



UŽDAROJI AKCINĖ BENDROVĖ TAURAGĖS ŠILUMOS TINKLAI DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS PATVIRTINIMO

2026 m. rugsėjo d. DV-
Tauragė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 140 straipsniu, įgyvendindamas 2023 m. gegužės 10 d. Europos Parlamento ir Tarybos direktyvos (ES) 2023/970 nuostatas, atsižvelgdamas į UAB Tauragės šilumos tinklai darbuotojų profesinės sąjungos 2026 m. rugpjūčio 3 d. raštą Nr. GD-768 ir įvykdytas darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūras:

1. T v i r t i n u UAB Tauragės šilumos tinklai darbo apmokėjimo sistemą (pridedama).
2. P a v e d u personalo specialistei Aistei Petrošienei pasirašytinai supažindinti visus esamus ir būsimus UAB Tauragės šilumos tinklai darbuotojus su šio įsakymo 1 punktu patvirtinta darbo apmokėjimo sistema.
3. N u r o d a u IT specialistui-apskaitininkui Rolandui Greviui paskelbti patvirtintą darbo apmokėjimo sistemą UAB Tauragės šilumos tinklai interneto svetainėje www.tauragesst.lt.
4. P r i p a ž į s t u netekusiu galios UAB Tauragės šilumos tinklai direktoriaus 2024 m. gruodžio 3 d. įsakymą Nr. DV-158 „Dėl darbo apmokėjimo sistemos tvirtinimo“ su visais pakeitimais ir 2025 m. spalio 31 d. įsakymą Nr. DV-217 „Dėl UAB Tauragės šilumos tinklų darbo apmokėjimo sistemos priedų pakeitimo“.
5. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2026 m. spalio 1 d.

Direktorius

Audrius Arcišauskas

Bendrųjų reikalų grupės vadovė, Ieva Bartkienė

UAB TAURAGĖS ŠILUMOS TINKLAI DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIO NUOSTATOS

1. UAB Tauragės šilumos tinklai (toliau – Bendrovė) darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) nustato Bendrovės darbuotojų darbo apmokėjimo tikslus, principus, pareigybių vertinimo ir grupavimo kriterijus, pareigybių vertės grupių struktūrą, darbo užmokesčio režius, pareiginės algos koeficientų intervalus, individualaus darbo užmokesčio nustatymo, peržiūros ir indeksavimo tvarką, papildomo darbo apmokėjimo (priemokų, premijų, vienkartinų išmokų), materialinių pašalpų skyrimo, darbuotojų skatinimo bei informacijos apie darbo užmokestį teikimo tvarką.

2. Sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – DK) 140 straipsniu (2026 m. birželio 7 d. įsigaliojusia redakcija), 2023 m. gegužės 10 d. Europos Parlamento ir Tarybos direktyva (ES) 2023/970 ir Valstybinės darbo inspekcijos kartu su Socialinės apsaugos ir darbo ministerija parengtomis Darbo apmokėjimo sistemos kūrimo ir peržiūrėjimo rekomendacijomis.

3. Sistema taikoma visiems Bendrovės darbuotojams, nepriklausomai nuo užimamų pareigų ar sudarytos darbo sutarties rūšies (įskaitant terminuotas ir sezonines), išskyrus Bendrovės direktorių, kurio darbo užmokestis nustatomas Tauragės rajono savivaldybės mero potvarkiu. Direktorium pareigybė Sistemoje nurodoma tik kaip aukščiausia pareigybių vertės grupė.

4. Bendrovėje nėra sudarytos kolektyvinės sutarties, todėl Sistema, atlikus DK nustatytą tvarką informavimo ir konsultavimo su Bendrovėje veikiančia profesine sąjunga procedūras, tvirtinama Bendrovės direktorium įsakymu ir taikoma visiems darbuotojams.

5. Sistema prieinama visiems darbuotojams: skelbiama Bendrovės elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje, su ja pasirašytinai supažindinami visi esami ir naujai priimami darbuotojai, bet kuriuo metu sudaroma galimybė ją peržiūrėti.

6. Pagrindinės Sistemoje vartojamos sąvokos:

6.1. pareigybė – atsakomybių, įgaliojimų, užduočių ir laukiamų rezultatų rinkinys; vertinama pati pareigybė, o ne ją užimantis darbuotojas;

6.2. pareigybių vertės grupė – pareigybių, kurių darbas pagal objektyvius, lyčiai neutralius kriterijus yra toks pat arba vienodos vertės, grupė, kuriai nustatomas vienodas darbo užmokesčio režis;

6.3. darbo užmokesčio režis – grupei nustatytos pareiginės algos ribos nuo minimalios iki maksimalios reikšmės su vidurine (medianos) reikšme kaip orientyru;

6.4. toks pat darbas – pakeičiamas be didelių Bendrovės sąnaudų; vienodos vertės darbas – pagal objektyvius kriterijus ne mažiau kvalifikuotas ir reikšmingas Bendrovei nei palyginamas darbas;

6.5. kitos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos DK ir Direktyvoje (ES) 2023/970.

II SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS TIKSLAI IR PRINCIPAI

7. Pagrindiniai Sistemos tikslai: užtikrinti vidinį darbo užmokesčio teisingumą; užtikrinti Bendrovės konkurencingumą darbo rinkoje; skaidriai, objektyviai ir nediskriminuojant nustatyti darbo užmokestį; efektyviai valdyti darbo užmokesčio fondą ir motyvuoti darbuotojus.

8. Sistema kuriama ir įgyvendinama remiantis šiais principais:

8.1. vidinio teisingumo – už tokį patį ar vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis;

8.2. nediskriminavimo – darbo užmokestis nustatomas neatsižvelgiant į darbuotojo lytį ar kitas su dalykinėmis savybėmis nesusijusias aplinkybes; pareigybės vertinamos pagal lyčiai neutralius kriterijus;

8.3. skaidrumo – darbuotojui aišku, kokiais kriterijais remiantis nustatomas jo darbo užmokestis;

8.4. objektyvumo ir pagrįstumo – darbo užmokestis grindžiamas iš anksto apibrėžtais, pamatuojamais kriterijais, o ne subjektyviu vertinimu;

8.5. išorinio konkurencingumo – atlygis palyginamas su darbo rinka atitinkamoje vertės grupėje;

8.6. motyvavimo – atsižvelgiama į darbuotojo indėlį, rezultatus ir profesinį tobulėjimą.

III SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS

9. Darbuotojo darbo užmokestį sudaro pagrindinė dalis (pareiginė alga) ir papildoma dalis.

10. Pareiginė alga – fiksuota mėnesinė dalis, kurios dydis nustatomas pareiginės algos koeficientą dauginant iš Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos (toliau – MMA). Koeficientas parenkamas iš darbuotojo pareigybės vertės grupei taikomo koeficientų intervalo (3 priedas) ir nurodomas darbo sutartyje.

11. Papildomą darbo užmokesčio dalį sudaro priemokos, premijos, vienkartinės išmokos ir mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą.

IV SKYRIUS

PAREIGYBIŲ VERTINIMAS IR GRUPAVIMAS

12. Pareigybės vertinamos ir grupuojamos pagal objektyvius, lyčiai neutralius kriterijus, vertinant pačią pareigybę (jai keliamus reikalavimus), o ne ją užimančią darbuotoją:

12.1. įgūdžiai – pareigybei būtini praktiniai ir socialiniai (komunikacijos, bendradarbiavimo) gebėjimai;

12.2. kvalifikacija – pareigybei būtinas formalus išsilavinimas ir profesinės žinios;

12.3. pastangos – fizinių, protinių ir emocinių išteklių intensyvumas;

12.4. atsakomybė – atsakomybės už procesus, biudžetą, įrangą ar žmones laipsnis ir poveikis Bendrovės rezultatui;

12.5. darbo sąlygos – fizinė aplinka, psichologinė įtampa ir sanitarinės sąlygos.

13. Kiekvienas kriterijus vertinamas penkiabale skale (1 – labai žemas, 5 – labai aukštas). Kriterijų požymiai, pagrindžiantys konkretų balą, ir balų sumos priskyrimo vertės grupei lentelė pateikiami 4 priede. Pareigybės, surinkusios į tą patį intervalą patenkančią balų skaičių, priskiriamos tai pačiai pareigybių vertės grupei, neatsižvelgiant į pareigybės pavadinimą; skirtingų profesijų pareigybės gali patekti į tą pačią grupę, jeigu jų darbas yra vienodos vertės.

14. Pareigybių vertinimas atliekamas remiantis aktualiais pareigybių aprašymais. Bendrovės pareigybės suskirstytos į septynias vertės grupes (G1–G7), išdėstytas didėjančia verte. Pareigybių vertės grupių žemėlapis pateikiamas 1 priede.

15. Pareigybių vertinimą atlieka Bendrovės direktoriaus sudaryta darbo grupė, į kurią įtraukiamas Bendrųjų reikalų grupės atstovas ir, DK nustatyta tvarka, darbuotojų atstovas. Naujos ar iš esmės pasikeitusios pareigybės vertinamos ta pačia tvarka.

16. Esant struktūriniais pertvarkymams (grupių ar skyrių jungimui), pareigybių vertės grupių struktūra ir žemėlapis gali būti keičiami Bendrovės direktoriaus įsakymu, atlikus DK nustatytas informavimo ir konsultavimo procedūras.

V SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO RĖŽIAI

17. Kiekvienai pareigybių vertės grupei nustatomas darbo užmokesčio rėžis – minimali, vidurinė (mediana) ir maksimali reikšmės. Mediana yra grupės orientyras.

