

UŽDAROJI AKCINĖ BENDROVĖ „MAŽEIKIŲ VANDENYS“

KOLEKTYVINĖ SUTARTIS

Mažeikiai
2025 m. sausio 17 d.

TURINYS

I SKYRIUS. BENDROJI DALIS	2
II SKYRIUS. DARBO SUTARČIŲ SUDARYMAS, KEITIMAS IR NUTRAUKIMAS	2
III SKYRIUS. DARBO IR POILSIO LAIKAS	5
IV SKYRIUS. ATOSTOGOS IR KITI NEATVYKIMAI Į DARBĄ	6
V SKYRIUS. DARBO APMOKĖJIMAS	10
VI SKYRIUS. INFORMAVIMAS IR KONSULTAVIMAS	11
VII SKYRIUS. SOCIALINĖS GARANTIJOS	11
VIII SKYRIUS. DARBŲ SAUGA	13
IX SKYRIUS. PROFESINĖS SĄJUNGOS VEIKLOS GARANTIJOS IR ĮSIPAREIGOJIMAI ..	15
X SKYRIUS. SOCIALINĖ PARTNERYSTĖ IR BENDRI ĮSIPAREIGOJIMAI	15
XI SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS	16
XII SKYRIUS. ŠALIŲ PARAŠAI	17
XIII SKYRIUS. PRIEDAI	18
1 priedas. DARBUOTOJŲ, KURIŲ DARBAS NELAIKOMAS VIRŠVALANDINIU DARBU, SĄRAŠAS.....	19
2 priedas. ASMENINĖS APSAUGOS PRIEMONĖS.....	20
3 priedas. DARBUOTOJŲ, KURIEMS PRIKLAUSO NUKENKSMINANČIOS PRIEMONĖS, SĄRAŠAS.....	24
4 priedas. UAB „MAŽEIKIŲ VANDENYS“ VALDYMO STRUKTŪROS SCHEMA.....	25
5 priedas. UAB „MAŽEIKIŲ VANDENYS“ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA.....	26
6 priedas. UAB „MAŽEIKIŲ VANDENYS“ DARBUOTOJŲ ATLYGINIMO STRUKTŪROS SISTEMOS APRAŠAS	32

I. BENDROJI DALIS

Ši Kolektyvinė sutartis sudaroma tarp Respublikinės jungtinės profesinės sąjungos (toliau – **RJPS**) padalinio UAB „Mažeikių vandenys“ profesinė sąjunga (toliau – **Profesinė sąjunga**), kurią atstovauja Profesinės sąjungos Pirmininkas (toliau – Pirmininkas) ir UAB „Mažeikių vandenys“ (toliau vadinamas **Darbdaviu**), kurią atstovauja Direktorius. Profesinė sąjunga ir Darbdavys yra šios sutarties šalys (kartu toliau – **Šalys**).

Šios Kolektyvinės sutarties (toliau – **Kolektyvinė sutartis**) tikslas – abiejų sutarties Šalių pastangomis gerinti darbuotojų darbo sąlygas, nustatyti papildomas darbo, darbo apmokėjimo, darbo organizavimo, saugos ir sveikatos darbe, darbo ir poilsio laiko, kitas socialines ir ekonomines sąlygas bei garantijas, kurios nėra reglamentuotos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso (toliau – **Darbo kodeksas**) bei kitų teisės aktų ir kurios neprieštarauja šiems teisės aktams ir neblogina darbuotojų padėties, taip pat apibrėžti šalių garantijas bei įsipareigojimus.

1. Profesinė sąjunga ir Darbdavys yra lygiateisiai partneriai susitariant dėl Kolektyvinės sutarties. Kolektyvinė sutartis privaloma ją sudarančioms Šalims, taip pat Darbdavio teisių perėmėjams.
2. Kolektyvinę sutartį pasirašo UAB „Mažeikių vandenys“ Direktorius ir UAB „Mažeikių vandenys“ Profesinės sąjungos Pirmininkas. Šalims susitarus dėl Kolektyvinės sutarties sąlygų, Kolektyvinė sutartis pasirašoma ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas.
3. Kolektyvinė sutartis galioja visiems UAB „Mažeikių vandenys“ darbuotojams, jei ši Kolektyvinė sutartis yra patvirtinta visuotinio Darbdavio darbuotojų susirinkimo.
4. Profesinės sąjungos Komitetas (toliau – **Komitetas**) atstovauja Profesinės sąjungos narių interesus.
5. Bent vienai iš Kolektyvinės sutarties Šalių pageidaujant, Kolektyvinės sutarties įgyvendinimas gali būti tikrinamas pateikus pagrįstą pasiūlymą kitai Šaliai. Kolektyvinės sutarties Šalys privalo suteikti viena kitai būtiną informaciją ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų nuo atitinkamo prašymo gavimo dienos.
6. Kolektyvinė sutartis gali būti nutraukiama tik Šalių susitarimu, jei nuo sutarties pasirašymo praėjo ne mažiau kaip 6 (šeši) mėnesiai. Vienašališkai nutraukti Kolektyvinę sutartį draudžiama, išskyrus atvejį, kai tolimesnis Kolektyvinės sutarties galiojimas būtų Darbdavio bankroto tiesioginė priežastis. Tokiu atveju, Darbdavys apie tai raštu įspėja Profesinę sąjungą ne vėliau kaip prieš 3 (tris) mėnesius, nurodydamas Kolektyvinės sutarties nutraukimo priežastis. Po įspėjimo įteikimo Profesinei sąjungai darbdavys per 1 (vieną) mėnesį turi sušaukti darbuotojų konferenciją ir paaiškinti Kolektyvinės sutarties nutraukimo priežastis.
7. Nesutarimai ir ginčai, dėl Kolektyvinės sutarties vykdymo ar netinkamo jos vykdymo, įskaitant taikymą ar netinkamą taikymą, sprendžiami darbo ginčų dėl teisės nustatyta tvarka.

II. DARBO SUTARČIŲ SUDARYMAS, KEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

8. Darbo sutarties sudarymą, pakeitimą ir nutraukimą reglamentuoja Darbo kodeksas, ši Kolektyvinė sutartis ir kiti teisės aktai. Tuo atveju, kai tarp darbo teisės aktų yra prieštaravimų,

- taikoma tokia nuostata, kuri yra naudingesnė darbuotojui, išskyrus imperatyvias teisės aktų nuostatas.
9. Darbo sutartis sudaroma raštu 2 (dviem) egzemplioriais. Visi darbo sutarties pakeitimai daromi taip pat raštu 2 (dviem) egzemplioriais.
 10. Profesinės sąjungos Pirmininką personalo specialistė (ar kitas asmuo, atliekantis personalo specialisto funkcijas) per 10 (dešimt) darbo dienų informuoja apie priimtą naują darbuotoją elektroniniu paštu nurodant darbuotojo vardą, pavardę, pareigybės bei skyriaus, kuriame darbuotojas dirbs pavadinimus ir darbo sutarties su juo pradžios datą.
 11. Darbdavys, prieš priimdamas sprendimus dėl atskirų padalinių darbo organizavimo pertvarkymo, susijusio su darbuotojų skaičiaus mažinimu dėl ekonominių, technologinių priežasčių ir / ar darbovietės struktūrinių pertvarkymų, konsultuojasi su Profesine sąjunga ir raštu ją informuoja. Darbdavio ir Profesinės sąjungos atstovai veda konsultacijas, jei numatoma atleisti 5 (penkis) ir daugiau darbuotojų. Konsultacijų metu Profesinės sąjungos atstovams suteikiama informacija apie numatomus pokyčius, aptariamos galimybės ir numatomos priemonės, siekiant sušvelninti neigiamą poveikį darbuotojams. Konsultacijų metu organizuojami informacinis ir konsultacinis posėdžiai. Konsultacinis posėdis turi įvykti per 5 (penkias) darbo dienas po informacinio posėdžio. Esant papildomų konsultacijų poreikiui, Šalių susitarimu, konsultacijų laikotarpis gali būti papildomai pratęstas iki 3 (trijų) darbo dienų. Konsultacijų išvados įforminamos protokolu ir/ar garso įrašu, priklausomai nuo to, kaip posėdžio šalys susitaria. Atskirais atvejais, įvertinus susijusias aplinkybes, konsultacijų metu gali būti susitarta dėl ilgesnės, nei numato įstatymai, trukmės laisvo nuo darbo laiko suteikimo naujo darbo paieškoms. Laisvas nuo darbo laikas naujo darbo paieškoms, suteikiamas darbuotojo prašomu laiku, pateikus atitinkamam vadovui rašytinį darbuotojo prašymą ne vėliau kaip prieš 2 (dvi) darbo dienas.
 12. Apie numatomą darbo sutarties sąlygų pakeitimą dėl gamybos, jos masto, technologijų arba darbo organizavimo pakeitimų darbuotojui pranešama raštu ne vėliau kaip prieš 10 (dešimt) darbo dienų iki numatomų pakeitimų įgyvendinimo.
 13. Pakeisti darbuotojo darbo funkciją, darbo apmokėjimą, taip pat būtinąsias ir papildomas darbo sutarties sąlygas, nustatytą darbo laiko režimo rūšį, dėl kurių darbuotojas ir Darbdavys susitarė sudarant darbo sutartį, ar perkelti darbuotoją dirbti į kitą vietovę Darbdavio iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu, kuris turi būti išreikštas per ne trumpesnę, kaip 10 (dešimt) darbo dienų terminą. Darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį.
 14. Be atvejų, numatytų Darbo kodekse, kai mažinamas darbuotojų skaičius, esant vienodai kompetencijai ir kvalifikacijai, papildomą pirmenybės teisę (laikantis toliau nurodyto eiliškumo) būti paliktiems darbe, taikoma darbuotojams, turintiems vienodas pirmenybės teises būti paliktiems darbe pagal teisės aktus, turi darbuotojai, kurie:
 - 1) augina neįgalų vaiką (įvaikį) arba vieni augina vaiką (įvaikį) iki 18 (aštuoniolikos) metų;
 - 2) turi ne mažiau kaip 10 (dešimt) metų darbo stažą pas darbdavį, išskyrus darbuotojus, įgijusius teisę į visą senatvės pensiją arba ją gaunančius;
 - 3) darbuotojai, vieni išlaikantys šeimą (darbuotojai, kurių pajamos yra vienintelis šeimos pragyvenimo šaltinis).
 15. Darbo kodekse ir Kolektyvinės sutarties 14 punkte nurodytuose papunkčiuose nustatyta pirmenybės teisė būti paliktiems dirbti taikoma darbuotojams, kurių kvalifikacija nėra

- žemesnė už kitų tos pačios specialybės darbuotojų, dirbančių toje įmonėje, įstaigoje, organizacijoje, kvalifikaciją.
16. Darbuotojo darbo rezultatai gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojui raštu buvo nurodyti jo darbo trūkumai ir nepasiekti asmeniniai rezultatai ir buvo bendrai sudarytas rezultatų gerinimo planas, apimantis laikotarpį, ne trumpesnį negu du mėnesiai, ir šio plano vykdymo rezultatai nepatenkinami.
 17. Darbuotojo atsisakymas dirbti pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis arba keisti darbo laiko režimo rūšį ar darbo vietovę gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį, kai darbdavio siūlymas keisti darbo sąlygas yra pagrįstas reikšmingomis ekonominio, organizacinio ar gamybinio būtinumo priežastimis.
 18. Laisvos darbo vietos siūlomos ir pirmenybė teikiama Darbdavio darbuotojams paskelbiant apie jas Darbdavio vidinėse informavimo priemonėse visose padalinių skelbimų lentose, taip pat informuojant darbuotojus elektroniniu paštu. Dėl siūlomo naujo darbo sąlygų bei pareigybės funkcijų suinteresuoti darbuotojai per skelbime nurodytą laikotarpį turi kreiptis į skelbime nurodytą skyrių.
 19. Laisva darbo vieta, darbuotojui, kuriam yra įteiktas išėjimas dėl darbo sutarties nutraukimo dėl ekonominių, technologinių priežasčių ar darbovietės struktūrinių, darbo organizavimo pertvarkymų, ir jei jis atitinka tokioms pareigybėms keliamus / nustatytus reikalavimus, atsižvelgiant į darbo patirtį ir kompetencijas, turi būti pasiūlyta iš karto.
 20. Jeigu tarp darbuotojų neatsiranda darbuotojo, atitinkančio konkrečiai pareigybei keliamus / nustatytus reikalavimus, darbuotojams, išpėtiems apie darbo sutarties nutraukimą šiame punkte nurodytais pagrindais, yra sudaroma galimybė persikvalifikuoti (maksimali mokymo trukmė ne ilgesnė kaip 3 (trys) mėnesiai tuo atveju, jeigu toks perkvalifikavimas yra tikslingas darbdavio vertinimu ir priimtinas darbuotojui.
 21. Profesinei sąjungai raštu paprašius. Darbdavys teikia informaciją apie reikalavimus, nustatytus kandidatams į laisvas darbo vietas / pareigybes bei darbuotojų atrankos rezultatus.
 22. Svarbiausi kriterijai, kuriais vadovaujamas parenkant darbuotoją į laisvą darbo vietą, yra jo kompetencija ir kvalifikacija (žinios, patirtis ir gebėjimai), darbinė veikla ir elgesys darbe. Parenkant tinkamą darbuotoją į laisvą darbo vietą dalyvauja atitinkamo padalinio vadovas arba jo įgaliotas darbuotojas.
 23. Darbuotojas gali savo iniciatyva prašyti Darbdavio, kad jis pakeistų darbuotojo darbo sąlygas, pateikdamas rašytinį prašymą. Darbdavys gali atsisakyti patenkinti darbuotojo prašymą, tačiau atsisakymas turi būti motyvuotas ir darbuotojui pateiktas raštu ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo. Pakartotinai kreiptis dėl darbo sąlygų pakeitimo darbuotojas gali ne anksčiau kaip po 1 (vieno) mėnesio nuo pirmojo prašymo pateikimo dienos. Jeigu Darbdavys tenkino darbuotojo prašymą, laikoma, kad darbo sąlygos yra pakeistos, padarius atitinkamą darbo sutarties pakeitimą.
 24. Darbo sutartis gali būti nutraukta darbuotojui pateikus rašytinį prašymą ir išpėjus Darbdavį ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas, jeigu atsirado tokios aplinkybės:
 - 1) darbuotojo prastova ne dėl darbuotojo kaltės tęsiasi ilgiau kaip 25 (dvidešimt penkias) dienas iš eilės arba jeigu ji sudaro daugiau kaip 40 (keturiasdešimt) dienų per paskutinius 12 (dvylika) mėnesių;

- 2) darbuotojui 2 (du) mėnesius iš eilės ir daugiau nemokamas visas jam priklausantis darbo užmokestis arba jeigu Darbdavys ilgiau kaip 2 (du) mėnesius iš eilės nevykdo kitų savo įsipareigojimų;
 - 3) darbuotojas negali tinkamai atlikti savo darbo funkcijos dėl ligos ar negalios arba dėl to, kad namuose slaugo šeimos narį (vaiką (įvaikį), tėvą (įtėvį, rūpintoją), motiną (įmotę, rūpintoją), vyrą, žmoną), ar kartu su darbuotoju gyvenantį asmenį, kuriam nustatytas individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos poreikis (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – specialusis nuolatinės slaugos ar specialusis nuolatinės priežiūros (pagalbos) poreikis);
 - 4) pagal neterminuotą darbo sutartį dirbančiam darbuotojui suėjo įstatymo nustatytas senatvės pensijos amžius ir jis įgijo teisę į visą senatvės pensiją dirbdamas pas tą patį Darbdavį.
25. Darbdavys negali savo iniciatyva be pateisinamos priežasties atleisti iš darbo Profesinės sąjungos nario be Profesinės sąjungos raštiško pritarimo.
26. Atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijus turi patvirtinti Darbdavys, raštu suderinęs su Profesine sąjunga.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

