



**UAB „RASEINIŲ KOMUNALINĖS PASLAUGOS“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2026 m.
Raseiniai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 140 straipsnio 3 dalimi;

1. T v i r t i n u UAB „Raseinių komunalinės paslaugos“ darbo apmokėjimo sistemos aprašą (pridedama).
2. P a v e d u administratorei – personalo specialistei supažindinti darbuotojus su darbo apmokėjimo sistemos aprašu.
3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios UAB „Raseinių komunalinės paslaugos“ darbo apmokėjimo sistemos aprašą su visais papildymais ir pakeitimais, patvirtintą 2025 m. vasario 17 d. Nr. V-2.
4. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2026 m. vasario 1 d.

Direktorius

Marius Bartusevičius

TVIRTINU:

UAB „Raseinių komunalinės paslaugos“
Direktorius Marius Bartusevičius
2026 m. kovo d. Nr. V-

UAB „RASEINIŲ KOMUNALINĖS PASLAUGOS“ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

UAB „Raseinių komunalinės paslaugos“ (toliau ir bendrovė) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau sistema) reglamentuoja darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, darbo užmokesčio apskaičiavimą esant naktiniam, viršvalandiniam, šventiniam ar darbui poilsio dieną, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, nustato darbuotojų kategorijas pagal pareigybės (etatų sąrašą), nurodo kiekvienos pareigybės apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, papildomo apmokėjimo (priedų, priemokų ir premijų) skyrimo pagrindus ir tvarką.

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. **Bendrovė** – UAB „Raseinių komunalinės paslaugos“, juridinio asmens kodas 172208281, registruotas buveinės adresas Žemaičių g. 10, Raseiniai.

1.2. **Darbuotojas (administracijos)** – asmuo, bendrovėje dirbantis darbo sutarties pagrindu, nepriskiriamas gamybiniam personalui.

1.3. **Gamybinis personalas** – darbuotojas, dirbantis darbo sutarties pagrindu ir turintis suteiktą (paskirtą) darbuotojo kvalifikacinę kategoriją (I-II-III-IV).

1.3. **Darbo užmokestis (DU)** atlyginimas už darbą, atliekamą darbuotojo pagal darbo sutartį.

1.4. **Vadovas** – įmonės direktorius.

1.5. **Tvarka** – ši darbo apmokėjimo sistema, nustatanti darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, priedų, priemokų, premijų, kompensacijų ar pašalpų skyrimo ir mokėjimo tvarką.

1.6. **Darbo indėlio koeficientas (DIK)** – darbo atlygio priemokos taikymas gamybiniam personalui, už laiku, kokybiškai atliktus darbus, iniciatyvumą, racionalių pasiūlymų taikymą, mažinant darbo ir medžiagų sąnaudas ir pan. (mokama tiesioginio vadovo teikimu).

- 1.6.1 Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
- 1.6.2. bazinis (tarifinis/valandinis) darbo užmokestis;
- 1.6.3. priedai (už teisėtai priskirtas ir padidintas atsakomybes);
- 1.6.4. priemokos (darbo indėlio koeficiento taikymas gamybiniam personalui);
- 1.6.5. padidintas apmokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą, budėjimą;
- 1.6.6. premijos (gali būti skiriamos atskiru direktoriaus įsakymu).

II SKYRIUS BAZINIS DARBO UŽMOKESTIS

2.1. Baziniu darbo užmokesčiu laikomas darbo sutartyse sulygta valandinis (tarifinis) atlygis, mėnesinė (pareiginė) alga arba pareiginės algos pastovioji dalis, arba konkretų mėnesį apskaičiuotas vienetinis darbo užmokestis.

2.2. Bazinio darbo užmokesčio minimalūs dydžiai nustatomi kiekvienai pareigybei atskirai, įvertinant jos svarbą įmonei, būtinąją (ir turimą) pareiginę kvalifikaciją.

2.3. Kiekvieno darbuotojo pareiginės algos ar valandinio atlygio konkretus dydis suderinamas priimant jį į darbą ir nustatomas su juo sudaromoje darbo sutartyje (darbininkams taikomos pareigybių kategorijos I-IV, administracijos darbuotojams – pareiginis bazinis DU).

2.4. Darbo sutartyje nustatant valandinį tarifinį atlygį (kvalifikacinė kategorija) gamybiniam personalui, vadovaujamas bendrovės vadovo patvirtintu valandiniu tarifiniu atlygio dydžiu pagal tai į kokias pareigas darbuotojas priimamas.