18. Pareigybių vertės grupių darbo užmokesčio rėžiai (koeficientais ir orientacine pinigine išraiška prie galiojančios MMA) nustatyti 2 priede, koeficientų intervalai – 3 priede. Žemiausios grupės (G1) minimali pareiginė alga negali būti mažesnė už MMA.

19. Konkretaus darbuotojo pareiginė alga negali būti mažesnė už jo grupei nustatytą minimalią ir didesnė už maksimalią rėžio reikšmę, išskyrus Sistemos 59–60 punktuose nustatytus pereinamuosius ir išimtinus atvejus.

VI SKYRIUS INDIVIDUALAUS DARBO UŽMOKESČIO NUSTATYMAS

20. Konkretaus darbuotojo darbo užmokestis grupės rėžio viduje diferencijuojamas tik pagal iš anksto apibrėžtus objektyvius kriterijus:

- 20.1. darbuotojo kompetencija ir įgūdžiai;
- 20.2. atsakomybės lygis ir užduočių sudėtingumas;
- 20.3. darbo rezultatai ir pasiekti tikslai;
- 20.4. profesinė patirtis konkrečioje pareigybėje.

21. Darbo užmokesčio skirtumai tarp tos pačios vertės grupės darbuotojų galimi tik objektyviai pagrindus Sistemos 20 punkte nurodytais kriterijais. Subjektyvūs (pvz., derybiniai gebėjimai) ar su lytimi ir kitais asmeniniais požymiais susiję veiksniai netaikomi.

22. Pareigybės rėžis sąlygiškai skirstomas į zonas: pradedantiems ir prižiūrint dirbantiems taikoma žemesnioji rėžio dalis (nuo minimalios iki vidurinės), savarankiškai dirbantiems ir aukštus rezultatus pasiekiantiems – aukštesnioji. Pats įdarbinimo (bandomojo laikotarpio) faktas savaime nėra pagrindas mokėti mažesnę darbo užmokestį.

VII SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO PERŽIŪRA, INDEKSAVIMAS IR DIDINIMAS

23. Pareiginė alga apskaičiuojama koeficientą dauginant iš galiojančios MMA, todėl pasikeitus MMA darbo užmokestis indeksuojamas automatiškai, atskirai nekeičiant koeficiento.

24. Darbo užmokesčio rėžiai ir koeficientų intervalai kasmet peržiūrimi ir, pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, MMA ar Bendrovės darbo užmokesčio fondui, gali būti keičiami Bendrovės direktoriaus įsakymu, atlikus informavimo ir konsultavimo procedūras.

25. Darbuotojo koeficientas grupės režio viduje gali būti didinamas tiesioginio vadovo motyvuotu rašytiniu siūlymu Bendrovės direktoriaus sprendimu, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip aukšta arba pasikeičia Sistemos 20 punkte nurodyti kriterijai.

26. Darbuotojų darbo užmokesčio pozicija režio viduje periodiškai peržiūrima atsižvelgiant į kompetencijų augimą ir rezultatus.

VIII SKYRIUS PRIEMOKOS

27. Priemokos darbuotojams gali būti skiriamos už:

27.1. pavadavimą, kasmetinių ir (ar) tikslinių atostogų, ligos metu.

27.2. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės.

28. Priemokos dydis gali siekti iki 50 procentų darbuotojo pareiginės algos. Kai tam pačiam darbuotojui skiriamos kelios priemokos už skirtingų darbuotojų pavadavimą ir (ar) skirtingus pagrindus, bendras priemokų dydis negali viršyti pareiginės algos.

29. Priemoka skiriama Bendrovės direktoriaus įsakymu pagal darbuotojo tiesioginio vadovo motyvuotą tarnybinį pranešimą. Kai darbuotojas tiesiogiai pavaldus direktoriui, priemoka skiriama darbuotojo motyvuotu prašymu.

30. Tarnybinis pranešimas (arba prašymas) teikiamas Bendrųjų reikalų grupės vadovui ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas, jei aplinkybė, dėl kurios skiriama priemoka, iš anksto žinoma, bet ne vėliau kaip aplinkybės atsiradimo dieną.

31. Tarnybiniame pranešime (arba prašyme) dėl priemokos už pavadavimą nurodomas nesančio darbuotojo vardas, pavardė, nebuvimo darbe priežastis, kuriems darbuotojams ir nuo kurios datos nustatomas pavadavimas; dėl priemokos už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą – už kokį papildomą darbo krūvį ar užduotis siūloma skirti priemoką ir konkretus terminas. Už pavestų papildomų pareigų ar užduočių vykdymo kontrolę atsakingas tiesioginis vadovas; pablogėjus rezultatams ar nevykdant užduočių jis teikia direktoriui motyvuotą siūlymą dėl priemokos sumažinimo ar nutraukimo, o darbuotojo prašymu skirtų priemokų kontrolę vykdo pats direktorius.