27. Darbo laikas – bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra Darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį.
28. Pagrindinis darbuotojų darbo ir poilsio laiko režimas reglamentuojamas Darbo kodekse, šioje Kolektyvinėje sutartyje bei Darbo apmokėjimo sistemoje.
29. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo rašytiniu prašymu ir Darbdavio sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Kolektyvinės sutarties Šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.
30. Įstatymų nustatyta tvarka darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos dirbti išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti.
31. Dirbantiems pagal grafiką, darbo ir poilsio laikas numatomi grafike. Darbdavio vidaus darbo tvarkos taisyklėse nustatyto darbo pradžios ir pabaigos, taip pat pertraukų pavalgyti ir pailsėti laiko pakeitimai daromi tik prieš tai raštu suderinus su Profesine sąjunga.
32. Darbuotojas, atsižvelgdamas į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį, turi teisę per darbo dieną daryti dvi po 15 (penkiolika) minučių trukmės trumpalaikes pertraukas poilsiui.
33. Darbuotojams, kurie dirba lauke, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip minus 10 (dešimt) laipsnių Celsijaus arba aukštesnė kaip plus 25 (dvidešimt penki) laipsniai Celsijaus, arba nešildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip plus 4 (keturi) laipsniai Celsijaus, suteikiamos 10 (dešimt) minučių trukmės pertrauka/os kas pusantros darbo valandos. Taip pat rekomenduojama darbuotojams dirbantiems lauke, oro temperatūrai siekiančiai daugiau nei 28 (dvidešimt aštuonis) laipsnius Celsijaus, dirbti nuo 6 (šeštos) iki 14 (keturioliktos) valandos, išskyrus atvejus, kai dėl nenumatytų aplinkybių darbų nutraukimas

- nėra galimas, tokiu atveju, privalomas dažnesnių pertraukų užtikrinimas, numatytas šiame punkte bei atsižvelgiant į VDI rekomendacijas.
34. Darbuotojams, pastoviai dirbantiems su kompiuteriais, suteikiama nepertraukiama 1 (vienos) valandos pertrauka. Dirbant aštuonių valandų darbo dieną, po kiekvienos valandos daryti 10 (dešimties) minučių pertrauką.
 35. Darbuotojoms moterims Tarptautinės moters dienos proga – kovo 8-ąją dieną gali būti suteikiama pusė dienos, kuri neperkeliamą į kitą darbo dieną, laisvo laiko (nuo 12:00 val. iki 17:00 val.), paliekant pagrindinį darbo užmokestį.
 36. Darbuotojams vyrams Tarptautinės vyrų dienos proga – lapkričio 19-ąją dieną, gali būti suteikiama pusė dienos, kuri neperkeliamą į kitą darbo dieną, laisvo laiko (12:00 val. iki 17:00 val.), paliekant pagrindinį į darbo užmokestį.
 37. Darbuotojams vyrams ir moterims Tarptautinės šeimos dienos proga – gegužės 15-ąją dieną, darbo laikas sutrumpinamas 1 (viena) valanda, paliekant pagrindinį į darbo užmokestį.
 38. Darbuotojams, dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą ir dirbantiems ne pilnu etatu suteikiama laisvo laiko trukmė analogiškai 35, 36 ir 37 punkтам, paliekant pagrindinį darbo užmokestį.
 39. Darbuotojo gimimo dienos proga suteikiama 0,5 (pusė) laisvos darbo dienos, kuri neperkeliamą į kitą darbo dieną, paliekant pagrindinį darbo užmokestį.
 40. Valstybinių švenčių išvakarėse darbo dienos trukmė trumpinama 1 (viena) valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.
 41. Darbdavys aiškiai atskiria darbuotojo darbo ir ne darbo (poilsio) laiką ir užtikrina darbuotojo teisę būti nepasiekiamam ne darbo metu. Darbuotojas turi teisę nereaguoti į darbinis pranešimus po darbo valandų, o Darbdavys neturi reikalauti ar skatinti nuolatinio pasiekiamumo. Darbuotojas ne darbo metu neturi būti trukdomas skambučiais, žinutėmis, elektroniniais laiškais ir bet koku kitu būdu. Šiam punktui taikoma išimtis pagal šios Kolektyvinės sutarties 90 punktą – esant gamybiniam būtinumui, susijusiam su avarinių situacijų likvidavimu.

IV. ATOSTOGOS IR KITI NEATVYKIMAI Į DARBĄ

42. Kasmetinės atostogos, darbuotojų pageidavimu, visos iš karto arba dalimis suteikiamos pagal iš anksto sudarytus atostogų grafikus metams, t. y. nuo sausio 1 d. iki gruodžio 31 d. Atostogų grafikai yra sudaromi bendrovės padaliniuose kasmet, ne vėliau kaip iki kitų kalendorinių metų pradžios ir pateikiami Teisės ir bendrųjų reikalų skyriui. Atostogų grafikuose turi būti suplanuotos visos darbuotojui už darbo metus priklausančios kasmetinės atostogos. Viena kasmetinių atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 (dešimt) darbo dienų, atitinkamai darbuotojams, dirbantiems pagal suminį darbo laiko apskaitos režimą – negali būti trumpesnė kaip 2 (dvi) kalendorinės savaitės. Likusi atostogų dalis darbuotojo ir darbdavio susitarimu suteikiama visa arba gali būti skaidoma darbuotojo nuožiūra darbo dienomis. Metų eigoje, esant būtinumui arba darbuotojo pageidavimui, skyriaus vadovo ir darbuotojo susitarimu, atostogų grafikas gali būti keičiamas. Atostogų grafiko pakeitimas raštu suderinamas su darbuotoju. Atostogų grafikus ir jų pakeitimus derina bendrovės skyriaus vadovas, jei

- aukštesnio lygio skyriaus vadovas nenustatė kitaip. Darbuotojas apie planuojamą keisti atostogų grafiką privalo informuoti savo tiesioginį vadovą prieš 10 (dešimt) kalendorinių dienų.
43. Atostogų grafikai sudaromi ir kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos atsižvelgiant į būtinumą užtikrinti saugią bendrovės veiklą, tinkamą jos organizavimą bei darbuotojo pageidavimus, ir leidžiant ne rečiau kaip kartą per 2 (dvejus) metus pasinaudoti bent dalimi kasmetinių atostogų gegužės – rugsėjo mėnesiais, pagal kiekviename skyriuje nustatytą eiliškumą ir tvarką. Sudarant atostogų grafikus, taip pat atsižvelgiama į tai, kiek atostogų dienų darbuotojas turės planuojamai atostogų datai.
 44. Darbuotojai, kurie turi kasmetinių atostogų likutį didesnę nei priklauso už 1 (vienerius) metus, esant galimybei bei darbdaviui pasiūlius ar sutikus, privalo jį nuolat mažinti.
 45. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas ar naudojami kitomis atostogomis, tokiomis kaip nėštumo ir gimdymo, tėvystės, atostogomis vaikui prižiūrėti ir kt., arba jam suteiktos nemokamos atostogos, jau suteiktos kasmetinės atostogos tam laikotarpiui perkeliama, jei nėra rašytinio darbuotojo prašymo likusią atostogų dalį suteikti kitu metu. Jeigu teisė pasinaudoti nėštumo ir gimdymo, tėvystės, atostogomis vaikui prižiūrėti ir kt., atostogomis atsirado iki kasmetinių atostogų pradžios, kasmetinių atostogų pradžia nukeliama, tačiau ne ilgiau kaip iki suteiktų kasmetinių atostogų pabaigos. Jeigu šios aplinkybės atsirado naudojantis kasmetinėmis atostogomis, darbuotojo nepanaudotos kasmetinės atostogos jam suteikiamos kitu Šalių susitartu laiku, tačiau tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu ir šalių sutarimu pratęstų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.
 46. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.
 47. Jeigu Darbdavys uždelsė atsiskaityti už kasmetines atostogas, laikotarpis, kurį buvo uždelsta atsiskaityti, pridedamas prie kitų kasmetinių atostogų, jeigu darbuotojas pateikė prašymą per pirmas 4 (keturias) darbo dienas po kasmetinių atostogų. Uždelsimo atsiskaityti pirma diena laikoma pirma atostogų diena, atsiskaitymo įvykdymo diena laikoma diena, kurią darbuotojas gavo atostoginius į banko sąskaitą. Atostoginių gavimo diena į uždelsimo laikotarpį neįskaičiuojama.
 48. Darbdavys užtikrina darbuotojo teisę po tikslinių atostogų grįžti į tą pačią ar lygiavertę darbo vietą (pareigas) ne mažiau palankiomis negu buvusios darbo sąlygomis, įskaitant darbo užmokestį, ir naudotis visomis geresnėmis sąlygomis, įskaitant teisę į darbo užmokesčio padidėjimą, į kurias jis būtų turėjęs teisę, jeigu būtų dirbęs. Geresnės sąlygos turi būti nustatytos ir įsigalioję per 2 (du) mėnesius nuo grįžimo iš tikslinių atostogų dienos pasirašant darbo sutarties pakeitimą.
 49. Papildomų atostogų rūšys:
 - 1) darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki 14 (keturiolikos) metų arba auginantiems neįgalų vaiką iki 18 (aštuoniolikos) metų – 5 (penkios) dienos (jeigu dirbama 5 (penkias) dienas per savaitę) arba 10 (dešimt) darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama 6 (šešias) darbo dienas per savaitę);

- 2) slaugančiam neįgalų šeimos nari (vaiką (įvaikį), tėvą (tėvį, rūpintoją), motiną (imotę, rūpintoją), vyrą, žmoną), ar kartu su darbuotoju gyvenanti asmenį, kuriam nustatytas individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos poreikis (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – specialusis nuolatinės slaugos ar specialusis nuolatinės priežiūros (pagalbos) poreikis) – 5 (penkios) dienos (jeigu dirbama 5 (penkias) dienas per savaitę) arba 10 (dešimt) darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama 6 (šešias) darbo dienas per savaitę);
 - 3) neįgaliesiems darbuotojams – 5 (penkios) dienos (jeigu dirbama 5 (penkias) dienas per savaitę) arba 10 (dešimt) darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama 6 (šešias) darbo dienas per savaitę);
 - 4) už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje:
 - 4.1. Nuo 5 (penktų) iki 9 (devintų) metų – 2 (dvi) dienos (suteikiant už penktus – devintus darbo metus);
 - 4.2. Nuo 10 (dešimtų) iki 14 (keturioliktų) metų – 4 (keturios) dienos (suteikiant už dešimtus – keturioliktus darbo metus);
 - 4.3. Už kiekvienų paskesnių metų 5 (penkerių) metų darbo stažą – 1 (viena) diena (suteikiant už penkioliktus ir vėliau einančius metus).
50. Darbuotojams, atitinkantiems keletą punktų pagal 49 punkto 1, 2 ir 3 papunkčius, papildomų atostogų dienos nesumuojamos.
51. Darbuotojas, turintis teisę į papildomas atostogas, turi apie tai informuoti Darbdavį, pateikdamas tai įrodančius dokumentus, jei Darbdavys neturi tokių duomenų. Darbuotojui, turinčiam teisę į pailgintas atostogas ir pateikusiam tai įrodančius dokumentus, atostogos bus suteikiamos nuo prašymo pateikimo dienos. Dokumentai turi būti pateikti personalo specialistui kartu su prašymu dėl papildomų atostogų, kuris įvertina pateiktą informaciją, dokumentus ir teikia siūlymą savo tiesioginiam vadovui, kuris priima sprendimą bei atitinkamai informuoja darbuotoją bei jo tiesioginį vadovą.
52. Papildomos atostogos gali būti suteikiamos kartu su kasmetinėmis atostogomis.
53. Skyrių vadovams elektroniniu paštu ne rečiau nei kartą per 2 (du) mėnesius pateikiama suvestinė apie sukauptą atostogų likutį.
54. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas šio kodekso nustatytu atveju) prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti. Darbuotojams, turintiems nepanaudotų atostogų daugiau kaip už trejus metus, įskaitant ir einamuosius metus, kolektyvinėje sutartyje numatytos papildomos naudos, susijusios su papildomomis atostogų dienomis, išskyrus tai, kas imperatyviai numatyta LR Darbo kodekse bei kituose įstatymuose, netaikoma.
55. Atostogų laikas gali būti pakeistas darbuotojo ir Darbdavio raštišku susitarimu. Darbuotojas, nesutinkantis su atostogų grafike numatyta jo atostogų data, prieš kreipdamasis su skundu į Darbo ginčų komisiją gali kilusį nesutarimą tarp jo ir Darbdavio pabandyti išspręsti derybomis, dalyvaujant Profesinei sąjungai.
56. Papildomos poilsio dienos:
 - 1) darbuotojams auginantiems vieną ir daugiau vaikų iki 14 (keturiolikos) metų – suteikiama 1 (viena) papildoma poilsio diena per mėnesį (į tą skaičių įeina pagal DK numatytos dienos), už kurią mokamas vidutinis darbo užmokestis;

- 2) darbuotojams nenurodytiems pirmame papunktyje – šeimyninių išipareigojimų vykdymui suteikiama 1 (viena) papildoma poilsio diena per 2 (du) mėnesius, už kurią mokamas pagrindinis darbo užmokestis;
 - 3) artimųjų giminių (tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), senelių, vaikų, sutuoktinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), asmens, su kuriuo darbuotojas bendrai gyvena neįregistravęs santuokos, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), mirties atveju – iki 5 (penkių) darbo dienų (iš jų suteikiamos 3 (trys) pirmos apmokamos darbo dienos, paliekant vidutinį darbo užmokestį, o kitos 2 (dvi) darbo dienos – neapmokamos. Atostogomis pasinaudoti per 7 (septynias) darbo dienas nuo pagrindo joms atsiradimo, t. y. mirties fakto arba mirties liudijimo išrašymo datos. Atostogos suteikiamos pateikus atitinkamus dokumentus. Išimties tvarka, susiklosčius nestandartinėmis aplinkybėmis, gali būti taikoma lankstesnė, nei numatyta šiame punkte, atostogų suteikimo tvarka. Tuo atveju, kai darbuotojas įgyja teisę į šiame punkte numatytas kasmetinių atostogų metu, darbuotojui, jo prašymu, suteikiamos tikslinės atostogos, o likusi kasmetinių atostogų dalis suteikiama šalių susitarimu;
57. Darbuotojas, turintis teisę į papildomas poilsio dienas, turi apie tai informuoti Darbdavį, pateikdamas tai įrodančius dokumentus, jei Darbdavys neturi tokių duomenų. Darbuotojui, turinčiam teisę į papildomas poilsio dienas ir pateikusiam tai įrodančius dokumentus, papildomos poilsio dienos bus suteikiamos nuo prašymo pateikimo dienos. Dokumentai turi būti pateikti personalo specialistui, kuris įvertina pateiktą informaciją, dokumentus ir teikia siūlymą savo tiesioginiam vadovui, kuris priima sprendimą bei atitinkamai informuoja darbuotoją bei jo tiesioginį vadovą.
 58. Papildomos poilsio dienos nesikaupia ir už jų neišnaudojimą nutraukiant darbo sutartį nemokama kompensacija, nes šias dienas darbuotojui reikia išnaudoti atitinkamai per mėnesį arba per einamuosius metus.
 59. Nemokamos atostogos dėl šeimyninių aplinkybių ar kitų svarbių priežasčių suteikiamos atsižvelgiant į darbuotojo ir bendrovės interesus, galimybę pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis, esant motyvuotam darbuotojo prašymui raštu. Dėl šiame punkte nurodytų priežasčių per kalendorinius metus paprastai gali būti suteikiama iki 10 (dešimt) darbo dienų suderinus mokymosi atostogų, išskyrus atvejus, kai Lietuvos Respublikos darbo kodeksas numato ilgesnės trukmės nemokamas atostogas. Darbuotojui, jo prašymu, gali būti suteiktos ir ilgesnės trukmės nemokamos atostogos, kai tai pagrįstai reikalinga. Nemokamos atostogos nesuteikiamos darbuotojams, turintiems nepanaudotų atostogų, daugiau kaip už trejus metus.
 60. Darbdavys išipareigoja nekliudyti Profesinės sąjungos narių švietimui. Tuo tikslu, su Darbdaviu suderintu laiku, vykstant seminarams, konferencijoms ir pan., juose dalyvaujantiems Profesinės sąjungos nariams už 2 (dvi) dienas paliekamas pagrindinis darbo užmokestis ir 3 (trys) dienos suteikiamos neapmokamos.
 61. Darbdavys pilnai apmoka visas kvalifikacijos kėlimo ar persikvalifikavimo išlaidas tiems Darbuotojams, kuriuos pats Darbdavys siuntė kelti kvalifikaciją ar persikvalifikuoti. Darbdavio apmokamas išlaidas sudaro studijų, kursų ar kt. mokymų kaina, o jei mokymas vyksta ne nuotoliniu būdu taip pat ir kelionės išlaidos į ir iš mokymosi įstaigų ir nakvynė.
 62. Darbdavys skatina ir palaiko Darbuotojų norą mokytis ir ar kelti kvalifikaciją. Darbdavys išleidžia Darbuotoją mokymosi atostogų, nurodytų Darbo kodekso 135 straipsnio 1 dalyje (formaliojo švietimo programos) ir 2 dalyje (neformaliojo suaugusiųjų švietimo programos),

bendrai trunkančių iki 10 (dešimt) darbo dienų per einamuosius kalendorinius metus, kai šis mokymasis yra susijęs su Darbuotojo dirbamo darbo specifiška. Darbuotojas dėl mokymosi atostogų turi iš anksto susiderinti su Darbdaviu, t. y. ne vėliau kaip prieš 10 (dešimt) darbo dienų parašyti prašymą. Už šias mokymosi atostogas Darbuotojui paliekamas pagrindinis darbo užmokestis. Už mokslą moka Darbuotojas, jei su Darbdaviu nesusitariama kitaip.