2.5. Įmonės vadovo pavaduotojams, finansininkui mėnesio algos pastoviosios dalies dydį nustatyti 10-20 proc. mažesnę už Įmonės vadovo mėnesinės algos pastoviosios dalies dydį. Įmonės vadovo pavaduotojams, finansininkui kintamoji dalis skiriama, įmonės direktoriaus įsakymu, susijusi su įmonės tikslų įgyvendinimu, numatytų užduočių, susijusių su įmonės vidaus administravimu, įvykdymu už pasiektus rezultatus pasibaigus finansiniams metams ir patvirtintus finansinių ataskaitų rinkinius, iš įmonės pelno. Kintamoji dalis negali viršyti 30 procentų, įmonės vadovo pavaduotojams, finansininkui praėjusiais metais išmokėtos pareiginės algos. Kintama dalis išmokama vieną kartą pasibaigus finansiniams metams. Naujai paskirtam pavaduotojui ar vyr. finansininkui, neišdirbus pilnų apskaitinių metų, kintamoji dalis skiriama proporcingai pagal išdirbą laikotarpį

2.6. Bazinis darbo užmokestis (ir skirtas priedas) išmokamas darbuotojams jų darbo sutartyse arba prašymuose dėl darbo užmokesčio mokėjimo sutartais terminais (galimas avanso išmokėjimas).

III SKYRIUS PRIEDAI PRIE DARBO UŽMOKESČIO

3.1. Priedai prie darbo užmokesčio gali būti mokami administracijos darbuotojams už papildomą darbo krūvį ir papildomas atsakomybes, atliekant nustatytas/numatytas darbo funkcijas, neviršijant darbo laiko trukmės, už vienkartinių papildomų (ar aukštos kvalifikacijos darbų užduočių įvykdymą) už naujų gaminių arba technologijų įsisavinimą ir pan.

3.2. Priedas prie darbo užmokesčio už papildomą darbo krūvį gali būti mokamas darbuotojams, kurie pavadavo darbuotojus, jų atostogų, laikino nedarbingumo, neviršydami darbo sutartyje sutartos darbo laiko normos. Priedo prie DU skyrimas gali būti pastovus arba trumpalaikis (vienkartinis).

3.3. Darbuotojui skirtas priedas gali siekti iki 30 (trisdešimt) procentų bazinio darbo užmokesčio dydžio, atsižvelgiant į bendrovės finansines galimybes, bei gautą pelną, atliekant darbus.

3.4. Priedai prie darbo užmokesčio apskaičiuojami pasibaigus kalendoriniam mėnesiui ir išmokami kartu su to mėnesio baziniu darbo užmokesčiu arba vadovo įsakyme nurodytais terminais.

3.5. Priedas prie DU gali būti mokamas gamybiniam personalui, įvertinus darbų sudėtingumą, galimas rizikas aplinkoje (pvz. atliekų surinkimas).

IV SKYRIUS PRIEMOKOS MOKĖJIMAS

4.1. Darbo atlygio priemokos (DIK) taikomos darbininkams, už laiku, kokybiškai atliktus darbus, iniciatyvumą, racionalių pasiūlymų taikymą, mažinant darbo resursų ir medžiagų sąnaudas ir pan. (mokama tiesioginio vadovo teikimu ir atskiru direktoriaus įsakymu). Priemokos dydis gali būti nuo 5 iki 10 proc. (DIK koeficientas 1,05 – 1,1).

V. SKYRIUS PREMIJŲ MOKĖJIMAS

5.1. Įmonės darbuotojams gali būti skiriamos premijos. Sprendimą skirti premijas, kada ir kokio dydžio, priima bendrovės vadovas, atsižvelgdamas į bendrovės veiklos rezultatus arba vykdydamas visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimą.

5.2. Darbuotojui skiriama premija negali viršyti jam (darbuotojui) nustatyto bazinio tarifinio darbo užmokesčio dydžio.

5.3. Premijos gali būti skiriamos už:

5.3.1. labai gerai įvertintą metų veiklą;

5.3.2. svarbių vienkartinių užduočių atlikimą;

5.3.3. inovacijų siūlymą ir diegimą;

5.3.4. kitus labai gerus bendrovės veiklos rezultatus;

5.4. Sprendimas skirti premiją įforminamas vadovo įsakymu.

VI SKYRIUS APMOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENĄ, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ

7.1. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą darbuotojams apmokama LR Darbo kodekso nustatyta tvarka (1 lentelė).

1 lentelė.

Eil. Nr.	Nukrypimai nuo normalių darbo sąlygų	Apmokėjimas (DU – darbuotojo darbo užmokestis)	Pastabos
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	Darbas poilsio dieną	2 DU 1,5 DU *	Darbas poilsio dieną, kuri nebuvo numatyta pagal darbo (pamainos) grafiką. Darbas pagal nustatytą grafiką*
2.	Darbas švenčių dieną	2 DU	Švenčių dienos numatytos Darbo kodekso 123 str.
3.	Darbas naktį	1,5 DU	Išskyrus švenčių paros naktį.

