pakeitimas ar panaikinimas galimas tik DK 45 straipsnyje nustatyta tvarka. Mokymų biudžeto lėšų paskirstymas atliekamas pagal darbuotojo pareigybės funkcijoms ir kvalifikacijos palaikymui reikalingus poreikius, nesudarant nepagrįstų skirtumų tarp tos pačios pareigybių grupės darbuotojų.

XIII SKYRIUS. INFORMACIJA APIE DARBO UŽMOKESTĮ DARBUOTOJAMS

74. Darbuotojas turi teisę raštu pateikti Darbdaviui prašymą ir gauti DK 148 straipsnio 4 dalyje nurodytus rodiklius: savo mėnesio vidutinį valandinį darbo užmokestį, taip pat tos pačios pareigybių grupės darbuotojų atitinkamus vidurkius pagal lytį. Šie prašymai teikiami nuo 2027 m. kovo 1 d. (A1-433 įsakymo 2.3 p.).

75. Nuo 2028 m. kovo 1 d. darbuotojas turi teisę gauti ir savo metinį darbo užmokestį bei metų vidutinį valandinį darbo užmokestį, taip pat tos pačios pareigybių grupės darbuotojų atitinkamus metinius vidurkius pagal lytį.

76. Darbdavys į darbuotojo prašymą atsako raštu per 1 mėnesį nuo prašymo gavimo dienos. Jeigu pateikti duomenys yra netikslūs ar neišsamūs arba darbuotojas prašo paaiškinimų, papildomi paaiškinimai pateikiami ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo to paties pirminio prašymo gavimo dienos (DK 148 str. 5 d.).

77. Jeigu pateikus prašomus duomenis būtų galima nustatyti konkretaus kito darbuotojo darbo užmokestį, duomenys darbuotojo prašymu teikiami tik darbuotojų

atstovams, Valstybinei darbo inspekcijai arba Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybai (DK 148 str. 7 d.).

78. Gautus duomenis, išskyrus duomenis apie savo darbo užmokestį, darbuotojas gali naudoti tik savo teisei į vienodą darbo užmokestį už tokį patį ar vienodos vertės darbą įgyvendinti (DK 148 str. 8 d.).

79. Darbdavys kasmet informuoja visus darbuotojus apie teisę gauti šiame skyriuje nurodytą informaciją ir apie jos gavimo tvarką (DK 148 str. 4 d.). Informavimas gali būti vykdomas elektroninėmis priemonėmis, užtikrinant galimybę informaciją išsaugoti.

XIV SKYRIUS. DUOMENŲ TEIKIMAS SODRAI IR ATOTRŪKIO VALDYMAS

80. Darbdavys Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai teikia pranešimą apie darbuotojų darbo užmokestį ir pareigybes (SDUP) DK 23 straipsnyje ir A1-433 aprašo 4.3 punkte nustatyta apimtimi ir tvarka. Pranešime kiekvienam darbuotojui nurodomas jam priskirtos pareigybių grupės numeris pagal šios Sistemos 4 skyrį.

81. Teikiant duomenis nurodomas darbuotojo darbo užmokestis, įskaitant pastoviąją ir kintamąją dalis, priedus, priemokas, premijas ir atlygį natūra, kiek tai numatyta A1-433 apraše.

82. Darbdavio apdraustųjų skaičius yra 19, todėl Darbdaviui netaikomos DK 23 straipsnio 10–11 dalyse nustatytos pareigos dėl 5 procentų darbo užmokesčio atotrūkio pagal lytį ištaisymo per 6 mėnesius ir bendro darbo užmokesčio vertinimo atlikimo, kurios taikomos 100 ir daugiau apdraustųjų turintiems darbdaviams (DK 23 str. 7–8 d.).