V. DARBO APMOKĖJIMAS

63. Darbuotojo raštišku prašymu, jo darbo užmokestis pervedamas į prašyme nurodytą asmeninę banko sąskaitą pasirinktame banke. Informacija apie darbo užmokestį teikiama kiekvieną mėnesį į darbuotojo nurodytą el. pašto adresą.
64. Darbo apmokėjimo sistema peržiūrima ne rečiau kaip 1 (vieną) kartą metuose ir pasikeitus teisės aktams. Apie numatomą naujų darbo apmokėjimo sąlygų nustatymą Darbdavys raštu praneša Profesinei sąjungai prieš 1 (vieną) mėnesį iki numatomo Darbo apmokėjimo sistemos sąlygų pakeitimo pradžios. Darbo apmokėjimo sistemos pakeitimai daromi pasirašant Darbdaviui ir Profesinei sąjungai susitarimą dėl pakeitimo, kuris registruojamas ir viešai skelbiamas Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka kaip Kolektyvinės sutarties priedas.
65. Darbdavys siekia užtikrinti, kad darbuotojai dirbtų įprastai jiems priskirtas darbo funkcijas ir kiek įmanoma, neviršytų darbo krūvio, už kurio paskirstymą ir kontrolę yra atsakingas darbuotojo tiesioginis vadovas. Už darbuotojo pavadavimą visą pavadavimo laikotarpį, padidėjus darbo funkcijų apimtimis, viršijančioms atliekamas darbo funkcijas, dėl kurių darbuotojui tenka/tektų dirbti ir po įprastų darbo valandų ir/ar mažinant poilsio laiką, nuo padidėjusio darbo krūvio pirmos pavadavimo dienos pavaduojamam darbuotojui darbe, t. y. atostogų, ligos ir kitu nebuvimo atveju, pavaduojančiam darbuotojui gali būti mokama 10 (dešimt) procentų pavaduojamo darbuotojo pagrindinio mėnesinio darbo užmokesčio dydžio priemoka prie mėnesinės algos. Visais atvejais padidėjusio darbo krūvio apimtis tenka įrodyti pačiam darbuotojui, tiesioginiam vadovui teikiant atlikto ar planuojamo atlikti abiejų pareigybių darbo dienos/savaitės planą/us, kurie yra privalomi atlikti, nepertraukiamų privalomų darbų atlikimui. Dėl neišvengiamų darbo krūvio apimčių ir mokėjimo už padidintą darbo krūvį visais atvejais sprendžia bendrovės vadovas, tiesioginio skyriaus vadovo siūlymu. Kitu atveju darbuotojui, vykdančiam jam papildomai pavestas atlikti kito darbuotojo funkcijas dėl ligos arba nesant darbuotojo dėl kitų priežasčių, jo funkcijas atliekančiam darbuotojui, iki kol grįšęs ejęs pareigas darbuotojas, arba kol bus į pareigas priimtas kitas darbuotojas, nuo 15 (penkioliktos) darbo dienos, direktoriaus įsakymu mokama priemoka. Tikslinių arba kasmetinių atostogų metu, priemokos už pavadavimą nemokamos. Šiame punkte numatyta priemokų suma kiekvienu atskiru atveju negali viršyti bendrai mokamos už tam tikrą laikotarpį darbo užmokesčio sumos, mokėtinos pavaduojamam darbuotojui.
66. Atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Statistikos departamento skelbiamą metinį infliacijos dydį, darbdavys gali indeksuoti darbuotojų fiksuotą pagrindinį darbo užmokesčio dydį. Jei metinis infliacijos lygis viršija 3 (tris) procentus, darbdavys turi teisę spręsti dėl darbo užmokesčio padidinimo, atsižvelgiant į finansines įmonės galimybes ir veiklos rezultatus. Darbo užmokesčio indeksavimo galimybė svarstoma kiekvienų kalendorinių metų pradžioje, remiantis praėjusių metų infliacijos rodikliais.

VI. INFORMAVIMAS IR KONSULTAVIMAS

67. Darbo kodekso, Kolektyvinės sutarties, Darbdavio ir Profesinės sąjungos susitarimų ir kitų darbo teisės normų nustatytais atvejais ir tvarka darbuotojai per Profesinę sąjungą turi teisę būti informuojami ir dalyvauti konsultacijose su Darbdaviu ir jo atstovais su darbuotojo darbo, socialinių, ekonominių teisių bei interesų įgyvendinimu ir gynimu susijusiais klausimais.
68. Informavimas – informacijos (duomenų) perdavimas darbuotojams ar Profesinei sąjungai, siekiant supažindinti su klausimo, susijusio su darbuotojų darbo socialinėmis, ekonominėmis teisėmis ir interesais, esme. Informavimo metu Darbdavys ir Profesinė sąjunga privalo laiku nemokamai raštu arba elektroniniu paštu teikti informaciją Profesinei sąjungai ir atsako už šios informacijos teisingumą.
69. Darbdavys, netik Darbo kodekse numatytais atvejais, bet ir esant motyvuotam Profesinės sąjungos prašymui, privalo teikti Profesinei sąjungai darbuotojų atstovų teisių įgyvendinimui ir Kolektyvinės sutarties sudarymui reikalingą informaciją apie dabartinę ir būsimą įmonės veiklą ir jos ekonominę bei finansinę padėtį, informaciją apie esamą darbo santykių būklę, ir galimus užimtumo pokyčius, informaciją apie numatomas naudoti priemones tuo atveju, kai galimas darbuotojų skaičiaus mažinimas, kitą informaciją, susijusią su darbo santykiais ir įmonės veikla.
70. Darbdavio ir Profesinės sąjungos komiteto narių skaičius susirinkimuose deleguojamas vienodu skaičiumi, prieš tai susiderinus Darbdaviui su Profesinės sąjungos komiteto pirmininku. Profesinės sąjungos Komitetas nusprendžia, kuriuos Profesinės sąjungos narius deleguoti į susirinkimą su Darbdaviu ir jo atstovais.
71. Darbdavys savo įsakymais nustatydamas naujas ar keisdamas galiojančias vidaus darbo tvarkos sąlygas ir socialines garantijas, su kuriomis darbuotojai supažindinami tiek elektroniniu būdu, tiek raštiškai, turi informuoti Profesinę sąjungą bei negali bloginti vidaus darbo tvarkos sąlygų ir socialinių garantijų darbuotojams, palyginus su šia sutartimi ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.
72. Konsultavimas – pasikeitimas nuomonėmis ir dialogo tarp Profesinės sąjungos ir Darbdavio užmezgimas ir plėtojimas.
73. Darbdavys kviečia Profesinės sąjungos Pirmininką dalyvauti Bendrovės administracijos posėdžiuose, kuriuose svarstomi bendrovės ketvirčio ir metų rezultatai, kiti didelės darbuotojų grupės interesus liečiantys esminiai klausimai. Kvietimas siunčiamas elektroniniu paštu prieš protingą laiką, ne vėlesnį kaip 2 (dvi) darbo dienas.

VII. SOCIALINĖS GARANTIJOS

74. Darbo užmokestis darbuotojui raštiškai paprašius, gali būti mokamas 2 (du) kartus per mėnesį: avansas iki mėnesio 22 (dvidešimt antros) dienos, galutinis atsiskaitymas už mėnesį iki sekančio mėnesio 6 (šeštos) dienos. Darbuotojas, norintis gauti avansą, prašymą avansui išmokėti turi pateikti ne dažniau kaip 1 (vieną) kartą per metus.
75. Už pirmas 2 (dvi) kalendorines nedarbingumo dienas 100 proc. vidutinio darbo užmokesčio dydžio pašalpą moka Darbdavys.

76. Darbdavys privalo tenkinti darbuotojo prašymą dirbti nuotoliniu būdu, jeigu to reikalauja nėsčia, neseniai pagimdžiusi ar krūtimi maitinanti darbuotoja, darbuotojas, auginantis vaiką iki 8 (aštuonerių) metų, darbuotojas, vienas auginantis vaiką iki 16 (šešiolikos) metų arba vaiką su negalia iki 18 (aštuoniolikos) metų, arba darbuotojas, pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą pateikęs prašymą, pagrįstą sveikatos būkle, negalia arba būtinybe slaugyti ar prižiūrėti šeimos narį ar kartu su darbuotoju gyvenantį asmenį. Darbdavys sudaro sąlygas ir suteikia visas reikalingas priemones darbuotojams dirbti nuotoliniu būdu. Negalinčių dirbti nuotoliniu būdu darbuotojų pareigybių sąrašą suderina su Profesine sąjunga.
77. Esant sutaupytam darbo užmokesčio fondui Darbo kodekse nustatytų švenčių progomis (Šv. Kalėdų ar Šv. Velykų proga) darbuotojams gali būti skiriama šventinė išmoka. Jei darbuotojas dirba trumpiau nei 2 (du) mėnesius tais metais, už kuriuos skiriama vienkartinė išmoka, vienkartinė išmoka nemokama. Jei darbuotojas faktiškai dirba iki 6 (šešių) mėnesių išmoka mažinama 50 (penkiasdešimt) procentų, jei dirba daugiau nei 6 (šešis) mėnesius išmoka nemažinama.
78. Darbuotojui patyrus insultą, miokardo infarktą, aortos aneurizmą, galvos smegenų aneurizmą išmokama 3 (trijų) MMA užmokesčio išmoka. Darbuotojui susirgus onkologine liga, išmokama 5 (penkių) MMA užmokesčio išmoka. Išmokoms gauti, darbuotojas kartu su prašymu visais atvejais pateikia dokumentą liudijantį apie ligą. Dėl kitų susirgimų ir su tuo susijusių išmokų, kiekvienu atveju, sprendžia komisija, sudaryta iš Darbdavio ir Profesinės sąjungos narių.
79. Mirus darbuotojui, laidojimo išlaidoms padengti Darbdavys skiria 3 (trijų) MMA užmokesčio pašalpą darbuotojo artimiausiems gimineičiams (parašius darbdaviui prašymą su mirties liudijimo kopija). Mirus darbuotojo šeimos nariui (vaikui (įvaikiui), tėvui (itėviui), motinai (įmotei), vyrui, žmonai) skiria 2 (dviejų) MMA užmokesčio pašalpą. Stichinių nelaimių, gaisrų, sprogimų ir kt. atvejais, darbuotojui (parašius prašymą), pagal susidariusią situaciją sudaryta komisija, sudaryta iš Darbdavio ir Profesinės sąjungos narių, sprendžia kokią išmoką skirti.
80. Darbdavys Šv. Kalėdų ar Naujųjų Metų proga darbuotojams skiria dovanas ir organizuoja kalėdinę vakaronę, o dirbančiųjų vaikams iki 12 (dvylikos) metų (imtinai) skiria kalėdines dovanėles (5 % MMA apvalinant vieno euro tikslumu į didžiąją pusę) ir gali organizuoti kalėdinius renginius.
81. Darbuotojo šeimoje gimus vaikui 3 (trijų) mėnesių laikotarpyje parašius prašymą, pridėjus vaiko gimimo liudijimo kopiją, darbuotojui skiriama vienkartinė 50 (penkiasdešimt) % MMA išmoka, apvalinant vieno euro tikslumu į didžiąją pusę. Gimus dvynukams, trynukams ir t.t. tokio pat dydžio išmoka skiriama kiekvienam vaikui.
82. Darbuotojams, kurių vaikai pradeda lankyti pirmą klasę, (mėnesį prieš ar mėnesį po, parašius prašymą ir pridėjus vaiko gimimo liudijimo kopiją) skiriama vienkartinė 100 (vieno šimto) Eur išmoka, apvalinant vieno euro tikslumu į didžiąją pusę.
83. Darbuotojo prašymu, prieš tai pritarus bendrovės vadovui, skyriaus vadovu siūlymu suderinus su darbuotoju atsakingu už transportą, leidžiama iki 20 (dvidešimt) valandų naudotis bendrovės transportu, spec. mechanizmais, apmokant patvirtintais tarifais su 50 (penkiasdešimt) procentų nuolaida.

84. Darbuotojui jubiliejaus proga (20, 30, 40, 50, 60) skiriama 50 proc. MMA išmoka, apvalinant vieno euro tikslumu į didžiąją pusę, iki 30 Eur nupirkti gėlių. Darbuotojo išbandymo laikotarpiu ši išmoka nėra mokama. *50% dir. dėl penkijos jubiliej. proga*
85. Siekiant pagerinti darbuotojų darbo sąlygas, didinti motyvaciją ir lojalumą Darbdavys suteikia galimybę visiems darbuotojams:
- 1) vaišintis nemokama kava Bendrovės erdvėse, kuriose yra įrengtas kavos aparatas;
 - 2) organizuoja vieną kartą per metus ekskursiją ir komandos formavimo renginį ar sporto šventę;
 - 3) kasmet organizuoja, Bendrovės Kalėdinį vakarėlį bei Vandentvarkos darbuotojų šventę
 - 4) organizuoja Bendrovės jubiliejinio gimtadienio šventę.
- Visos minėtos naudos yra teikiamos visiems darbuotojams nediskriminuojant pagal jų pareigas, darbo stažą ar kitus veiksnius.
86. Nurašytą, nenurašytą, bet įmonei nereikalingą ar netinkamą (negalimą) naudoti inventorių, technines priemones ir kitą įmonės turtą, Darbdavys pirmiausia siekia parduoti aukcione, kuriame pirmenybė teikiama darbuotojams pagal Darbdavio nustatytą tvarką.
87. Darbo sutarties nutraukimas nesant darbo sutarties šalių valios:
- 1) kai Darbuotojas pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą nebegali eiti savo pareigų;
 - 2) į darbą grąžinus Darbuotoją, į kurio vietą buvo priimtas atleidžiamas Darbuotojas (kai į darbą grįžta neteisėtai atleistas Darbuotojas, o priimtas Darbuotojas atleidžiamas);
 - 3) kai darbo sutartis prieštarauja įstatymams ir šių prieštaravimų negalima pašalinti.
- Darbuotojui išmokama papildomai 1 (vieno) mėnesio jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu 12 (dvylika) mėnesių, - 0,5 (pusę) mėnesio jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka.
88. Metinis darbo dienų grafikas derinamas su Profesine sąjunga.
89. Tiriant Profesinės sąjungos nario galimą darbo pareigų pažeidimą, Profesinės sąjungos pirmininko pasiūlytas atstovas įtraukiamas į komisijos sudėtį.
90. Už avarinių situacijų bendrovės aptarnaujamuose objektuose lokalizavimą (likvidavimą) ar esant kitam gamybiniam būtinumui, atvykus į darbą laisvu nuo darbo laiku, papildomai mokamas 40 Eur dydžio priedas.
91. Visos šiame Kolektyvinės sutarties skyriuje numatytos naudos darbuotojams gali būti skiriamos tik Bendrovės finansinei būklei esant stabiliai ir palankiai, užtikrinant, kad įsipareigojimai būtų vykdomi atsakingai ir tvariai. Sprendimas numatytų naudų neskirti priimamas Darbdaviui konsultuojantis su Profesine sąjunga ir pateikiant įrodančius dokumentus.