32. Siūlymo (ne)tenkinimo klausimas išsprendžiamas Bendrovės direktoriaus rezoliucija. Teigiama rezoliucija nukreipiama vykdymui Bendrųjų reikalų grupės vadovui ir pateikiama susipažinimui tarnybinį pranešimą rengusiam tiesioginiam vadovui bei buhalterui-apskaitininkui; Bendrųjų reikalų grupė rengia įsakymų dėl priemokų skyrimo projektus. Neigiama rezoliucija pateikiama susipažinimui pranešimą rengusiam asmeniui ar prašymą pateikusiam darbuotojui.

33. Priemokos už pavadavimą mokamos:

33.1. darbuotojo ligos metu – nuo trečios sergančio darbuotojo laikinojo nedarbingumo dienos;

33.2. darbuotojo laikinojo nedarbingumo dėl vaiko (įvaikio) ar kito šeimos nario slaugymo metu – nuo pirmosios pavaduojamo darbuotojo nedarbingumo dienos;

33.3. darbuotojo tikslinių atostogų metu – nuo pirmosios pavaduojamo darbuotojo nebuvimo darbe dienos.

IX SKYRIUS PREMIJOS

34. Bendrovės darbuotojams gali būti skiriamos premijos už:

34.1. vienkartinių ypač svarbių Bendrovės veiklai užduočių atlikimą;

34.2. gerą darbo pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą;

- 34.3. ypatingas pastangas likviduojant avarijas ar sutrikimus, operatyvų gedimų šalinimą;
- 34.4. naudingus pasiūlymus, duodančius ekonominį efektą, optimizuojant ir (ar) modernizuojant gamybos procesą bei mažinant išlaidas.
35. Per kalendorinius metus galima skirti ne daugiau kaip po vieną premiją už kiekvieną Sistemos 34 punkte nurodytą pagrindą. Premijos dydis gali siekti iki 100 procentų pareiginės algos.
36. Premijos darbuotojams skiriamos Bendrovės direktoriaus įsakymu šia tvarka:
- 36.1. premijos, nurodytos Sistemos 34.1, 34.3 ir 34.4 papunkčiuose, skiriamos Sistemos 29–32 punktuose nustatyta tvarka;
- 36.2. premija, nurodyta Sistemos 34.2 papunktyje, skiriama remiantis įmonės struktūrinio padalinio metinio veiklos vertinimo protokolu.

X SKYRIUS VIENKARTINĖS IŠMOKOS

37. Vienkartinės išmokos gali būti mokamos darbuotojams skatinti šiais atvejais:
- 37.1. asmeninio jubiliejaus (30, 40, 50, 60, 70-čio) proga – iki 30 procentų pareiginės algos;
- 37.2. darbo jubiliejaus (nepertraukiamai išdirbus Bendrovėje 10, 15, 20, 25, 30, 35 ir daugiau metų) proga – iki 40 procentų pareiginės algos;
- 37.3. šeimos pagausėjimo proga (gimus ar įvaikinus vaiką) – iki 50 procentų pareiginės algos;
- 37.4. Šv. Kalėdų proga, esant pakankamam darbo užmokesčio fondui.
38. Bendrųjų reikalų grupė kiekvienais metais iki sausio 5 d. pateikia grupių ir (ar) skyrių vadovams informaciją apie pavaldžių darbuotojų asmeninius ir darbo jubiliejus; vadovai atsakingi už tarnybinių pranešimų pateikimą laiku. Išmokos pagal Sistemos 37.1–37.2 papunkčius skiriamos direktoriaus įsakymu pagal tiesioginio vadovo tarnybinių pranešimą (tiesiogiai direktoriui pavaldiems – be tarnybinio pranešimo), pagal 37.3 papunktį – gavus darbuotojo prašymą ir gimimo (įvaikinimo) faktą patvirtinančius dokumentus. Įsakymų rengimo tvarka taikoma Sistemos 30–32 punktuose nustatyta tvarka.
39. Premija ir (ar) vienkartinė išmoka neskiriama darbuotojui, kuris per paskutinius 12 mėnesių padarė darbo drausmės pažeidimą ir buvo raštu įspėtas, kad padarius analogišką pažeidimą bus atleistas pagal DK 58 straipsnį. Darbuotojams, neišdirbusiems Bendrovėje šešių mėnesių, premijos ir vienkartinės piniginės išmokos gali būti neskiriamos.