83. Nepaisant to, Darbdavys savo iniciatyva analizuoja Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos pateiktus ar viešai skelbiamus darbo užmokesčio rodiklius pagal pareigybių grupes ir lytį. Nustatęs objektyviais kriterijais nepagrįstus darbo užmokesčio skirtumus tarp tos pačios pareigybių grupės darbuotojų, Darbdavys juos pašalina per protingą terminą.

84. Duomenų teikimo ir analizės rezultatai fiksuojami raštu; jie naudojami peržiūrint šią Sistemą.

XV SKYRIUS. SISTEMOS PERŽIŪRA, KEITIMAS IR SUPAŽINDINIMAS

85. Darbdavio darbuotojų skaičius yra mažesnis nei 20, todėl darbo taryba nesudaroma (DK 169 str. 1 d.), o DK 206 straipsnyje nustatyta informavimo ir konsultavimo procedūra Darbdaviui netaikoma. Darbuotojų patikėtinis nėra išrinktas ir Darbdavio darbuotojų neatstovauja profesinė sąjunga.

86. Šios Sistemos ir jos pakeitimų projektas pateikiamas visiems darbuotojams, nustatant ne trumpesnę kaip 5 darbo dienų terminą pasiūlymams pateikti. Į pateiktus pasiūlymus Darbdavys atsako motyvuotai raštu.

87. Jeigu vėliau bus išrinktas darbuotojų patikėtinis (DK 177 str.) arba pradės veikti profesinė sąjunga, Sistemos priėmimo ir keitimo procedūra bus vykdoma su jais DK 206 straipsnyje nustatyta tvarka, o darbuotojų skaičiui pasiekus 20 ir daugiau, bus sudaroma darbo taryba ir konsultuojamasi su ja.

88. Sistema peržiūrima ne rečiau kaip kartą per metus, taip pat kiekvieną kartą pasikeitus darbo apmokėjimą reglamentuojantiems teisės aktams, Darbdavio organizacinei struktūrai ar pareigybių funkcijoms.

89. Su Sistema ir jos pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai arba kitu būdu, leidžiančiu įrodyti supažindinimo faktą ir datą, įskaitant elektronines priemones. Sistema yra nuolat prieinama visiems darbuotojams Darbdavio nustatytoje vietoje ir elektroninėje laikmenoje.

90. Supažindinimo faktas fiksuojamas supažindinimo žurnale ar lygiaverčiame dokumente, saugomame Darbdavio nustatyta tvarka.

XVI SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

91. Sistema įsigalioja nuo Direktorius įsakymu nustatytos dienos ir galioja neterminuotai, iki bus pakeista ar pripažinta netekusia galios.

92. Sistemos priedai (1 priedas – vertinimo kriterijų ir balų skalės aprašymas, 2 priedas – pareigybių vertinimo rezultatai, 3 priedas – balų intervalai ir pareigybių grupės) yra neatskiriama Sistemos dalis.

93. Sistemos nuostatos aiškinamos ir taikomos kartu su DK, kitais darbo teisės aktais, Darbdavio darbo tvarkos taisyklėmis ir darbo sutartimis. Esant prieštaravimui tarp Sistemos ir imperatyvių teisės normų, taikomos imperatyvios teisės normos.

94. Ginčai dėl darbo apmokėjimo nagrinėjami darbo ginčų nagrinėjimo tvarka; darbuotojas taip pat turi teisę kreiptis į Valstybinę darbo inspekciją ar Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybą.

95. Už Sistemos taikymą, jos peržiūrą ir duomenų apie darbo užmokestį teikimą atsako Direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