VIII. DARBŲ SAUGA

92. Darbdavys sudaro sveikas ir saugias darbo sąlygas darbuotojams, savalaikiai ir kokybiškai apmoko, instruktuoja ir atestuoja darbų saugos, gamybinės sanitarijos, priešgaisrinės saugos ir kitais darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais, diegia ir vykdo privalomus standartus, kontroliuoja, kaip laikomasi taisyklių.
93. Darbdavys darbuotojus nemokamai aprūpina darbo įrankiais, darbo drabužiais, darbo avalyne

ir kitomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis pagal sąrašą (**3 Priedas**).

94. Darbdavys darbuotojams išduoda po 2 (du) komplektus tų darbo rūbų, kurie yra skalbiami, ir organizuoja jų skalbimą, džiovinimą bei lyginimą.
95. Darbuotojų darbo rūbai, susidėvėję nesibaigus naudojimo terminui, keičiami naujais pagal nurašymo aktą.
96. Darbuotojai, dirbantys su pavojingais įrenginiais, spec. technika ir spec. įrenginiais bei darbuotojai, dirbantys pavojingus darbus, mokomi ir atestuojami Darbdavio lėšomis nustatytais terminais.
97. Darbdavys sudaro sąlygas nemokamai patikrinti visų darbuotojų ir dirbančių galimos profesinės rizikos sąlygomis, sveikatą, t. y. už profilaktinius patikrinimus moka Darbdavys.
98. Už darbuotojų asmens medicininių knygelių saugojimą atsakingi tiesioginiai skyrių vadovai. Baigiantis asmens medicininėje knygelėje sveikatos patikrinimo terminui, skyrių vadovai prieš 1 (vieną) mėnesį informuoja darbuotoją. Darbuotojui išeinant iš darbo, ar mirus, asmens medicininę knygelę personalo specialistas atiduoda pačiam darbuotojui ar jo artimiesiems.
99. Darbuotojams, dirbantiems darbus, kurių metu užteršiama oda arba ją gali paveikti kenksmingos medžiagos, nemokamai nustatytais normomis išduodamos nukenksminančios priemonės (**4 Priedas**).
100. Nelaimingu atsitikimu pakeliui į darbą arba iš darbo laikomas toks atsitikimas, kada jis įvyko darbuotojui (1,5 val.) einant į darbą arba (1,5 val.) iš darbo, nenukrypstant nuo tiesioginio savo maršruto, ir nebuvo vartota alkoholinių gėrimų toksinių ar psichotropinių medžiagų.
101. Darbdavio kartu su Profesine sąjunga įsteigtas Saugos ir sveikatos komitetas iš 6 (šešių) narių (po 3 (tris) iš abiejų pusių). Komiteto nariai mokomi mokymo įstaigose Darbdavio lėšomis kas 5 (penkeri) metai. Saugos ir sveikatos komitetas savo darbe vadovaujasi Saugos ir sveikatos komiteto nuostatais, kuriuos tvirtina Direktorius, suderinęs su Profesine sąjunga. Darbe įvykus bent kokiam nelaimingam atsitikimui, Darbdavys arba jo atstovaujamas darbuotojas informuoja Saugos ir sveikatos komiteto pirmininką. Po nelaimingo atsitikimo darbe aktą pasirašo darbuotojų atstovas, t. y. Saugos ir sveikatos komiteto deleguotas atstovas.
102. Darbdavys savo lėšomis organizuoja darbuotojams higienos ir pirmosios pagalbos teikimo mokymus ne rečiau kaip kas 5 (penkeri) metai.
103. Norintys darbuotojai skiepijami Darbdavio lėšomis nuo užkrečiamųjų virusinių ligų: nuo erkinio encefalito, hepatito A, gripo ir stabligės. Darbdavys vidinėse informavimo priemonėse informuoja darbuotojus, kada ketinama, nuo ko skiepyti.
104. Pagrindiniuose įmonės padaliniuose (miesto pagrindinė vandenvietė, miesto nuotekų valykla, administracija) darbuotojams turi būti įrengtos poilsio patalpos (baldai, asmeninės spintelės, skirtos rūbams, indams, maistui, kt. asmeninėms reikmėms, TV, šaldytuvai), patalpos, skirtos pietauti, pailsėti tarp atliktų planuojamų darbų.

IX. PROFESINĖS SĄJUNGOS VEIKLOS GARANTIJOS IR ĮSIPAREIGOJIMAI

105. Profesinė sąjunga veikia vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Profesinių sąjungų veiklą reglamentuojančiais įstatymais, Darbo kodeksu, Nacionaline kolektyvine sutartimi ir savo įstatais bei nuostatais.
106. Pasirašydamos Kolektyvinę sutartį, Šalys pripažįsta vieną kitą lygiaverčiu socialiniu partneriu, išreiškiančiu darbuotojų darbo, profesines, ekonomines ir socialines teises bei interesus. Šalims suteikiamos teisės kontroliuoti, kaip darbuotojams teikiamos socialinės garantijos ir lengvatos.
107. Profesinės sąjungos posėdžiams ir jų pareigoms atlikti Profesinės sąjungos Pirmininkas ir Komiteto nariai atleidžiami nuo darbo ne mažiau kaip 60 (šešiasdešimt) darbo valandų per metus, paliekant vidutinį darbo užmokestį.
108. Profesinė sąjunga gali darbo metu šaukti susirinkimus 4 (keturis) kartus per metus, patogiu laiku, kad nenukentėtų pagrindinė darbinė veikla. Už šį laiką susirinkime dalyvaujantiems Darbuotojams paliekamas pagrindinis darbo užmokestis. Apie šiuos susirinkimus Darbdavys turi būti informuotas ne vėliau kaip prieš 2 (dvi) darbo dienas. Susirinkimų, šaukiamų ne darbo metu skaičius neribojamas. Patalpas susirinkimui Darbdavys suteikia nemokamai. Susirinkimo laikas suderinamas tarpusavyje.
109. Darbdavys, esant Profesinės sąjungos išankstiniam (ne vėliau kaip prieš 10 (dešimt) darbo dienas) žodiniam ar raštiškam prašymui pagal poreikį skiria ar išnuomoja savo (Darbdavio) lėšomis Profesinės sąjungos nariams transporto priemonę profsąjunginei veiklai vykdyti (ekskursijos, edukacinės / mokomosios programos, seminarai ir pan.).

X. SOCIALINĖ PARTNERYSTĖ IR BENDRI ĮSIPAREIGOJIMAI

110. Profesinė sąjunga savo veikla siekia šviesti darbuotojus darbo teisės srityje, ugdyti darbuotojus naudotis savo teisėmis ir užtikrinti kuo geresnes darbuotojų darbo sąlygas.
111. Darbdavys remia įmonėje veikiančią Profesinę sąjungą. Visi įmonės darbuotojai, įskaitant administracijos darbuotojus, turi teisę būti Profesinės sąjungos nariais (laikantis Profesinės sąjungos įstatuose nurodytos tvarkos). Narystė Profesinėje sąjungoje ir dalyvavimas Profesinės sąjungos veikloje negali turėti įtakos darbdavio sprendimams, susijusiems su šio darbuotojo darbo santykiais.
112. Darbdavys kas mėnesį iki einamojo mėnesio paskutinės dienos (LR Profesinių sąjungų įstatymo pagrindu) perveda į nurodytą Profesinės sąjungos banko sąskaitą 300 (trijų šimtų) eurų dydžio Kolektyvinės sutarties priežiūros mokestį.
113. Profesinė sąjunga įsipareigoja gerbti Darbdavio interesus bei tikslus, vadovautis socialinės partnerystės principais, teisingai naudotis įstatymais suteikiamomis teisėmis ir veikti sąžiningai, skatinti kelti kvalifikaciją ir gerinti darbo kultūrą.
114. Darbdavys Profesinės sąjungos veiklai, komiteto susirinkimams, dokumentų laikymui, nemokamai skiria patalpas, baldus, tarpusavyje suderinus įrengia pagrindiniuose padaliniuose

- (administracijoje, pagrindinėje miesto vandenvietėje, miesto nuotekų valykloje) Profesinės sąjungos skelbimų stendus. Profesinė sąjunga nemokamai aprūpinama darbui ir veiklai reikiamomis organizacinėmis techninėmis ir ryšio priemonėmis (mobilaus ryšio telefono aparatu ir interneto ryšiu, kopijavimo paslaugomis, kompiuterine technika, spausdintuvu). Suteikiamos patalpos Profesinės sąjungos inventoriaus tinkamam saugojimui.
115. Profesinės sąjungos atstovams, deleguotiems į kolektyvines derybas, už darbą kolektyvinių derybų darbo grupės posėdžiuose jų darbo metu apmokama jų vidutiniu darbo užmokesčiu.
116. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinantys asmenys laikotarpiu, kuriam jie išrinkti, ir šešis mėnesius po jų kadencijos pabaigos negali būti atleisti iš darbo darbdavio iniciatyva ar darbdavio valia ir jų būtiniosios darbo sutarties sąlygos negali būti pablogintos, palyginti su ankstesnėmis jų būtinosiomis darbo sutarties sąlygomis ar palyginti su kitų tos pačios kategorijos darbuotojų būtinosiomis darbo sutarties sąlygomis, be Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus įgalioto Valstybinės darbo inspekcijos teritorinio skyriaus, kuriam priklausančioje teritorijoje yra darbdavio darbovietė, vadovo sutikimo ir be išankstinio Profesinės sąjungos atstovaujamojo ir (arba) valdymo organo sutikimo.
117. Darbdavys įsipareigoja gerbti Profesinės sąjungos teises ir netrukdyti jiems veikti Kolektyvinės sutarties ir įstatymų apibrėžtose ribose. Profesinės sąjungos Pirmininkas su Komiteto nariais netrukdomai vykdo su profsąjunge veikla susijusius įsipareigojimus.
118. Esant darbuotojo raštiškam prašymui, Darbdavys paveda buhalterijai teikti nemokamą paslaugą, renkant per buhalteriją nario mokestį, o surinktą sumą pervesti į atitinkamas sąskaitas.
119. Siekdami sudaryti sąlygas darniai kolektyvo veiklai, Darbdavys ir Profesinė sąjunga prisiima šiuos įsipareigojimus:
- 1) sudaryti darbo sąlygas, saugančias darbuotojų sveikatą ir užtikrinančias dirbančiųjų saugumą;
 - 2) tobulinti darbo apmokėjimą, gerinti darbo sąlygas;
 - 3) pripažinti ir gerbti šią Kolektyvinę sutartį pasirašiusiųjų – Darbdavio ir Profesinės sąjungos teises bei pareigas;
 - 4) vykdyti Kolektyvinės sutarties reikalavimus;
 - 5) rodyti abipusį pasitikėjimą, pagarbą, savitarpio supratimą, geranorišką partnerių bendradarbiavimą, vengti konfrontacijos.
120. Darbdavys nemokamai, įmonės internetiniame puslapyje, patalpina meniu punktą „Profesinė sąjunga“ ir nemokamai pateikia Profesinės sąjungos informaciją.
121. Profesinė sąjunga įsipareigoja netrukdyti Bendrovės ritmingo darbo (piketais ir panašiomis akcijomis, nukreiptomis prieš Darbdavį), jei Darbdavys laiku ir tinkamai vykdo Kolektyvinės sutarties įsipareigojimus.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

122. Jeigu Kolektyvinės sutarties galiojimo laikotarpiu pasikeičia Lietuvos Respublikos įstatymai ir poįstatyminiai aktai, reglamentuojantys individualius ir kolektyvinius darbo santykius, naujai priimti norminiai aktai be šios Kolektyvinės sutarties raštiškų pakeitimų galioja, jeigu nesumažina numatytų darbuotojų teisių ir socialinių garantijų.

123. Kolektyvinė sutartis sudaroma 2 (dviem) egzemplioriais, kurį gauna kiekviena Šalis.
124. Kolektyvinė sutartis privalo būti registruojama ir viešai skelbiama Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Kolektyvinę sutartį per 20 (dvidešimt) dienų nuo jos pasirašymo registruoja Profesinė sąjunga.
125. Kolektyvinė sutartis įsigalioja nuo 2025 m. vasario 1 d. ir galioja 4 metus.
126. Raštišku Šalių susitarimu atskiri Kolektyvinės sutarties punktai, dalys, priedai ir bet koks kitas priklausinys gali būti keičiami ir / ar papildomi bet kuriuo metu, bet ne anksčiau kaip po 6 (šešių) mėnesių po šios Kolektyvinės sutarties įsigaliojimo dienos. Pakeitimo įsigaliojimo terminas – kita darbo diena po raštiško susitarimo, jei susitarime nenurodytas kitas terminas.
127. Kolektyvinės sutarties atnaujinimo Šalys turi pradėti kolektyvines derybas likus ne mažiau kaip 6 (šešiams) mėnesiams iki šios sutarties galiojimo pabaigos. Kolektyvinės sutarties šalims pradėjus derybas dėl Kolektyvinės sutarties atnaujinimo ir joms vykstant, ji galioja iki naujos Kolektyvinės sutarties pasirašymo, jei šalys nesusitaria kitaip.

XII. ŠALIŲ PARAŠAI

UAB „Mažeikių vandenys“

Skuodo g. 24, Mažeikiai, LT-89100
Kodas 166486116
PVM mokėtojo kodas LT664861113
A. s. LT56 7300 0100 4104 8769
Swedbank AB bankas, b. k. 73000

Respublikinės jungtinės profesinės sąjungos padalinio UAB „Mažeikių vandenys“ profesinė sąjunga

Skuodo g. 24-106, Mažeikiai, LT-89100
Kodas 167324850
A. s. LT93 7300 0101 6192 4459
Swedbank AB bankas, b. k. 73000

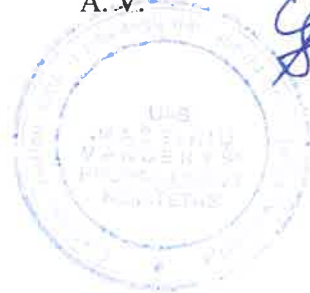
Kęstutis Kazlauskas

UAB „Mažeikių vandenys“ direktorius

A. V. 


Giedrius Žilinskas

Respublikinės jungtinės profesinės sąjungos padalinio UAB „Mažeikių vandenys“ Profesinės sąjungos pirmininkas

A. V. 


PRIEDAI

DARBUOTOJŲ, KURIŲ DARBAS NELAIKOMAS VIRŠVALANDINIŲ DARBU, SĄRAŠAS

1. direktorius;
2. direktoriaus pavaduotojas;
3. ekonomikos ir finansų valdymo vadovas
4. teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vadovas
5. buhalterinės apskaitos skyriaus vadovas;
6. vandens tiekimo infrastruktūros vadovas
7. nuotekų tvarkymo infrastruktūros skyriaus vadovas
8. energetikos skyriaus vadovas
9. geriamojo vandens laboratorijos vadovas;
10. abonentinio skyriaus vadovas;
11. plėtros skyriaus vadovas;
12. IT specialistas;
13. nuo pirmo iki dvylikto punkto išvardintus darbuotojus pavaduojantys darbuotojai, kai jų nėra darbe.