4.	Viršvalandžiai įprastą darbo dieną dienos metu	1,5 DU	
5.	Viršvalandžiai naktį	2 DU	
6.	Viršvalandžiai poilsio dieną	2 DU 1,5 DU *	Jeigu darbas poilsio dieną nebuvo numatytas pagal darbo (pamainos) grafiką. Darbas pagal nustatytą grafiką *
7.	Viršvalandžiai švenčių parą	2,5 DU	

7.2. Apskaičiuojant darbo užmokestį, kuris dauginamas iš 7.1. punkte pateiktos lentelės 3 skiltyje nurodyto atitinkamo apmokėjimo koeficiento, sudedama bazinio darbo užmokesčio, priedų, priemonių ir vienam mėnesiui tenkanti premijų suma, kuri padalijama iš skaičiuojamojo mėnesio darbuotojo *Darbo sutartyje* sutartos darbo laiko normos valandomis.

7.3. Darbuotojo prašymu ataskaitinio mėnesio darbo laikas poilsio ar švenčių dienomis ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš 7.1. punkte pateiktos lentelės 3 skiltyje nurodyto atitinkamo apmokėjimo koeficiento, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

7.4. Prašymą pridėti papildomą poilsio laiką prie kasmetinių atostogų darbuotojas turi pateikti buhalterijai pasibaigus mėnesiui, iki kito mėnesio 3 darbo dienos.

7.5. Papildomos poilsio valandos apskaitomos darbuotojo *Atostogų apskaitos kortelėje*.

7.6. Jeigu darbo sutartis su darbuotoju nutraukiama, bet dar liko darbuotojo nepanaudotų papildomo poilsio valandų, už jas apmokama paskutinio darbo mėnesio valandiniu įkainiu.

7.7. Jeigu darbuotojas iki kito mėnesio 3 darbo dienos nepateikia buhalterijai prašymo pridėti papildomą poilsio laiką prie kasmetinių atostogų, laikoma, kad jis pasirinko padidintą apmokėjimą, nustatytą šios tvarkos 7.1. punkte.

VIII SKYRIUS

TAIKOMOS DARBUOTOJŲ POREIKIO KVALIFIKACINĖS KATEGORIJOS IR VALANDINIS TARIFINIS DU

Minimalusis darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą.

8.1. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai. Nekvalifikuotų pareigybių sąrašas pateikiamas 2013 m. kovo 6 d. LR ūkio ministro įsakyme Nr. 4-171 „Dėl Lietuvos profesijų klasifikatoriaus LPK 2012 patvirtinimo“.

8.2. Įmonėje nekvalifikuotam darbui priskiriamas šių pareigybių darbas:

8.2.1. Valytoja;

8.2.2. Darbininkas (pagalbinis darbininkas);

Pastaba: darbininkams, įdarbintiems pagal užimtumo didinimo programą į seniūnijas (vadovaujantis Savivaldybės lokalias teisės aktais/potvarkiais), taikomas valstybės nustatytas minimalus valandinis tarifinis atlygis.

Gamybiniam personalui darbo užmokesčio taikymas, minimalūs kvalifikaciniai reikalavimai, priskiriama kategorijai parodyti 2 lentelėje.

2 lentelė.

Darbuotojų pareigybės	Kvalifikaciniai reikalavimai (vairuotojo, traktorininko ir kiti kvalifikaciniai reikalavimai)	Taikoma darbo užmokesčio ir kvalifikacijos kategorija
Valytojas, Darbininkas.	Netaikomi	I (pirma) 7,16 Eur/val.
Vairuotojas -darbininkas, darbininkas-gėlininkas	B,BE,C Taikomi kvalifikaciniai reikalavimai	II (antra) 8,15 Eur/val.
Traktorininkas-darbininkas	TR1,TR2,SZ ir kiti atliekamo darbo kvalifikacijos atitikimo reikalavimai	

Plataus profilio vairuotojas-darbininkas Šaltkalvis-darbininkas (suvirintojas) Elektrikas-darbininkas	B,BE,C,CE,TR1,TR2,SZ,SM ir kiti atliekamo darbo kvalifikacijos atitikimo reikalavimai Kvalifikacijos atitikties pažymėjimas Elektrotechnikos darbuotojas VK (darbas iki 1000V) Antžeminiams darbams	III (trečia) 9,61 Eur/val.
Elektrikas-šaltkalvis Specializuotų darbų specialistas	Elektrotechnikos darbuotojas VK (darbas iki 1000V). (turintis visas reikalingas kvalifikacijas darbui aukštyje, darbui kėlimo lopšiuose ir neturintis daro galimybių apribojimų). Medienos apdirbimo specialistas, darbuotojas, turintis leidimą dirbti pavojingus darbus, aukštalipys (darbu aukštyje), Chemikalų valdymo specialistas, kėlimo įrangos operatorius (turintis visas reikiamas kvalifikacijas ir pažymėjimus).	IV (ketvirta) 10,52 Eur/val.