XI SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS

40. Vienkartinės materialinės pašalpos gali būti mokamos šiais atvejais:
- 40.1. mirus darbuotojui;
- 40.2. darbuotojui dėl jo šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos, tėvo (įmotės, įtėvio)) mirties;
- 40.3. stichinės nelaimės ar būsto netekimo atveju;
- 40.4. darbuotojo ar jo šeimos narių sunkios ligos atveju (kai laikinasis nedarbingumas be pertraukos tęsiasi daugiau kaip 121 d.).
41. Materialinė pašalpa skiriama esant darbuotojo motyvuotam rašytiniam prašymui Bendrovės direktoriui, kuriame nurodoma, kodėl reikalinga pašalpa, ir pateikiami tai patvirtinantys dokumentai (sveikatos priežiūros įstaigos pažyma, vaistų ar mokamų medicinos paslaugų

apmokėjimą patvirtinantys dokumentai, mirties liudijimo kopija, pažyma apie stichinę nelaimę ir pan.).

42. Prašymo (ne)tenkinimo klausimas išsprendžiamas Bendrovės direktoriaus rezoliucija. Teigiama rezoliucija nukreipiama vykdymui Bendrųjų reikalų grupės vadovui ir pateikiama susipažinimui prašymą rengusiam darbuotojui bei buhalteriu-apskaitininkui; neigiama – pateikiama susipažinimui prašymą pateikusiam darbuotojui.

43. Mirus Bendrovės darbuotojui, jo šeimos nariai (sutuoktinis, vaikas (įvaikis), motina, tėvas (įmotė, įtėvis)) ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo darbuotojo mirties dienos pateikia direktoriui prašymą skirti materialinę pašalpą ir mirties faktą patvirtinančius dokumentus. Gavus kelis šeimos narių prašymus, nagrinėjamas anksčiausiai gautas. Pašalpos dydis – iki 3 Vyriausybės nustatytų minimaliųjų mėnesinių algų.

44. Šiame skyriuje nurodytos piniginės išmokos skiriamos įvertinus Bendrovės finansinę padėtį.

XII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

45. Atsižvelgiant į tiesioginio vadovo motyvuotą siūlymą, darbuotojai gali būti skatinami:

45.1. padėka;

45.2. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų per metus;

45.3. tiesiogiai su darbu susijusių studijų apmokėjimu (darbuotojas įsipareigoja baigęs studijas Bendrovėje išdirbti ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 5 metus);

45.4. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą profesiniuose mokymuose, konferencijose ir asociacijose, ne didesne kaip vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

45.5. Šv. Kalėdų proga, esant pakankamam darbo užmokesčio fondui, vienkartinėmis piniginėmis išmokomis, jeigu darbuotojas neturi galiojančios tarnybinės nuobaudos ar per paskutinius 12 mėnesių priimto sprendimo dėl darbo pareigų pažeidimo.

46. Skatinimo priemonės skiriamos Bendrovės direktoriaus įsakymu pagal tiesioginio vadovo tarnybinį pranešimą (tiesiogiai direktoriui pavaldiems – be tarnybinio pranešimo), Sistemos 30–32 punktuose nustatyta tvarka.

XIII SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ

47. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą darbuotojams apmokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka ir dydžiais.

XIV SKYRIUS INFORMAVIMAS, SKAIDRUMAS IR DUOMENŲ TEIKIMAS

48. Informuodama apie laisvas darbo vietas ir vykdydama personalo atranką, Bendrovė užtikrina darbo užmokesčio skaidrumą:

48.1. asmenims, pretenduojantiems į darbo vietą, pateikiama informacija apie siūlomą pradinį darbo užmokesį arba jo intervalą, nustatytą pagal šios Sistemos objektyvius, lyčiai neutralius kriterijus (atitinkamą pareigybių vertės grupę); ši informacija nurodoma darbo skelbime arba pateikiama kandidatui prieš pirmąjį darbo pokalbį, kad derybos dėl darbo užmokesčio vyktų skaidriai ir informuotai;

48.2. Bendrovė neklausia kandidato apie jo esamą ar ankstesnį darbo užmokestį ir tokios informacijos nesiekia gauti iš ankstesnių darbdavių ar kitų trečiųjų asmenų;

48.3. darbo skelbimai, juose vartojami pareigybių pavadinimai ir visa atrankos procedūra yra nediskriminaciniai ir lyčiai neutralūs;

48.4. kandidato prašymu jam papildomai pateikiami objektyvūs kriterijai, kuriais remiantis bus nustatomas ir peržiūrimas jo darbo užmokestis.

49. Darbuotojas turi teisę raštu gauti informaciją apie:

49.1. savo darbo užmokestį (metinį ir valandinį);

49.2. tą patį arba vienodos vertės darbą dirbančių, t. y. tai pačiai pareigybių vertės grupei priskirtų, darbuotojų vidutinį darbo užmokestį, suskirstytą pagal lytį;

49.3. objektyvius, lyčiai neutralius kriterijus, kuriais remiantis nustatomas ir peržiūrimas jo darbo užmokestis bei jo dydis.