Kolektyvinės sutarties
2025-2029 m.
2 priedas

ASMENINĖS APSAUGOS PRIEMONĖS

Nemokamai išduodamų darbuotojams asmeninių apsaugos priemonių sąrašas

Eil. Nr.	Darbuotojo profesija, specialybė, darbo vieta, pareigos	Asmeninės apsaugos priemonės pavadinimas, tipas, markė, paskirtis ir t.t.	Tinkamumo naudoti terminas
1.	2.	3.	4.
1.	- Avarinių atstatomųjų darbų šaltkalvis, aptarnaujantis vandentiekio ir nuotekų įrengimus; - vyr. šaltkalvis; - valymo įrenginių operatorius; - transporto koordinatorius; - šaltkalvis.	1.1. Darbo kostiumas su logotipu 1.2. Guminiai batai 1.3. Pašiltinti guminiai batai 1.4. Odiniai pusbačiai 1.5. Žieminiai batai** 1.6. Darbo pirštinės (2 poros) 1.7. Pašiltintos darbo pirštinės** (1 pora) 1.8. Guminės pirštinės (1 pora) 1.9. Šilta žieminė striukė su logotipu** 1.10. Signalinė liemenė 1.11. Šlanginė dujokaukė*** 1.12. Žvejybiniai batai*** 1.13. Šalmas***** 1.14. Lietpaltis ar kombinezonas neperšlampantis 1.15. Apraišai (saugos diržai) 1.16. Maikutės ilgomis/trumpomis rankovėmis su logotipu po 3 vnt. 1.17. Pašiltintos guminės pirštinės (po 2 poras)** 1.18. Striukė pavasarinė/rudeninė su logotipu 1.19. apsauginis kombinezonas, neaustinė medžiaga, padengta polimerais, 1 vnt.	12 mėn. 24 mėn. 36 mėn. 12 mėn. 24 mėn. 1 mėn. 1 mėn. 1 mėn. 36 mėn. 12 mėn. Inventor. Inventor. Gamintojo nurodytas galiojimo terminas iki kada galioja 24 mėn. Inventor. 12 mėn. 1 mėn. 24 mėn. mėn.
2.	- Energetikos skyriaus vadovas; - vyr. elektromonteris; - elektromonteris.	2.1. Darbo kostiumas su logotipu 2.2. Maikutė ilgomis/trumpomis rankovėmis su logotipu (po 3 vnt.) 2.3. Šilta žieminė striukė su logotipu** 2.4. Odiniai pusbačiai 2.5. Žieminiai batai** 2.6. Darbo pirštinės (po 2 poras) 2.7. Žieminės pirštinės (po 2 poras) ** 2.8. Dielektrinės pirštinės*** 2.9. Šalmas*****	12 mėn. 12 mėn. 36 mėn. 24 mėn. 24 mėn. 1 mėn. 1 mėn. Inventor. Gamintojo

		2.10. Indikatorius 2.11. Striukė pavasarinė/rudeninė su logotipu	nurodytas galiojimo terminas iki kada galioja Su patikra 24 mėn.
3.	Vandentiekio valdymo pulto operatorius.	3.1. Darbo kostiumas su logotipu 3.2. Maikutė ilgomis/trumpomis rankovėmis su logotipu (po 3 vnt.) 3.3. Šilta žieminė striukė su logotipu** 3.4. Odiniai pusbačiai 3.5. Žieminiai batai** 3.6. Darbo pirštinės 3.7. Žieminės pirštinės** 3.8. Šalmas*****	12 mėn. 12 mėn. 24 mėn. 12 mėn. 24 mėn. 1 mėn. 3 mėn. Gamintojo nurodytas galiojimo terminas iki kada galioja
4.	Abonentinio skyriaus šaltkalvis.	4.1. Darbo kostiumas su logotipu 4.2. Maikutė ilgomis/trumpomis rankovėmis su logotipu (po 3 vnt.) 4.3. Striukė rudeninė/pavasarinė su logotipu 4.4. Šilta žieminė striukė su logotipu** 4.5. Odiniai pusbačiai 4.6. Žieminiai batai** 4.7. Darbo pirštinės (po 2 vnt.) 4.8. Žieminės pirštinės** (po 4.9. Šalmas***** 4.10. Guminiai batai 4.11. Vienkartiniai antbačiai**** 4.12. Vienkartinis kombinezonas****	12 mėn. 12 mėn. 24 mėn. 24 mėn. 24 mėn. 36 mėn. 1 mėn. 12 (mėn.) Gamintojo nurodytas galiojimo terminas iki kada galioja 24 mėn.
5.	Pagalbinis darbuotojas.	5.1. Darbo kostiumas (chalcas) su logotipu 5.2. Maikutės ilgomis/trumpomis rankovėmis su logotipu (po 3 vnt.) 5.3. Darbo pirštinės 5.4. Guminės pirštinės (po 2 poras) 5.5. Šilta žieminė striukė su logotipu** 5.6. Pavasarinė/rudeninė striukė su logotipu 5.7. Odiniai pusbačiai 5.8. Žieminiai batai** 5.9. Patalpose skirta odinė avalynė (uždarnos basutės)	12 mėn. 12 mėn. 1 mėn. 1 mėn. 36 mėn. 24 mėn. 24 mėn. 36 mėn. 12 mėn.
6.	Kontrolierius.	6.1. Pavasario/rudens striukė su logotipu 6.2. Žieminė striukė su logotipu** 6.3. Odiniai pusbačiai 6.4. Žieminiai batai** 6.5. apsauginis kombinezonas, neaustinė medžiaga, padengta polimerais, 1 vnt.	24 mėn. 36 mėn. 24 mėn. 36 mėn. mėn.

		6.6. Vienkartiniai antbačiai**** 6.6. Odinė darbo rankinė su logotipu 6.7. Prožektorius**** 6.8. Maikutės trumpomis rankovėmis su logotipu (po 3 vnt.)	36 mėn. 12 mėn.
7.	Laborantas.	7.1. Chalatas (baltas) su logotipu 7.2. Guminė prijuostė 7.3. Guminės pirštinės 7.4. Darbo pirštinės 10.5. Žieminės pirštinės** 7.6. Odiniai pusbačiai (lauko) 7.7. Žieminiai batai** 7.8. Rudens/pavasario striukė su logotipu 7.9. Šilta žieminė striukė su logotipu** 7.10. Laboratorijos patalpose skirta odinė avalynė (uždarnos basutės) 7.11. Šalmas***** 7.12. Vienkartiniai antbačiai****	6 mėn. 12 mėn. 3 mėn. 6 mėn. 24 mėn. 36 mėn. 36 mėn. 36 mėn. 36 mėn. 36 mėn. Gamintojo nurodytas galiojimo terminas iki kada galioja
8.	Vadovas (skyriaus ir komandos vadovas): - geriamojo vandens laboratorijos vadovas; - abonentinio skyriaus vadovas; - plėtros skyriaus vadovas; - vandentiekio tiekimo infrastruktūros skyriaus vadovas; - nuotekų tvarkymo infrastruktūros skyriaus vadovas; - inžinierius-ekologas; - inžinierius.	8.1. Pavasario/rudens striukė su logotipu 8.2. Žieminė striukė su logotipu** 8.3. Pusbačiai 8.4. Žieminiai batai** 8.5. Šalmas***** 8.6. Signalinė liemenė 8.7. Pirštinės 8.8. Žieminės pirštinės** 8.9. Guminiai batai	24 mėn. 36 mėn. 24 mėn. 36 mėn. Gamintojo nurodytas galiojimo terminas iki kada galioja 24 mėn. 6 mėn. 24 mėn. 36 mėn.
9.	- Vandens tiekimo tinklo priežiūros komandos vadovas; - nuotekų tvarkymo tinklo priežiūros komandos vadovas.	9.1. Pavasario/rudens striukė su logotipu 9.2. Žieminė striukė su logotipu** 9.3. Pusbačiai 9.4. Žieminiai batai** 9.5. Šalmas***** 9.6. Signalinė liemenė	24 mėn. 24 mėn. 24 mėn. 36 mėn. Gamintojo nurodytas galiojimo terminas iki kada galioja 12 mėn.

		9.7. Pirštinės	6 mėn.
		9.8. Žieminės pirštinės**	24 mėn.
		9.9. Guminės pirštinės	24 mėn.
		9.10. Guminės pašiltintos pirštinės	12 mėn.
		9.11. Guminiai batai	24 mėn.
10.	Klientų aptarnavimo specialistas.	10.1. Švarkas	24 mėn.
		10.2. Sijonas	24 mėn.
		10.3. Kelnės	24 mėn.
		10.4. Marškinėliai ilgomis rankovėmis (po 3 vnt.)	24 mėn.
		10.5. Marškinėliai trumpomis rankovėmis (po 3 vnt.)	24 mėn.

PASTABOS:

* vasaros laikotarpį laikyti nuo balandžio 1 d. iki rugsėjo 30 d.;

** žiemos sezonu laikyti laikotarpį nuo spalio 1 d. iki kovo 31 d.;

*** pažymėtos asmeninės apsaugos priemonės išduodamos vykdant tam tikrus darbus;

**** priemonė skiriama pagal poreikį;

***** Gamintojo nurodytas galiojimo terminas iki kada galioja

Darbo rūbai pažymėti su bendrovės logotipu.

Svečiams, patenkantiems į gamybinę teritoriją ar kitą saugomą bendrovės objektą, būtina dėvėti šalną su užrašu „Svečias“ ir signalinę liemenę su užrašu prie krūtinės „Svečias“.

Svečiai į gamybinę teritoriją ar kitą saugomą bendrovės objektą, negali eiti be šalmo ir liemenių, o rudenį/žiemą be signalinių striukių.

DARBUOTOJŲ, KURIEMS PRIKLAUSO NUKENKSMINANČIOS PRIEMONĖS, SĄRAŠAS

Tualetinis muilas 100 g / mėn. + ūkinis muilas 200 g / mėn. + 1 rankšluostis (40 x 60cm) / 3 mėn. +
rankų dezinfekantas 500 ml / 3 mėn.

- **Geriamojo vandens laboratorija:** visiems
- **Abonentinis skyrius:** visiems, išskyrus klientų aptarnavimo specialistams
- **Vandens tiekimo infrastruktūros skyrius:** visiems
- **Nuotekų tvarkymo infrastruktūros skyrius:** visiems
- **Energetinis skyrius:** visiems
- **Teisės ir bendrųjų reikalų skyrius:** ūkio dalies darbuotojui ir pagalbinėms darbuotojoms.

Ūkinis muilas 200 g gali būti pakeistas tualetiniu muilu 100 g.

Vienkartinės drėgnos servetėlės 50-100 vnt. / mėn.

- **Abonentinis skyrius:** visiems išskyrus klientų aptarnavimo specialistams
- **Vandens tiekimo infrastruktūros skyrius:** visiems
- **Nuotekų tvarkymo infrastruktūros skyrius:** visiems
- **Energetinis skyrius:** visiems

Priemonės nuo blusų – 1 priemonė / 6 mėn.

- **Abonentinis skyrius:** visiems išskyrus klientų aptarnavimo specialistams

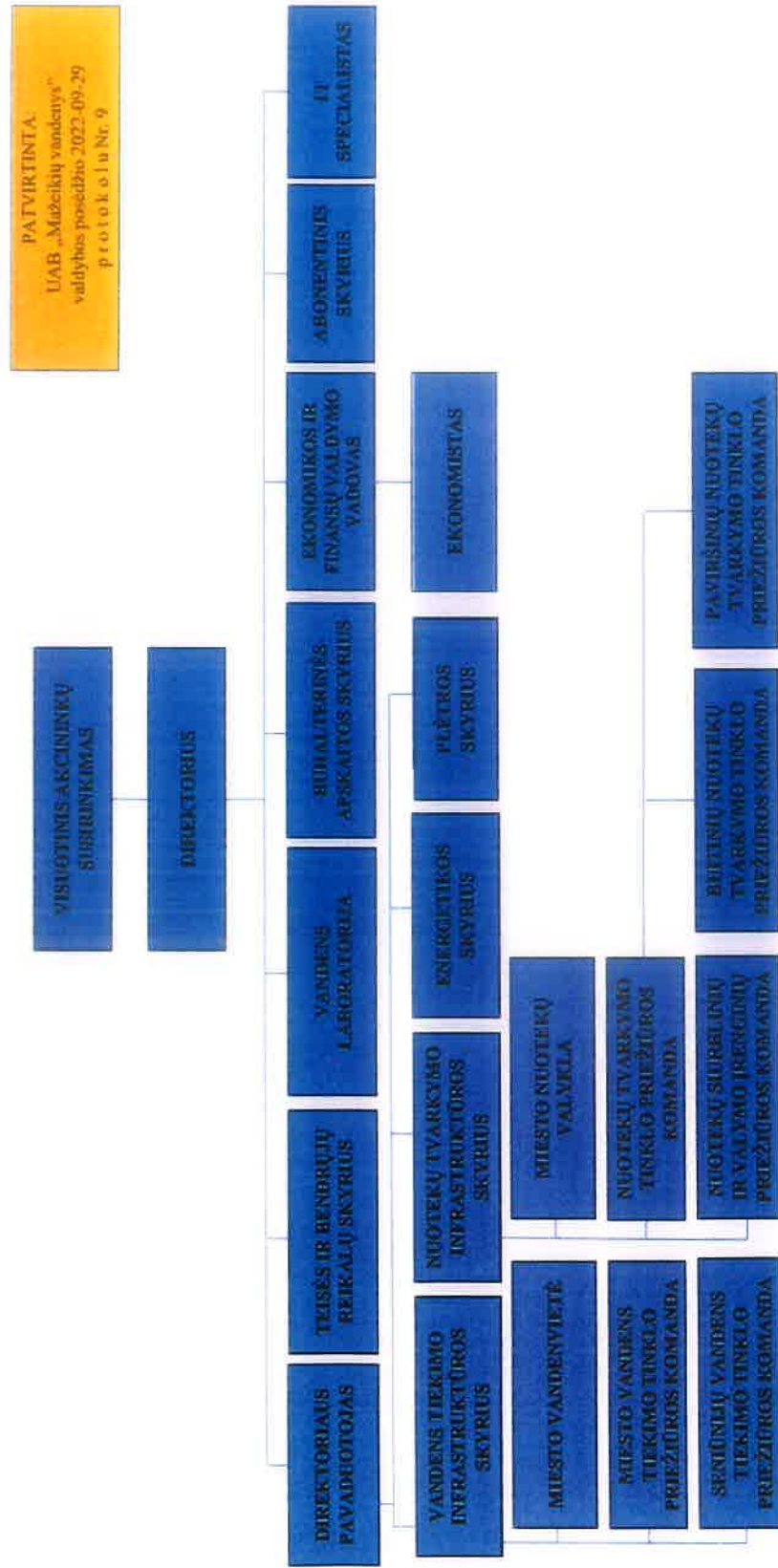
Kiekvienoje tarnybiniėje transporto priemonėje turi būti skirta ir išduota 5-10 l talpos talpa
vandeniui rankoms nusiplauti, kurią vandeniu pagal poreikį papildoma transporto priemone
besinaudojantys asmenys.

Kiekvienai tarnybinei transporto priemonei turi būti skiriama ir išduodama po 500 ml. / 3 mėn.
rankų dezinfekcinio skysčio.

UAB „MAŽEIKIŲ VANDENYS“ VALDYMO STRUKTŪROS SCHEMA

PATVIRTINTA

UAB „Mažeikių vandenys“ valdybos posėdžio
2022-09-29 protokolu Nr. 9.