* patvirtinamas darbdavio (direktoriaus) įsakymu.

IX SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS DARBUOTOJAMS

9.1. Vadovo sprendimu, kuris įforminamas įsakymu, atsižvelgiant į įmonės finansinę situaciją, gali būti skiriama materialinė (negražinama) pašalpa dėl:

9.1.1. šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), mirties – 300 Eur (jeigu yra darbuotojo ar jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikta mirties liudijimo kopija);

9.1.2. stichinės nelaimės ar turto netekimo (gaisro) atveju, darbuotojui gali būti išmokamas iki 5 minimalaus DU dydžio pašalpa (pašalpos skyrimo klausimas svarstomas bendrovės administracijoje, esant darbuotojo rašytiniam prašymui ir pateikus atitinkamą aplinkybę patvirtinantį dokumentą).

9.1.3. mirus darbuotojui, jo šeimos nariams gali būti išmokama iki 5 minimalaus DU dydžio materialinė pašalpa (pašalpos skyrimo klausimas svarstomas bendrovės administracijoje, esant artimojo rašytiniam prašymui ir pateikus atitinkamą aplinkybę patvirtinantį dokumentą).

X SKYRIUS

LYČIŲ LYGYBĖ IR NEDISKRIMINAVIMO POLITIKA

10.1. UAB „Raseinių komunalinės paslaugos“ laikosi lyčių lygybės ir nediskriminavimo principų, nustatydama ir mokėdama darbo užmokestį darbuotojams.

10.2. Bendrovėje užtikrinama, kad:

10.2.1. tos pačios pareigybės ir kvalifikacijos darbuotojams darbo užmokestis būtų nustatomas ir mokamas neatsižvelgiant į darbuotojo lytį, rasę, tautybę, kilmę, religiją ar tikėjimą, socialinę padėtį, amžių, šeiminių padėtį, vaikų (ne)turėjimą ar kitus su darbu nesusijusius kriterijus;

10.2.2. tos pačios pareigybės ir kvalifikacijos darbuotojams, dirbantiems pagal terminuotą darbo sutartį, nustatytas darbo užmokestis nebūtų mažesnis nei darbuotojams, dirbantiems pagal neterminuotą darbo sutartį;

10.2.3. darbo užmokestis be diskriminavimo apimtų pagrindinį darbo užmokestį ir visus papildomus mokėjimus pinigais ar natūra, kuriuos darbuotojas tiesiogiai ar netiesiogiai gauna iš darbdavio už atliktą darbą.

10.3. Diskriminavimu nelaikoma:

10.3.1. skirtingų darbo užmokesčio dalių taikymas skirtingoms pareigybėms;

10.3.2. skirtingo dydžio darbo užmokesčio ar jo dalių taikymas darbuotojams dėl skirtingos kvalifikacijos, darbo patirties, atsakomybės, darbo sudėtingumo ar stažo;

10.3.3. skirtingo darbo užmokesčio ar jo dalių nustatymas vadovaujantiems darbuotojams, atsižvelgiant į jų atliekamas funkcijas ir atsakomybės lygį.

XI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11.1. Pakeitus kiekvienai konkrečiai pareigybei nustatytą bazinio darbo užmokesčio minimalų dydį (ar DU priedus ir priemokas), pakeičiamos/papildomos konkrečių darbuotojų *Darbo sutartys*.

11.2. Ši tvarka skelbiama visiems bendrovės darbuotojams.

11.3. Už šios Tvarkos vykdymą ir kontrolę atsakingu skiriu vyriausiąjį finansininką.

11.4. Ši Tvarka įsigalioja nuo įsakymo paskelbimo dėl Tvarkos patvirtinimo dienos.

11.5. Pasikeitus vyriausybės nustatytam minimaliam DU ar kitais bendrovės lokaliais teisės aktais kečiant dirbančiųjų DU, šio dokumento 2 lentelės duomenys pakeičiami, nekeičiant viso dokumento esmės.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	UAB "Raseinių komunalinės paslaugos"
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-03-18 Nr. (1.3 E) V-46
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Marius Bartusevičius Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-03-18 15:00
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2026-01-20 17:23 - 2031-01-20 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Darbo_apmokejimo_sistema 2026-03.pdf
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260312.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-03-18)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-03-18 nuorašą suformavo Jolanta Kasputienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-03-18 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“