1 priedas. Pareigybių grupių lentelė

Grupės Nr. (SDUP)	Grupė	Pareigybės	Darbuotojų	Balas
G1	Vadovai Didžiausios vertės pareigybių grupė (21 balas), apimanti vadovaujamas pareigybes, kurioms būdinga aukšta kvalifikacija, strateginių sprendimų priėmimas ir atsakomybė už įmonės ar funkcinės srities veiklos rezultatus, žmones ir finansus. Darbo sąlygos vertinamos kaip įprastos biuro aplinkos, tačiau darbo intensyvumas ir emocinės pastangos yra dideli.	Direktorius; Pardavimų vadovas	2	21 / 25
G2	Specialistai Vidutinės aukštos vertės pareigybių grupė (16 balų), apimanti savarankiškai dirbančius specialistus, kuriems reikalingas dalykinis išsilavinimas, profesinė patirtis ir atsakomybė už priskirtų projektų, klientų ar apskaitos sričių rezultatus. Darbas atliekamas įprastomis darbo sąlygomis, reikalaujant daugiausia protinių ir bendravimo pastangų.	Projektų vadovas; Buhalteris; Pardavimų vadybininkas	6	16 / 25
G3	Gamybos darbuotojai Vidutinės vertės pareigybių grupė (15 balų), apimanti gamybos ir sandėlio procesų pareigybes, kurioms būdingi praktiniai profesiniai įgūdžiai, didelės fizinės pastangos ir darbas nepalankesnėmis darbo sąlygomis (intensyvumas, fiziniai veiksniai, rizika). Atsakomybė apima darbo kokybę, saugos reikalavimų laikymąsi ir patikėtą turtą.	Gamybos operatorius; Sandėlininkas	10	15 / 25
G4	Administracija Mažiausios vertės pareigybių grupė (10 balų), apimanti administracinio aptarnavimo pareigybę su standartizuotomis, pagal nustatytas procedūras atliekamomis funkcijomis. Darbas atliekamas palankiomis biuro sąlygomis, reikalaujant bendravimo įgūdžių ir vidutinio lygio atsakomybės už dokumentų bei informacijos tvarkymą.	Administratorius	1	10 / 25

2 priedas. Darbo užmokesčio režijų lentelė (bruto)

Grupės Nr.	Grupė	Forma	Min.	Maks.
G1	Vadovai	Mėnesinė alga (fiksiuota)	3 200,00 Eur/ mėn.	5 500,00 Eur/ mėn.
G2	Specialistai	Mėnesinė alga (fiksiuota)	1 800,00 Eur/ mėn.	3 200,00 Eur/ mėn.
G3	Gamybos darbuotojai	Valandinis atlygis	8,50 Eur/val.	13,00 Eur/val.
G4	Administracija	Mėnesinė alga (fiksiuota)	1 250,00 Eur/ mėn.	1 800,00 Eur/ mėn.

3 priedas. Pareigybių vertinimo metodika

Grupė	Ilgūdziai	Kvalifikacija	Pastangos	Atsakomybė	Darbo sąlygos	Iš viso
G1 Vadovai	5	5	4	5	2	21
G2 Specialistai	4	4	3	3	2	16
G3 Gamybos darbuotojai	3	2	4	2	4	15
G4 Administracija	3	2	2	2	1	10

Balų intervalai grupėms: 17–25 → G1 Vadovai; 16–16 → G2 Specialistai; 11–15 → G3 Gamybos darbuotojai; 5–10 → G4 Administracija. Pareigybės, kurių bendras balų skaičius patenka į tą patį intervalą, priskiriamos tai pačiai grupei.

Priedai Nr. 4–7 (įsakymas, supažindinimo lapas, pranešimas darbuotojų atstovams ir protokolas, darbuotojo prašymo forma) pateikti DOCX faile redagavimui.

Šis dokumento projektas parengtas naudojant dirbtinio intelekto dokumento rengimo įrankį pagal darbdavio pateiktus duomenis ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso 140 straipsnio reikalavimus. Tai nėra teisinė konsultacija ar advokato išvada. Pareigybių vertinimo, grupavimo ir darbo užmokesčio dydžių sprendimus priima ir už juos atsako darbdavys; prieš tvirtinant privaloma atlikti informavimo ir konsultavimo procedūrą (DK 206 str.). Parengta 2026-10-07, Darbdavio kabinetas.