UAB „MAŽEIKIŲ VANDENYS“ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKIRSNIS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Uždarnosios akcinės bendrovės „Mažeikių vandenys“ (toliau – Bendrovė) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) reglamentuoja darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, darbo užmokesčio apskaičiavimą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, nustato darbuotojų kategorijas pagal pareigybes (etatų sąrašą), nurodo kiekvienos pareigybės apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius (minimalius ir maksimalius), papildomo apmokėjimo (priedų ir premijų) skyrimo pagrindus ir tvarką.
2. Šios sistemos nuostatos parengtos pagal LR Darbo kodekso nuostatas ir jį įgyvendinančius teisės aktus, taip pat UAB „Mažeikių vandenys“ darbo tvarkos taisykles ir suderintos su kitais bendrovės lokaliniais teisės aktais bei taikomos apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.

II SKIRSNIS

DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

3. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
 - 1) pagrindinis darbo užmokestis nustatomas kaip mėnesinė alga;
 - 2) papildoma darbo užmokesčio dalis už viršvalandinį darbą, darbą naktį, darbą poilsio ir švenčių dienomis;
 - 3) priedai už papildomą darbą, ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą (nustatoma konkrečiam darbuotojui, tai nurodant vadovo įsakyme);
 - 4) premijos darbdavio iniciatyva, skiriamos norint paskatinti darbuotoją už pasiektus tikslus ir rezultatus, gerai atliktą darbą, jo ar Bendrovės, padalinio ar darbuotojų grupės veiklą ar veiklos rezultatus.
4. Darbo užmokesčio sudedamosios dalys įtraukiamos skaičiuojant padidintą apmokėjimą už naktinį, viršvalandinį, šventinį ir darbą poilsio dieną ir vidutinį darbo užmokesčio dydį.
5. Konkrečios mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti Darbo apmokėjimo sistemos nuostatas.
6. 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.

III SKIRSNIS

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

7. Už viršvalandinį darbą, darbą naktį, poilsio ir švenčių dienomis mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.
8. Už budėjimą namuose (pasyvusis budėjimas namuose) mokama 20 procentų dydžio vidutinio darbo užmokesčio per mėnesį priemoka, proporcinga budėtam laikui.
9. Vadovaujančių darbuotojų (*Kolektyvinės sutarties 1 priedas*) darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma ir už jį mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu.
10. Darbuotojo prašymu, darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas LR Darbo kodekso nustatyta tvarka gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

IV SKIRSNIS

DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS

11. 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.

V SKIRSNIS

DARBO LAIKO APSKAITA

12. Darbuotojas, raštu suderinęs su tiesioginiu vadovu, gali deklaruoti kitą darbo laiko pradžią ir darbo laiko pabaigą. Tokiu atveju turi būti išlaikyta Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarime nustatyta kasdieninė ir savaitės darbo laiko trukmė.
13. Bendrovėje darbuotojai, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita, dirba pagal darbo grafike nustatytą darbo laiko apskaitą ir esant gamybiniam būtinumui darbuotojas gali būti iškviestas likviduoti nenumatytus avarinius darbus ne darbo metu.
14. Jeigu (dirbant pagal suminę darbo laiko apskaitą) apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas dėl jam sudaryto darbo laiko režimo nėra išdirbęs bendros viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko normos, už neįvykdytą darbo laiko normą, jam nėra mažinamas darbo užmokestis.
15. Jeigu (dirbant pagal suminę darbo laiko apskaitą) apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas yra išdirbęs daugiau valandų, negu bendra viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma, už viršytą darbo laiko normą tiesioginio vadovo rašytiniu pranešimu, viršytas darbo laikas perkeliamas į kitą ataskaitinį laikotarpį ar pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

16. Darbuotojai, kurie dėl svarbių priežasčių (padidintas darbo krūvis dėl pavadavimo ar papildomų pareigų vykdymo, ligos, atostogų, ilgalaikių kursų ar mokymų metu, profesijų sugretinimas, naujai priimtų darbuotojų apmokymas, duomenų bazės aptarnavimas nuotoliniu būdu ir kt.) negali atlikti darbo pagal darbo grafike nustatytą darbo laiko apskaitą, darbdavio sutikimu, už perdirbtas darbo dienos valandas suteikiamas papildomas poilsio laikas, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų arba gali būti mokami viršvalandžiai. Poilsio laiką darbuotojas gali pasirinkti savo nuožiūra.
17. Darbo laiko apskaita tvarkoma vadovo įsakymu patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.
18. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami Bendrovės vadovo įsakymu.
19. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina vadovas. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalterijai per vieną darbo dieną mėnesiui pasibaigus.
20. Bendrovės darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo ir nenaudoti darbo laiko kitiems tikslams.

VI SKIRSNIS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

21. 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 savaičių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.
22. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija, vadovaujantis LR Darbo kodekso nuostatomis.

VII SKIRSNIS

PRIEDŲ IR PREMIJŲ SKYRIMAS

23. Bendrovės vadovas (atsižvelgiant į Bendrovės finansines galimybes) įsakymu gali skirti darbuotojams vienkartinius priedus iki 30 (trisdešimt) procentų dydžio nuo bazinio darbo užmokesčio, kurių bendras dydis negali viršyti dviejų bazinių darbo užmokesčio dydžių per metus:
 - 1) už papildomus darbus ar užduočių vykdymą, kurie nenumatyti darbuotojų pareiginiuose nuostatuose ir/arba darbo sutartyse, priklausomai nuo atliktų darbų apimties, sudėtingumo ir intensyvumo;
 - 2) už kitus aukščiau neišvardintus Bendrovei naudingus darbus ir sprendimus.
24. Bendrovės vadovas (atsižvelgiant į Bendrovės finansines galimybes) gali skirti pusmetines ir/arba metines premijas:

- 1) premijos darbuotojams gali būti mokamos siekiant paskatinti darbuotojus už labai gerai atliktą darbą, veiklą ir veiklos rezultatus;
 - 2) darbuotojui pasiekus jam nustatytus tikslus ir juos viršijus;
 - 3) už atliktas svarbias vienkartinės užduotis.
25. Premijavimo sąlygos, premijų skyrimo tikslingumas ir dydis svarstomas dalyvaujant Direktorius įsakymu sudarytos komisijos, kurioje dalyvauja ne mažiau kaip 2 (du) atstovai ir iš Profesinės sąjungos.
26. Premija neskiriama, jeigu darbuotojas per paskutinius šešis mėnesius padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose, darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ar kituose lokoliniuose teisės aktuose, pažeidimą.

VIII SKIRSNIS

IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

27. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:
- 1) grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;
 - 2) grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;
 - 3) atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;
 - 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.
28. Išskaita padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią darbdavys sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

IX SKIRSNIS

LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

29. Už pirmas 2 (dvi) kalendorines nedarbingumo dienas 100 proc. vidutinio darbo užmokesčio dydžio pašalpą moka Darbdavys.
30. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisykles.

X SKIRSNIS

KOMANDIRUOTĖS

31. Darbuotojo komandiruotė yra jo darbo pareigų atlikimas kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, vietoje. Bendrovėje yra vadovaujamas direktoriaus patvirtintomis „Komandiruočių išlaidų apmokėjimo taisyklėmis“.

32. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis. Jeigu komandiruotės metu darbuotojas patiria papildomų sąnaudų (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų), darbdavys jas turi kompensuoti.
33. Jeigu darbuotojo komandiruotė trunka ilgiau negu vieną darbo dieną arba darbuotojas komandiruojamas į užsienį, darbuotojui mokami dienpinigiai, kurių maksimalius dydžius ir jų mokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė arba jos įgaliota institucija. Komandiruotė (seminaras su maitinimu), kuri trunka vieną dieną Lietuvoje, dienpinigiai nėra mokami.
34. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

XI SKIRSNIS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

35. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais, pervedant į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke.
36. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju.
37. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį darbuotojui pateikiama informacija elektroniniu būdu arba kitu jam priimtiniu būdu (į rankas) apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie darbo laiko trukmę.
38. Darbuotojui raštiškai prašant, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą Bendrovėje. Pažymoje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir/ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.
39. Darbo sutartyje per nurodytą išbandymo laikotarpį konkrečiai pareigybei mokamas ne didesnis kaip tos pareigybės kategorijai nustatytas bendrovės darbuotojų darbo užmokesčio minimumas.

XII SKIRSNIS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Patvirtinta darbo apmokėjimo sistema peržiūrima ne rečiau kaip 1 (vieną) kartą metuose ir pasikeitus teisės aktams. Apie numatomą naujų darbo apmokėjimo sąlygų nustatymą Darbdavys raštu praneša Profesinei sąjungai prieš 1 (vieną) mėnesį iki numatomo Darbo apmokėjimo sistemos sąlygų pakeitimo pradžios. Darbo apmokėjimo sistemos pakeitimai daromi pasirašant Darbdaviui ir Profesinei sąjungai susitarimą dėl pakeitimo, kuris registruojamas ir viešai skelbiamas Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka kaip Kolektyvinės sutarties priedas.

41. Darbuotojai su šia sistema yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje sistemoje nustatytais principais.
 42. Sukūrus naują darbo pareigybę, kategorijos nustatymas vyksta svarstyme dalyvaujant Direktorius įsakymu sudarytos komisijos, kurioje dalyvauja ne mažiau kaip 2 (du) atstovai iš Profesinės sąjungos.
-

UAB „MAŽEIKIŲ VANDENYS“ DARBUOTOJŲ ATLYGINIMO STRUKTŪROS SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Uždarnosios akcinės bendrovės „Mažeikių vandenys“ darbuotojų atlyginimo struktūros sistemos aprašas (toliau – Aprašas) nustato tikslus, principus, kriterijus, pagal kuriuos formuojama UAB „Mažeikių vandenys“ (toliau – Bendrovė) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – Darbuotojai), pareigybių lygių struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalai, nustatoma pareiginė alga atlikus darbuotojo tarnybinės veiklos vertinimą.

2. Aprašas parengtas atsižvelgiant į Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Vyriausybės strateginės analizės centro parengtomis Valstybės ir savivaldybės viešojo administravimo įstaigose ar institucijose dirbančių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atlyginimo struktūros sistemos kūrimo gairėmis bei tarptautinėje praktikoje pripažintą ir Lietuvos rinkoje plačiai taikoma Korn Ferry atlygio valdymo HAY metodologija.

3. Tikslas: nustatyti bendrus, aiškius ir skaidrius Bendrovės darbuotojų piniginio atlygio už darbą principus ir jais paremtą darbuotojų atlyginimo struktūros sistemą, kurią taikant būtų efektyviai valdomos darbo užmokesčio išlaidos ir tuo pat metu sukuriamos motyvacinės paskatos darbuotojams prisidėti prie šiuolaikiškai valdomos Bendrovės misijos, vizijos, vertybių ir tikslų įgyvendinimo.

Apraše vartojamos sąvokos atitinka Valstybės tarnybos įstatymo, Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo ir Darbo kodekso sąvokas.

4. Bendrovės darbuotojų atlyginimo struktūros sistema apima:

4.1. darbo apmokėjimo principus;

4.2. Bendrovės taikomą pareigybių grupavimo į pareigybių lygius ir grupes būdą (-us);

4.3. pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus bei jų aprašymą;

4.4. Bendrovės pareigybių lygių struktūrą;

4.5. pareiginių algų koeficientų intervalus;

4.6. pareiginės algos nustatymo, atlikus tarnybinės veiklos vertinimą, tvarką;

5. Bendrovės darbuotojų atlyginimo struktūros sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminių padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su valstybės tarnautojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

II SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪROS KŪRIMAS

6. Bendrovės darbuotojų pareigybių vertinimas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 patvirtintomis Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis. Pareigybių grupavimas į lygius nuo žemiausio iki aukščiausio atspindi sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį Bendrovės vertės kūrime, t.y. vaidmenį realizuojant Bendrovės veiklos tikslus. Pareigybių grupavimas į kategorijas nuo 1 iki 3 atspindi darbuotojo išsilavinimo lygį.

7. Bendrovės unikalios pareigybės suskirstytos į 11 lygių (Aprašo 1 priedas). Aukščiausiam (A) pareigybių lygiui priskiriama Bendrovės vadovo – Direktorius pareigybė, žemiausiam lygiui (D) – nekvalifikuotų darbuotojų pareigybės. Pareigybės grupuojamos į lygius pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, nurodytus šio aprašo 10.2. papunktyje.

8. Bendrovės darbuotojai suskirstyti į 3 kategorijas. 1 kategorijai priskirti darbuotojai, kurių išsilavinimas atitinka toms pareigoms eiti, 2 kategorijai priskirti darbuotojai, kurie turi išsilavinimą, bet neturi išsilavinimo, reikalingo tai pareigybei užtikrinti, 3 pareigybės grupei priskirti darbuotojai, kurie neturi išsilavinimo. Darbuotojai nepateikę išsilavinimo patvirtinančio dokumento vertinami kaip neturintys išsilavinimo.

9. A, A1, B4, C1, C2 ir D pareigybių lygiams netaikomas paskirstymas į kategorijas.

III SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

10. Lyginant pareigybes ir nustatant pareigybių didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, nustatytus pareiginės algos koeficientus:

10.1. laikomasi pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo nuo žemiausios iki aukščiausios pareigybių grupės;

10.2. taikomi pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai (detalus aprašymas pateiktas Aprašo 2 priede):

10.2.1. veiklos sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis;

10.2.2. atsakomybės lygio – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą;

10.2.3. pareigybės pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti Bendrovės darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos Bendrovės siekiamiems tikslams;

10.2.4. profesinio darbo patirties – kriterijus, apibrėžiantis pareigybei reikalingų profesinio darbo patirties ir žinių, nustatoma pagal pareigybės aprašymuose ar kituose teisės aktuose nustatytą reikalavimą;

10.2.5. išsimokslinimo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybei reikiamą išsimokslinimą, nustatomas pareigybės aprašyme;

10.2.6. pareigų ir vadybos lygių – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės pareigų ir vadybos lygį, nustatoma pareigybės aprašyme;

10.2.7. sprendimų priėmimo mastas ir veikimo laisvės – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui;

10.2.8. psichologinio komforto darbo aplinkoje – kriterijus, apibrėžiantis emocinę ir psichologinę numanomą būseną, atliekant pavestas užduotis ir funkcijas;

11. Darbo krūvis paprastai nėra pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus. Darbo krūvio padidėjimas arba sumažėjimas yra išteklių planavimo objektas, į tai nėra atsižvelgiama grupuojant pareigybių lygius. Darbo užmokesčio prasme darbo krūvį, viršijantį standartinį darbo laiką, reglamentuoja viršvalandinio darbo apmokėjimo normos. Arba, jei kalbama apie išskirtinius konkretaus darbuotojo rezultatus, tuomet tai veiklos vertinimo, priemonių skyrimo ar skatinimo ir apdovanojimo objektas.

12. Pareigybės grupuojamos į lygius atsižvelgiant į Korn Ferry atlygio valdymo HAY metodologiją.

IV SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA IR PAREIGYBIŲ LYGINIMAS

13. Bendrovės darbuotojų pareigybių sąrašą, pareigybių lygius įsakymu tvirtina direktorius.

14. Pareigybių grupavimas atliekamas tokia tvarka:

14.1. bendrovės darbuotojų pareigybės grupuojamos į lygius, išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo žemiausios iki aukščiausios pareigybių grupės bei vadovaujantis pasirinktais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais;

14.2. skirtingų padalinių pareigybės lyginamos tarpusavyje vadovaujantis pasirinktais pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijais; panašios pareigybės pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas grupuojamos į vieną pareigybių lygį; skirtingų skyrių tame pačiame pareigybių lygyje sugretintos pareigybės ne visuomet bus palyginamos savo funkcijomis; pagal pareigybių skirtumus ir bendrumus skirtingų skyrių pareigybės paskirstomos į bendrą pareigybių lygių sistemą;

14.3. Bendrovės darbuotojų pareigybių lygių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (visiškai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos) arba kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra Bendrovėje.

V SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO INTERVALŲ NUSTATYMAS

15. Bendrovės darbuotojų pareigybės lygį apibrėžia atlygio rėžiai (minimali, vidurinė ir maksimali ribos), kurie nustatomi kiekvienam pareigybės lygiui.

16. Atlygio rėžių plotį sudaro intervalo plotis +/- 20 proc. intervalo vidurinės reikšmės; intervalo plotis suteikia galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkretiems darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus.

17. Pokytis (žingsnis) tarp pareigybės lygių yra nuoseklus ir yra 12 proc.

18. Aukščiausios (A) pareigybės lygio atlygis atitinka Direktorius pareigybei priskirtą pareiginės algos koeficiento (su kintama darbo užmokesčio dalimi) intervalo aukščiausią reikšmę, patvirtintą Mažeikių rajono savivaldybės mero potvarkiu.

19. Aukščiausio lygmens vadovų (A1) atlygio atskaitos taškas ir konkretus atlygis nustatomas pokytis (žingsnis) ne didesnis 20 proc. nuo A pareigybės lygio.

20. Aukščiausio lygio vadovų (A1) pareigybės lygio darbuotojams privalomas išsilavinimas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis. A1, A2 ir A3 pareigybės lygio darbuotojai privalo pateikti universiteto ar kitos mokymo įstaigos baigimo diplomą.

21. Tarpinių pareigybių lygių pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnius pareigybių lygius.

22. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Bendrovės direktoriaus pareiginės algos koeficiento dydžio (su kintama darbo užmokesčio dalimi).

23. Maksimalus pareiginės algos koeficientas neturi viršyti pareigybės lygio maksimalios reikšmės, išskyrus išimtinus atvejus, kai kyla būtinybė išlaikyti ar pasamdyti strateginę reikšmę Bendrovės veiklai ar trūkstamos kompetencijos turintį darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį. Tai kritinės svarbos darbuotojai, turintys įgūdžių, įgyjamų per laiką tam tikroje srityje, sunkiai pakeičiami ir sudėtinga jų paieška darbo rinkoje, todėl, siekiant išsaugoti tokius darbuotojus, gali būti daromos pagrįstos išimtys iš darbuotojų atlyginimo struktūros sistemos. Tokioms pareigybėms galėtų būti nustatomas iki 20 procentų didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas nei pagal pareiginės algos koeficiento dydis, neviršijantis Bendrovės direktoriaus nustatyto pareiginės algos koeficiento. Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui (pagal Valstybinės energetikos reguliavimo tarybos nustatytą metodiką – į kainą įskaičiuotą darbo užmokestį) bei Bendrovės darbuotojams priskirtoms funkcijoms.

24. Vykdoma nuolatinė vandentvarkos įmonių, kitų įstaigų viešai skelbiamo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio stebėseną, pasitelkiama papildoma atlygio rinkos informacija, segmentuota pagal pareigybių funkcijas. Taip pat vykdoma veiklos užtikrinimo stebėseną bei kontrolė, kad išlaikyti konkurencingą darbo užmokestį.

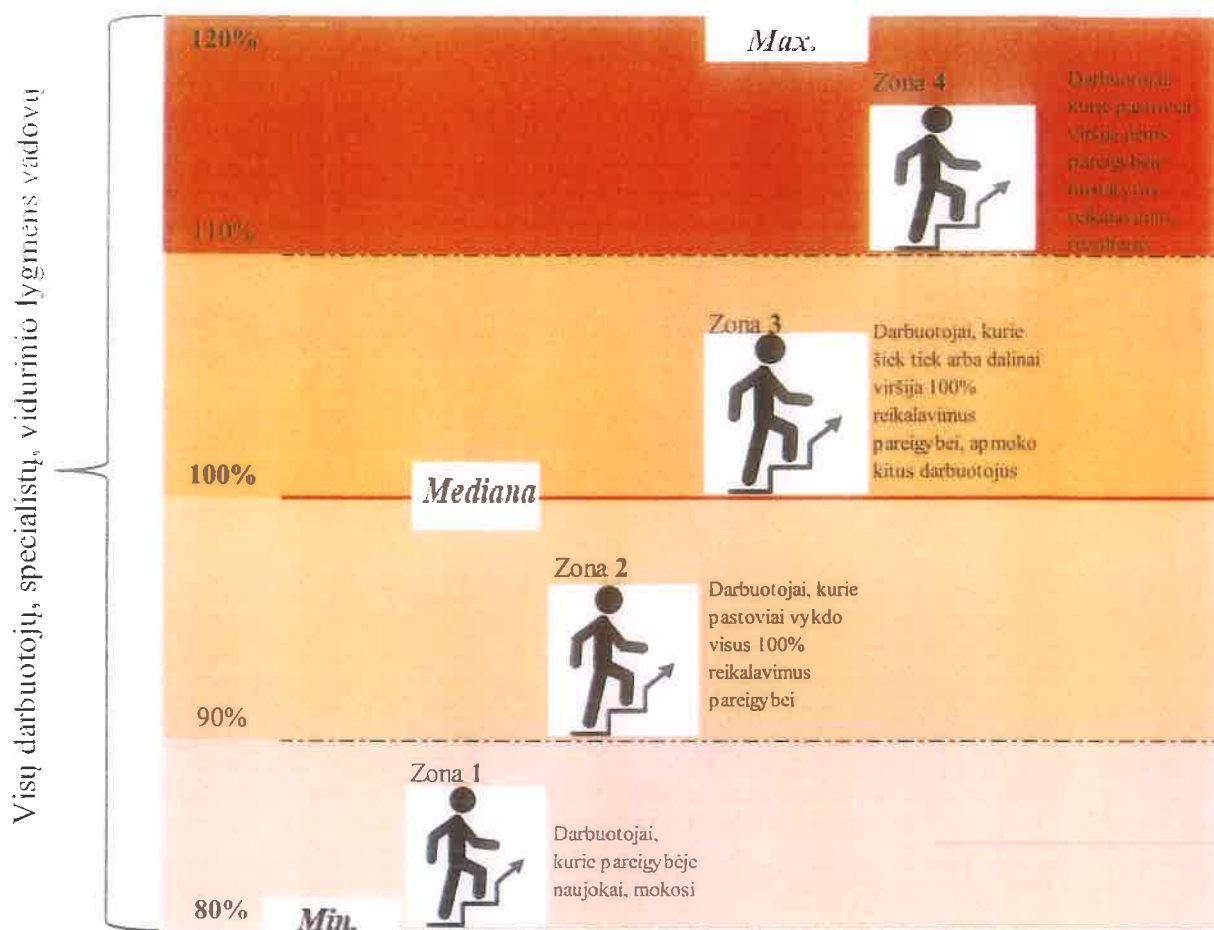
25. Visas funkcijas, numatytas 24. punkte atlieka Ekonomikos ir finansų valdymo vadovas.

VI SKYRIUS ATLYGINIMO SISTEMOS STRUKTŪRA

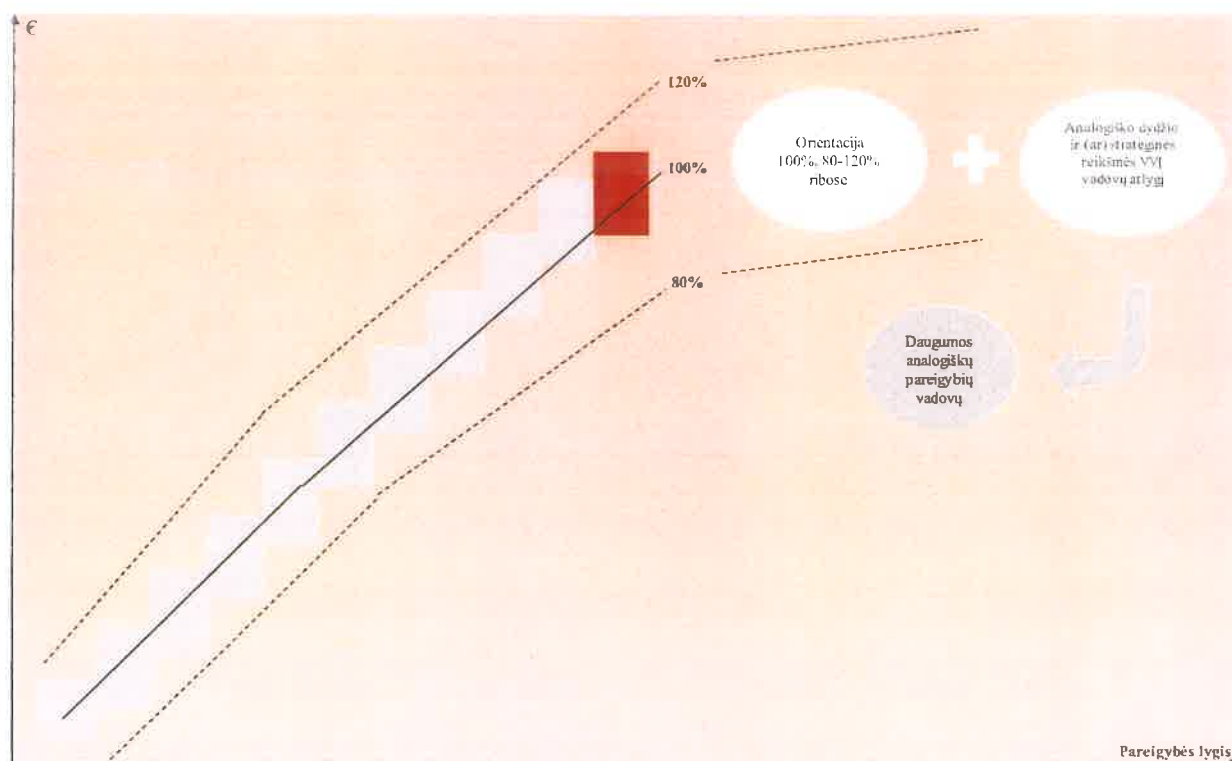
26. Visos pareigybės įvertintos ir/ar suskirstytos į lygius pagal Korn Ferry tarptautiniu mastu pripažintą atlygio valdymo HAY metodologiją, kuri parodo pareigybės vertę Bendrovėje.

27. Pareigybės lygio atlyginimo režiai 80% – 120% nuo bazinio atlyginimo medianos.

28. Lentelėje parodoma kaip turi būti nustatoma pareiginė darbo užmokesčio dalis darbuotojams, kad Bendrovės mastu būtų subalansuotas atlygis pagal Aprašo nustatytus principus kiekviename pareigybės lygyje.



29. Nustatant aukščiausio lygmens vadovų (A1) atlygio atskaitos tašką ir konkretų atlygi vertinimui nustatomas pokytis (žingsnis) ne didesnis 20 proc. nuo A pareigybės lygio.



VII SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS VEIKLOS, TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMĄ

30. Kai darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu siūlymu, Bendrovės direktoriaus sprendimu:

30.1. darbuotojui nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,05 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnį negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas;

30.2. darbuotojas perkeliamas į aukštesnes pareigas arba į lygiavertes pareigas, turint pavaldžių asmenų, ir nustatomas ne mažiau kaip 0,10 didesnis pareiginės algos koeficientas, negu buvo iki perkėlimo, ir ne mažesnis negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas.

31. Kai darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu siūlymu, Bendrovės direktoriaus sprendimu nustatoma pareiginė alga, taikant ne mažiau kaip 0,05 ir ne daugiau kaip 0,15 mažesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnį negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas. Tokia pati nuostata galioja ir darbuotoją perkeltant į žemesnes pareigas.

32. Darbuotojams, kurių pareigos yra lygiavertės ir yra priskirti tam pačiam pareigybių lygiui, bet neturi išsilavinimo, reikalingo atitinkamos pareigybės lygiui įvertinti, priskiriami 2 kategorijai ir pareiginė alga nustatoma taikant 0,05 mažesnį pareiginės algos koeficientą, negu 1 kategorijos darbuotojų pareiginės algos koeficientas.

33. Darbuotojams, kurių pareigos yra lygiavertės ir yra priskirti tam pačiam pareigybių lygiui, bet neturi išsilavinimo, kurie nepateikė išsilavinimo patvirtinančio dokumento priskiriami 3 kategorijai ir pareiginė alga nustatoma taikant 0,15 mažesnį pareiginės algos koeficientą, negu 1 kategorijos darbuotojų pareiginės algos koeficientas.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymo nuostatomis, įsigaliojusiomis nuo 2024 m. sausio 1 d., apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas apvalinamas iki šimtųjų dalių darbuotojo naudai. Jeigu skaitmuo po paskutinio skaitmens, iki kurio apvalinama, yra 5 ar didesnis už 5, prie paskutinio skaitmens pridedamas vienetasis. Nustatytas koeficientas fiksuojamas ir gali kilti tik per tarnybinės veiklos vertinimą ar pakėlus į lygiavertes pareigas.

35. Apskaičiuota pareiginė alga apvalinama iki sveikų skaičių darbuotojo naudai. Jeigu skaitmuo po paskutinio skaitmens, iki kurio apvalinama, yra 5 ar didesnis už 5, prie paskutinio skaitmens pridedamas vienetasis.

36. Jei nustatant ar keičiant atlyginimo struktūros sistemą darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas viršija / nesiekia tam pareigybių lygiui nustatytą (-o) didžiausią (-io) / mažiausią (-io) pareiginės algos koeficientą (-o), atlyginimo struktūros sistemoje tam darbuotojui nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas, kuris gali nesutapti su bendra atlyginimo struktūros sistema, tol, kol darbuotojas eina tas pačias pareigas, arba tol, kol šiam darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas pateks į to pareigybių lygio nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą. Koeficientas, neatitinkantis mažiausio perskaičiuoto dydžio, t.y. jei jis mažesnis, turi būti padidintas iki mažiausios reikšmės. Jei koeficientas neatitinka didžiausio perskaičiuoto dydžio, t.y. yra didesnis, negali būti mažinamas, tačiau negali būti ir didinamas iki kol koeficientas pateks iš to lygio pareigybės koeficientų intervalą.

37. Šis Aprašas bei priedai Nr.1., Nr.2., Nr.3., Nr.4 gali būti keičiami ir(ar) papildomi ar pripažįstami netekusiais galios tik raštiškai suderinus su rengėju - uždarnosios akcinės bendrovės „Mažeikių vandenys“ ekonomikos ir finansų valdymo vadovu ir su UAB „Mažeikių vandenys“ profesine sąjunga.