50. Šios Sistemos 49 punkte nurodytas prašymas teikiamas raštu (taip pat elektroninėmis priemonėmis) Bendrųjų reikalų grupės personalo specialistui. Informacija darbuotojui pateikiama raštu per protingą terminą, bet ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo prašymo gavimo. Jeigu pateikta informacija yra netiksli ar neišsami, darbuotojas turi teisę prašyti pagrįstų papildomų paaiškinimų, kurie pateikiami nepagrįstai nedelsiant.

51. Vidutinio darbo užmokesčio pagal lytį informacija neteikiama, jeigu atitinkamoje pareigybių vertės grupėje yra ne daugiau kaip du atitinkamos lyties darbuotojai, kad nebūtų galima nustatyti konkretaus darbuotojo darbo užmokesčio. Bendrovė kasmet primena darbuotojams apie šiame skyriuje nurodytą teisę gauti informaciją ir jos įgyvendinimo tvarką. Darbuotojas negali būti įpareigotas atsisakyti teisės gauti šią informaciją.

52. Iš darbo sutarčių, vidaus tvarkos taisyklių ir kitų dokumentų šablonų pašalinamos nuostatos, draudžiančios darbuotojams atskleisti savo darbo užmokestį. Darbuotojai turi teisę dalintis informacija apie savo darbo užmokestį siekdami užtikrinti vienodo darbo užmokesčio principo laikymąsi.

53. Informaciją apie darbuotojų darbo užmokestį ir pareigybių vertės grupes Bendrovė teikia Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai (Sodrai) teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

XV SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI IR TVARKA

54. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį 7–9 ir 20–22 dienomis, o darbuotojo prašymu – vieną kartą per mėnesį 7–9 dienomis.

55. Darbo užmokestis mokamas bankiniu pavedimu į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke.

56. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos su darbo santykiais susijusios išmokos darbuotojui išmokamos nutraukiant darbo sutartį.

57. Kartą per mėnesį darbuotojui elektroniniu būdu pateikiama informacija apie apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas bei darbo laiko trukmę.

58. Darbuotojo prašymu darbdavys išduoda pažymą apie darbą UAB Tauragės šilumos tinkluose.

XVI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS IR PEREINAMOSIOS NUOSTATOS

59. Įsigaliojus Sistemai ir esant darbuotojui, kurio pareiginės algos koeficientas:

59.1. mažesnis už jo grupei nustatytą minimalią reikšmę – nustatoma ne mažesnė kaip minimali tos grupės reikšmė;

59.2. patenka į grupės rėžį – paliekamas nepakeistas, kol atsiras Sistemoje nustatytos keitimo aplinkybės;

59.3. viršija grupės maksimalią reikšmę – paliekamas iki Sistemos įsigaliojimo dienos nustatytas koeficientas, kol darbuotojas eina tas pačias pareigas ir (ar) kol atsiras keitimo aplinkybės; toks atlygis nelaikomas naujo rėžio dalimi.

60. Kai didesnis nei grupės maksimumas darbo užmokestis grindžiamas nuolatiniu objektyviu pagrindu (itin retų ar specifinių kompetencijų darbuotojo išlaikymu, kritine pareigybės reikšme veiklos tęstinumui ir ribota tokių darbuotojų pasiūla rinkoje), toks pagrindas nurodomas individualiame sprendime; nesant tokio pagrindo, atlygis laikomas pereinamuoju (Sistemos 59.3 papunktis).

61. Pareigybių vertinimas pagal Sistemos 12–13 punktuose nustatytus kriterijus ir 4 priedą įforminamas Bendrovės direktoriaus sudarytos darbo grupės protokolu.

62. Sistema peržiūrima ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams. Radus nepaaiškinamų darbo užmokesčio skirtumų, jie koreguojami, o nustatyti neatitikimai šalinami.

63. Jei teisės aktai nustato palankesnes darbo apmokėjimo ir garantijų sąlygas, nei reglamentuota Sistemoje, tiesiogiai taikomos teisės aktų nuostatos, kol atliekami atitinkami Sistemos pakeitimai.

64. Darbuotojai su Sistema supažindinami pasirašytinai arba Bendrovės elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje.