Parengė: ekonomikos ir
finansų valdymo skyrius

IX SKYRIUS ŠALIŲ PARAŠAI

SUDERINTA
UAB „Mažeikių vandenys“
Direktorius
Kęstutis Kazlauskas

(Parašas) 
(Data) 2025-01-16

SUDERINTA
UAB „Mažeikių vandenys“ profesinė sąjunga
Pirmininkas
Giedrius Žilinskas

(Parašas) 
(Data) 2025-01-16

PRIEDAI

UAB „Mažeikių vandenys“
darbuotojų atlyginimo
struktūros sistemos aprašo
1 priedas

UAB „MAŽEIKIŲ VANDENYS“ PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA

Pareigybės grupė	Pareigybės lygis	Kategorija			Pareigybės pavadinimas
Vadovas	A	netaikoma			Direktorius
Aukščiausio lygio vadovai	A1	netaikoma			Direktoriaus pavaduotojas; ekonomikos ir finansų valdymo vadovas; teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vadovas
Vidurinio lygmens vadovai	A2	1	2	3	Nuotekų tvarkymo infrastruktūros skyriaus vadovas; vandens tiekimo infrastruktūros skyriaus vadovas; buhalterinės apskaitos skyriaus vadovas; plėtros skyriaus vadovas
	A3	1	2	3	Energetikos skyriaus vadovas; abonentinio skyriaus vadovas; laboratorijos vadovas
Vyriausieji ir vadovaujantys specialistai,	B1	1	2	3	IT specialistas; inžinierius - ekologas; vyr. inžinierius; vandens tiekimo tinklo priežiūros komandos vadovas; nuotekų tvarkymo tinklo priežiūros komandos vadovas
	B2	1	2	3	Ekonomistas; apskaitos priežiūros komandos vadovas
Specialistai	B2				Vyresn. buhalteris; vyresn. pirkimų specialistas; vyresn. apskaitos specialistas; buhalteris, apskaitos specialistas
	B3				1
	B4	netaikoma			Klientų aptarnavimo specialistas; ūkio dalies koordinatorius; transporto koordinatorius
Kvalifikuoti darbuotojai	C1	netaikoma			Operatorius; vyr. elektromonteris; elektromonteris; vyr. šaltkalvis
	C2	netaikoma			Šaltkalvis; kontrolierius
Nekvalifikuoti darbuotojai	D	netaikoma			Ūkio dalies darbuotojas; pagalbinis darbininkas

UAB „Mažeikių vandenys“
darbuotojų atlyginimo
struktūros sistemos aprašo
2 priedas

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI

1. Veiklos sudėtingumo kriterijaus aprašymas:

VEIKLOS SUDĖTINGUMAS	
Kriterijaus lygmuo	Aprašymas
1	Aukštas struktūrizavimo lygis (rutininiai darbai); atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis su pagalba ir kt.
2	Vidutinis struktūrizavimo lygis (fizinį profesijų darbai)
3	Žemas struktūrizavimo lygis (intelektualių profesijų užduotys)
4	Žemas struktūrizavimo lygis, reikalinga informacija iš įvairių bendrovės skyrių
5	Veiklą apsprendžia bendravimas su kitų skyrių nariais
6	Užduotys apibrėžtos, reikia savarankiškai naudotis nuolat atnaujinama informacija iš išorinės aplinkos
7	Vyrauja neapibrėžtos užduotys, reikia savarankiškai naudotis nuolat atnaujinama informacija iš išorinės aplinkos
8	Labai didelis neapibrėžtumas, reikalaujantis kelių specialybių žinių
9	Plačiaplaniškas darbas, reikalaujantis kūrybiškumo, naujoviškumo, intuicijos, tikslaus vidinės ir išorinės aplinkos ryšių įvertinimo

Veiklos sudėtingumo lygis apibūdina gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (apimties) užduotis:

- atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (nesudėtinga užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta veikiant pagal apibrėžtas procedūras bei taisykles ir (ar) tiesiogiai taikant reglamentuojančių teisės aktų nuostatas, neatsižvelgiant į aplinkybes; mažos apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro nereikšmingą įtaką Bendrovės veiklai ir (ar) rezultatams);

- atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (vidutinio sudėtingumo užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta, kai instrukcijos, metodikos, teisės aktai ar kt., o suprantant ir taikant principus, kuriais metodas yra pagrįstas); vidutinės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro įtaką skyriaus ir (ar) Bendrovės veiklai ir (ar) rezultatams);

- atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (sudėtinga užduotis – tokia, kuri reikalauja nestandartinių sprendimų, ekspertinio, grįsto sėkminga patirtimi išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, užduoties atlikimo (savo veiksmų) ir užduoties rezultatų poveikį platesnei aplinkai (Bendrovei ir už Bendrovės ribų); didelės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro reikšmingą įtaką visos Bendrovės veiklai ir (ar) rezultatams ir (ar) įtaka pasireiškia ir už Bendrovės ribų.

2. Atsakomybės lygio kriterijaus aprašymas:

ATSAKOMYBĖ	
Kriterijaus lygmuo	Aprašymas
1	Atsakomybė už darbo priemones
2	Maža reikšmingų materialinių nuostolių tikimybė darbe
3	Atsakomybė už grupės veiklos administravimą (mažų grupių vadovai)
4	Didelė įtaka veiklos kokybei
5	Atsakomybė už personalo ugdymą, finansinių išteklių naudojimą, darbo įstatymų taikymą
6	Didelė finansinių sandorių (įgyvendinamų priemonių) įtaka Bendrovės veiklai
7	Atsakomybė už materialines ir finansines vertybes, nulemianti savarankiško skyriaus veiklą arba veiklos sferą; pataria, paaiškina, stebi sąveikaudama su 8 ir 9 lygio pareigybėmis
8	Atsakomybė už konkrečios veiklos politikos formavimą ir jos įgyvendinimą, gauna dalį atsakomybės iš 9 lygio pareigybės (deleguojama)
9	Atsakomybė už dideles materialines (finansines) vertybes ir žmogiškąjį kapitalą, susijusi su didelių nuostolių rizika (už visos Bendrovės veiklos formavimą ir įgyvendinimą), šio lygio pareigybė gali būti priskiriama tik vienai pareigybei, kuri turi teisę priimti sprendimą, kai susiduria su pasirinkimo galimybe. Gali deleguoti dalį atsakomybės (visos deleguoti negali).

Šio kriterijaus tikslas – identifikuoti pareigybes, kurios dalyvauja analizuojamos funkcijos atlikime, bei įvardinti šių pareigybių faktinį atsakomybės poveikio lygį už laukiamą rezultatą. Atsakomybių analizė paremta Bendrovės procesų ir funkcijų bei dalyvaujančių pareigybių faktinių atsakomybių sąryšio nustatymu.

3. Pakeičiamumo kriterijaus aprašymas:

PAKEIČIAMUMAS	
Kriterijaus lygmuo	Aprašymas
1	Įtaka nedidelė, lengva pakeisti. Pvz., pagalbinės funkcijos
2	Įtaka nedidelė, nelabai sudėtinga pakeisti. Pvz., srautinės pareigybės (yra daug vykdytojų)
3	Įtaka nedidelė, bet sunku pakeisti. Atliekamos funkcijos nėra kritinės Bendrovės veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui, tačiau pareigybėje dirbantis asmuo turi kompetencijas, kurias sunku greitai išugdyti arba surasti rinkoje
4	Atlieka funkcijas, reikšmingas Bendrovės veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui. Įtaka aukšta, bet nėra sudėtinga pakeisti iš vidinių išteklių kaitumo būdu, tiek skelbiant konkursą ir ieškant pretendentų iš išorės
5	Atlieka specifines funkcijas. Kritinės būtinos kompetencijos. Pareigybė svarbi kaip konkurencingumo, veiklos tęstinumo garantija

Klausimynas pareigybių svarbos ir pakeičiamumo vertinimui

Pareigybės įtaka Bendrovei

1. Pareigybės atsilaisvinimas turėtų pastebimą poveikį Bendrovėje vykstantiems procesams.
2. Pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų apsunkintas Bendrovės funkcijų vykdymas.
3. Pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų pastebimai apsunkintas skyriaus funkcijų vykdymas.
4. Pareigybės atsilaisvinimo atveju būtų pastebimai apsunkintas teisės aktuose numatytų reikalavimų Bendrovės veiklai laikymasis.

Pareigybės pakeičiamumas

1. Šios pareigybės užpildymui jos atsilaisvinimo atveju Bendrovėje yra darbuotojas (-ai), pilnai atitinkantis (-ys) kvalifikacijos reikalavimus.
2. Šios pareigybės užpildymui jos atsilaisvinimo atveju Bendrovėje yra darbuotojas (-ai), turintis (-ys) formaliai neapibrėžtas, tačiau reikalingas efektyviam darbui kompetencijas ir gebėjimus.
3. Šios pareigybės užpildymui yra pakankama pasiūla darbo rinkoje.
4. Šiai pareigybei užpildyti Bendrovė yra pakankamai patrauklus darbdavys pretendents.

4. Profesinio darbo patirties kriterijaus aprašymas:

Profesinio darbo patirtis vertinama pagal pareigybės aprašymuose ar kituose teisės aktuose nustatytą reikalavimą.

PROFESINIO DARBO PATIRTIS	
Kriterijaus lygmuo	Aprašymas
1	Paprastas, pasikartojantis darbas, nereikalauja darbo patirties
2	Reikalingas apmokymas darbo vietoje iki 3 mėn.
3	Reikalinga 1 metų darbo patirtis, pasikartojantis, vidutinio sudėtingumo arba paprastas įvairus darbas
4	1-2 metų panašaus pobūdžio veiklos patirtis
5	3 metų panašaus pobūdžio veiklos patirtis
6	4-5 metų praktinė patirtis. Įvairus sudėtingas darbas (vadovavimo patirtis)
7	Gebėjimas apibendrinti duomenis ir pateikti jų analizę
8	Gebėjimas vadovauti funkciniai veiklos kryptiai
9	Ypatingi analitiniai sugebėjimai, vadovavimo patirtis, ekspertinės/profesinės disciplinos ekspertizmas nacionaliniame lygmenyje

5. Išsimokslinimo kriterijaus aprašymas:

Išsimokslinimo kriterijus vertinamas pagal pareigybės aprašymuose ar kituose teisės aktuose nustatytą reikalavimą turėti nustatyto cenzo išsilavinimą.

IŠSIMOKSLINIMAS	
Kriterijaus lygmuo	Aprašymas
1	Darbui atlikti išsimokslinimas nebūtinai
2	Vidurinis išsimokslinimas

3	Profesinis išsimokslinimas
4	Aukštesnysis išsimokslinimas
5	Auštasis išsimokslinimas, neuniversitetinis
6	Aukštasis išsimokslinimas, universitetinis

6. Pareigų ir vadybos lygių kriterijaus aprašymas:

Pareigybių ir vadybos lygių kriterijus nustatytas pareigybės aprašyme.

PAREIGŲ IR VADYBOS LYGIAI	
Kriterijaus lygmuo	Aprašymas
1	Žemos kvalifikacijos reikalaujantys darbai
2	Vidutinės kvalifikacijos reikalaujantys darbai
3	Aukštos kvalifikacijos darbai ir specialistų darbai
4	Vyresnieji specialistai
5	Vyriausieji specialistai
6	Trečio lygio vadovai (neturintys pavaldume vadovų)
7	Antro lygio vadovai (turintys pavaldume vadovus)
8	Aukščiausio lygio vadovai, atsakingi už konkrečią svarbią funkcinės veiklos sritį
9	Aukščiausio lygio vadovai, atsakingi už visą Bendrovės veiklą

7. Sprendimų priėmimo mastas ir veikimo laisvės kriterijaus aprašymas:

Kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui.

SPRENDIMŲ PRIĖMIMO MASTAS IR VEIKIMO LAISVĖ	
Kriterijaus lygmuo	Aprašymas
1	Standartiniai darbai
2	Reikia priimti sprendimus, bet veiksmai yra kontroliuojami
3	Sprendimai savarankiški, problemos apibrėžtos, kontroliuojamas rezultatas
4	Darbas savarankiškas, kontroliuojamas kolektyvinis rezultatas
5	Neapibrėžtos problemos, sprendimai nulemia rezultatą
6	Operatyviniai sprendimai, kurie nulemia veiklos rezultatus, turi jiems esminę įtaką
7	Sprendimui priimti reikia analitinio problemos įvertinimo, sprendimo įtaka visai Bendrovei (taktikai ir politikai)
8	Vadovavimas kolektyviniam valdymo organui, sprendžiant problemas, susijusias su svarbiausiais strateginiais klausimais

8. Psichologinio komforto darbo aplinkoje kriterijaus aprašymas:

PSICHOLOGINIS KOMFORTAS DARO APLINKOJE	
Kriterijaus lygmuo	Aprašymas
1	Nesudėtingas fizinis darbas, nereikalaujantis nervinės įtampos darbas
2	Sudėtingas fizinis darbas
3	Epizodiškai sukeliantis nervinę įtampą darbas
4	Darbas, susijęs su nuolatiniu protiniu ar fiziniu krūviu ir nervine įtampa
5	Didelės protinės ir nervinės įtampos darbas; veikla, neregamentuota darbo laiku
6	Didelės protinės ir nervinės įtampos darbas, susijęs su nuolatiniu rūpesčiu dėl visos Bendrovės veiklos




UAB „Mažeikių vandenys“
darbuotojų atlyginimo
struktūros sistemos aprašo
3 priedas

UAB „MAŽEIKIŲ VANDENYS“ PAREIGINIŲ ALGŲ KOEFICIENTŲ INTERVALAI

Priimant sprendimą dėl konkretaus pareigybės lygio koeficiento darbuotojui, yra atsižvelgiama į:

- Bendrovės turimas finansines lėšas (skirtą biudžetą pagal Valstybinės energetikos reguliavimo tarybos nustatytą metodiką – į kainą įskaičiuotą darbo užmokestį);
- Į faktiškai mokėtą ir mokėtiną darbo užmokestį, darbo vietos kainą;
- vidinį teisingumą Bendrovėje tarp darbuotojų ar pareigybės lygių, įvertinus faktiškai patiriamas ir planuojamas patirti darbo užmokesčio sąnaudas.

Pareigybės lygis	Koeficientų reikšmės									Intervalo plotis +/-	Pokytis tarp pareigybės lygių (žingsnis)
	Intervalo minimumas			Intervalo vidurio reikšmė			Intervalo maksimumas				
	Kategorija			Kategorija			Kategorija				
	1	2	3	1	2	3	1	2	3		
A	netaikoma			netaikoma			3,90 ¹			-	
A1	netaikoma			netaikoma			3,12 ²			-	≤20,00%
A2	1,44	1,39	1,29	1,79	1,74	1,64	2,13	2,08	1,98	20,00%	12,00%
A3	1,29	1,24	1,14	1,60	1,55	1,45	1,90	1,85	1,75	20,00%	12,00%
B1	1,15	1,10	1,00	1,43	1,38	1,28	1,70	1,65	1,55	20,00%	12,00%
B2	1,03	0,98	0,88	1,28	1,23	1,13	1,52	1,47	1,37	20,00%	12,00%
B3	0,92	0,87	0,77	1,14	1,09	0,99	1,36	1,31	1,21	20,00%	12,00%
B4	0,82			1,02			1,21			20,00%	12,00%
C1	0,73			0,91			1,08			20,00%	12,00%
C2	0,65			0,81			0,96			20,00%	12,00%
D	0,58			0,72			0,86			20,00%	12,00%

¹ Atskaitos tašku imamas pareiginės algos koeficientas, patvirtintas Mažeikių rajono savivaldybės 2024 m. sausio 26 d. mero potvarkiu Nr. M1-42 „Dėl uždarnosios akcinės bendrovės „Mažeikių vandenys“ direktoriaus darbo užmokesčio nustatymo“ su maksimalia kintama darbo užmokesčio dalimi už 2024 m. rezultatus.

² Aukščiausio lygmens vadovų (A1) atlygio atskaitos taškas ir konkretus atlygis (koeficiento maksimali reikšmė) nustatomas pokytis (žingsnis) ne didesnis 20 proc. nuo A pareigybės lygio maksimalios koeficiento reikšmės.

UAB „Mažeikių vandenys“
darbuotojų atlyginimo
struktūros sistemos aprašo
4 priedas

UAB „MAŽEIKIŲ VANDENYS“ DARBO UŽMOKEČIO (BRUTO) INTERVALAI

2024-01-01 bazinis dydis 1785,40 Eur.

Bazinis dydis nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatymu.

Pareigybės lygis	Darbo užmokestis (Eur/mėn.)								
	Intervalo minimumas			Intervalo vidurio reikšmė			Intervalo maksimumas		
	Kategorija			Kategorija			Kategorija		
	1	2	3	1	2	3	1	2	3
A	netaikoma			netaikoma			6963,06		
A1	netaikoma			netaikoma			≥5570		
A2	2570	2480	2300	3200	3110	2930	3800	3710	3540
A3	2300	2210	2040	2860	2770	2590	3390	3300	3120
B1	2050	1960	1790	2550	2460	2290	3040	2950	2770
B2	1840	1750	1570	2290	2200	2020	2710	2630	2450
B3	1640	1550	1380	2040	1950	1770	2430	2340	2160
B4	1460			1820			2160		
C1	1300			1630			1930		
C2	1160			1450			1710		
D	1040			1290			1540		