UAB TAURAGĖS ŠILUMOS TINKLAI PAREIGYBIŲ VERTĖS GRUPIŲ ŽEMĖLAPIS

Vertės grupė	Grupės apibūdinimas	Pareigybė	LPK 2023 pogrupis
G7	Aukščiausi vadovai	Direktoriaus pavaduotojas	121990
		Finansų grupės vadovas	121104
G6	Grupių vadovai / ekspertai	Katilų eksploatavimo grupės vadovas	132101
		Daugiabučių namų administravimo grupės vadovas	121901
		Teisininkas	261103
		Energetikas	215102
		Tinklų eksploatavimo grupės vadovas	132102
G5	Skyrių vadovai / vyresnieji specialistai	Remonto skyriaus vadovas	132104
		Renovacijos skyriaus vadovas	132301
		Bendrųjų reikalų grupės vadovas	121203
		Katilų eksploatavimo grupės vadovo pavaduotojas	132102
		Energetikas-tiekėjas	332303
		Ekonomistas	263102
		Biokuro specialistas	332305
		Inžinerinių sistemų inžinierius	214201
		Klientų aptarnavimo grupės vadovas	121915
G4	Specialistai / meistrai	Šaltkalvis skardininkas	721305
		Remonto skyriaus meistras	312203
		Darbų saugos ir aplinkosaugos specialistas	325706
		IT specialistas-apskaitininkas	334103
		Viešųjų pirkimų specialistas	332306
		Vadybininkas namų priežiūrai	333405
		Personalo specialistas	242303
		Buhalteris-apskaitininkas	241101
		Tinklų eksploatavimo grupės meistras	312202
		Tinklų eksploatavimo grupės vadovo pavaduotojas	312202
		Statybos skyriaus vadovas	132301
		Projektų administratorius	334306
		Būsto priežiūros skyriaus vadovas	121901
		Vyr. kontrolierius	312203

Vertės grupė	Grupės apibūdinimas	Pareigybė	LPK 2023 pogrupis
		Automatikas-elektrošaltkalvis	723306
G3	Kvalifikuoti darbuotojai / jaunesnieji specialistai	Šaltkalvis vairuotojas	833201
		Apskaitos specialistas	331301
		Kontrolierius	962303
		Klientų aptarnavimo grupės vadybininkas	333914
		Apskaitininkas -sandėlininkas	431104
		Laborantas	311605
		Traktorininkas-katilų mašinistas	834404
G2	Kvalifikuoti darbininkai	Katilų mašinistas	818204
		Šaltkalvis	722204
		Inžinerinių sistemų priežiūros darbuotojas	711903
		Vadybininko namų priežiūrai asistentas	334307
		Renovacijos įmokų administratorius	312201
		Suvirintojas šaltkalvis	721201
		Traktorininkas-katilų mašinistas	834404
		Katilų mašinistas-šaltkalvis	722204
		Katilų mašinistas-traktorininkas	834404
		Suvirintojas	721201
		Traktorininkas-sunkvežimio vairuotojas	833201
		Traktorininkas-šaltkalvis	834101
		Šaltkalvis-katilų mašinistas	722204
G1	Pagalbinis / nekvalifikuotas personalas	Valytojas	911201
		Kiemsargis	961301
		Pagalbinis darbininkas	962901
		Valytojas - pagalbinis darbuotojas	911201
		Kiemsargis - pagalbinis darbuotojas	961301
		Operatorius -pagalbinis darbuotojas	962901
		Inžinerinių sistemų priežiūros pagalbinis darbuotojas	962901

PAREIGYBIŲ VERTĖS GRUPIŲ DARBO UŽMOKESČIO RĖŽIAI

* Piniginė išraiška apskaičiuota prie 2026 m. MMA = 1153 EUR (pareiginė alga = koeficientas × MMA). Pasikeitus MMA, piniginės reikšmės indeksuojamos automatiškai.

Vertės grupė	Apibūdinimas	Min. koef.	Vid. (mediana) koef.	Maks. koef.	Min. EUR*	Vidurinė EUR*	Maks. EUR*
G7	Aukščiausi vadovai	4,200	4,950	5,800	4 842,60 €	5 707,35 €	6 687,40 €
G6	Grupių vadovai / ekspertai	2,900	3,700	4,600	3 343,70 €	4 266,10 €	5 303,80 €
G5	Skyrių vadovai / vyresnieji specialistai	2,100	2,850	3,600	2 421,30 €	3 286,05 €	4 150,80 €
G4	Specialistai / meistrai	1,650	2,100	2,600	1 902,45 €	2 421,30 €	2 997,80 €
G3	Kvalifikuoti darbuotojai / jaunesnieji specialistai	1,350	1,700	2,050	1 556,55 €	1 960,10 €	2 363,65 €
G2	Kvalifikuoti darbininkai	1,100	1,450	1,850	1 268,30 €	1 671,85 €	2 133,05 €
G1	Pagalbinis / nekvalifikuotas personalas	1,000	1,100	1,200	1 153,00 €	1 268,30 €	1 383,60 €

Pastaba. Nurodyti pareigybių vertės grupių darbo užmokesčio rėžiai nustato kiekvienos pareigybės vertės grupės minimalų, orientacinį (medianos) ir maksimalų koeficientus. Konkretus darbuotojo pareiginės algos koeficientas nustatomas atsižvelgiant į jo kompetenciją, profesinę patirtį, darbo rezultatus ir kitus darbdavio nustatytus kriterijus.

PAREIGYBIŲ VERTĖS GRUPIŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI

Vertės grupė	Grupės apibūdinimas	Min. koeficientas	Maks. koeficientas
G7	Aukščiausi vadovai	4,200	5,800
G6	Grupių vadovai / ekspertai	2,900	4,600
G5	Skyrių vadovai / vyresnieji specialistai	2,100	3,600
G4	Specialistai / meistrai	1,650	2,600
G3	Kvalifikuoti darbuotojai / jaunesnieji specialistai	1,350	2,050
G2	Kvalifikuoti darbininkai	1,100	1,850
G1	Pagalbinis / nequalifikuotas personalas	1,000	1,200

PAREIGYBIŲ VERTINIMO KRITERIJŲ IR BALŲ SKALĖS APRAŠYMAS

Kiekviena pareigybė vertinama pagal penkis vertinimo kriterijus. Kiekvienam kriterijui skiriamas įvertinimas nuo 1 iki 5 balų, kur 1 balas reiškia mažiausią kriterijaus reikšmę pareigybei, o 5 balai – didžiausią. Visi kriterijų balai sumuojami. Bendra balų suma lemia pareigybės priskyrimą atitinkamai pareigybių vertės grupei pagal šio priedo pabaigoje pateiktą lentelę.

Įgūdžiai (praktiniai ir socialiniai gebėjimai)

- 1 – elementarios užduotys pagal aiškias instrukcijas, bendravimas minimalus;
- 2 – tipinės užduotys pagal nustatytą tvarką, bendravimas su kolegomis;
- 3 – savarankiškas darbas, bendravimas su klientais ar partneriais, kasdienių problemų sprendimas;
- 4 – sudėtingos užduotys, derybos, kitų konsultavimas, komandos koordinavimas;
- 5 – strateginiai sprendimai, sudėtingos derybos, įtaka skirtingoms suinteresuotoms šalims.

Kvalifikacija (formalus išsilavinimas ir profesinės žinios)

- 1 – specialaus išsilavinimo nereikalaujama;
- 2 – profesinis mokymas ar kvalifikacijos pažymėjimas;
- 3 – aukštasis koleginis išsilavinimas arba specializuotos profesinės žinios;
- 4 – aukštasis universitetinis išsilavinimas, gilios srities žinios;
- 5 – aukštasis universitetinis išsilavinimas, ilgametė profesinė patirtis bei ekspertinio lygio kompetencijos.

Pastangos (fizinių, protinių ir emocinių išteklių intensyvumas)

- 1 – nedidelis, monotoniškas krūvis;
- 2 – vidutinis fizinis arba protinis krūvis;
- 3 – nuolatinis dėmesys, vidutinis–didelis fizinis arba protinis krūvis;
- 4 – didelis protinis ar emocinis krūvis, daugiafunkcis darbas;
- 5 – itin didelis fizinis, protinis ar emocinis krūvis, nuolatinė įtampa, sudėtingų sprendimų priėmimas esant neapibrėžtoms situacijoms.

Atsakomybė (už procesus, biudžetą, įrangą, žmones; poveikis rezultatui)

- 1 – atsako tik už savo užduotis;
- 2 – atsako už savo darbo kokybę ir naudojamą įrangą;
- 3 – atsako už procesą ar sritį, dalinė finansinė ar materialinė atsakomybė;
- 4 – atsako už padalinį ar projektą, pavaldžius asmenis, biudžetą;
- 5 – atsako už Bendrovės sritį ar strategiją, daro reikšmingą poveikį galutiniam rezultatui.

Darbo sąlygos (fizinė aplinka, įtampa, sanitarinės sąlygos)

- 1 – įprastos biuro sąlygos;
- 2 – kintančios sąlygos, kartais darbas lauke;
- 3 – fiziškai reikli aplinka, triukšmas, darbas lauke;
- 4 – kenksmingi veiksniai (karštis, dulkės), padidinta rizika;
- 5 – pavojinga aplinka, nuolatinė fizinė ar saugos rizika.

Balų sumos priskyrimas pareigybių vertės grupei:

Balų suma	Pareigybių vertės grupė
5–7	G1 – Pagalbinis / nekvalifikuotas personalas
8–10	G2 – Kvalifikuoti darbininkai
11–13	G3 – Kvalifikuoti darbuotojai / jaunesnieji specialistai
14–16	G4 – Specialistai / meistrai
17–19	G5 – Skyrių vadovai / vyresnieji specialistai
20–22	G6 – Grupių vadovai / ekspertai
23–25	G7 – Aukščiausieji vadovai

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	UAB Tauragės šilumos tinklai
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-09-03 Nr. DV-176
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	Audrius Arcišauskas Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-09-03 14:44
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-09-04 00:18
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2024E
Sertifikato galiojimo laikas	2024-12-01 10:19 - 2027-12-01 10:19
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	5
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Darbo apmokėjimo sistema.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	1 PRIEDAS.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2 PRIEDAS.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	3 PRIEDAS.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	4 PRIEDAS.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260819.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-09-04)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-09-04 nuorašą suformavo Aistė Petrošienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“ (2026-09-04)