PATVIRTINTA
SĮ „Kretingos komunalininkas“
direktoriaus 2026 m. kovo 4 d.
įsakymu Nr. (1.1.) V1-18

SĮ „KRETINGOS KOMUNALININKAS“ DARBO APMOKĖJIMO TAISYKLĖS

SĮ „Kretingos komunalininkas“ (toliau – Įmonė) darbo apmokėjimo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Įmonės darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, darbo užmokesčio apskaičiavimą už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, nustato darbuotojų kategorijas pagal pareigybes, nurodo kiekvienos pareigybės apmokėjimo sąlygas, papildomo apmokėjimo (priedų, priemokų), premijų skyrimo pagrindus ir tvarką.

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šių Taisyklių nuostatos parengtos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatas ir jį įgyvendinančius teisės aktus, taip pat Įmonės darbo tvarkos taisykles bei suderintos su kitais Įmonės vietiniais teisės aktais bei taikomos apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.

2. Darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų, taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, sudaro:

2.1. valandinis atlygis arba mėnesinė alga;

2.2. priedai;

2.3. priemokos;

2.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

2.5. premijos:

2.5.1. už pasiektus tikslus, nustatytus atitinkamiems darbuotojams ar pareigybėms;

2.5.2. skiriamos paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, jo ar Įmonės struktūrinio skyriaus ar darbuotojų grupės veiklą ar veiklos rezultatus.

3. Darbo užmokestis yra atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį. Darbo apmokėjimo sąlygos turi būti teisingos, aiškios ir suprantamos.

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

5. Nekvalifikuotas darbas – tai darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai. Įmonėje nekvalifikuotam darbui priskiriamas šių pareigybių darbas:

5.1. valytojas;

5.2. patalpų valytojas.

II. DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

6. Konkretūs valandiniai tarifiniai atlygiai, mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomas su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šių Taisyklių nuostatas.

7. Darbuotojo atliekamo darbo turinys, jo aprašymas, darbuotojui privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, jei tokie taikomi atskirai pareigybei, nustatomi darbuotojo pareigybės aprašyme.

8. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų Įmonės darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, jei šios Taisyklės nenustato kitaip. Darbuotojų nukrypimai nuo

normalių darbo laiko sąlygų yra fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, nurodant faktiškai dirbtas valandas.

9. Priedai negali viršyti 30 procentų darbuotojui nustatytos mėnesinės algos dydžio.

10. Premijos negali viršyti 50 procentų darbuotojui nustatytos mėnesinės algos dydžio.

11. Premija neskiriama, jeigu darbuotojas per paskutinius šešis mėnesius padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose, pareigybės aprašyme, darbo tvarkos taisyklėse ar kituose vietiniuose teisės aktuose, pažeidimą.

12. Kitais atvejais materialinė pašalpa / išmoka Įmonės darbuotojams skiriama vadovaujantis Įmonės darbo tvarkos taisyklių nuostatomis.

13. Darbo užmokesčio apskaita Įmonėje vykdoma kompiuterinės buhalterinės programos „RIVILĖ“ pagalba.

14. Darbo laiko apskaita tvarkoma Įmonės direktoriaus įsakymu patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kurie pildomi ir pateikiami Buhalterijai vadovaujantis Įmonės direktoriaus įsakymu patvirtintu Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašu. Su dokumentais, susijusiais su darbo laiko apskaita, apmokėjimu už darbą, Buhalterija supažindinama per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ arba elektroninėmis priemonėmis.

15. Apskaičiuojant darbuotojo apmokestinamąsias pajamas, iš jų atimamas neapmokestinamasis pajamų dydis (toliau – NPD) tik esant darbuotojo rašytiniam prašymui ir pateikus atitinkamą aplinkybę patvirtinantį dokumentą. NPD apskaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymu.

16. Vadovaujantis gautais dokumentais, susijusiais su darbo laiko apskaita ir apmokėjimu už darbą, apskaičiuojami atlyginimai ir sudaromas išmokėjimo žiniaraštis, kuris registruojamas elektroninėmis priemonėmis atlyginimų mokėjimo žiniaraščių registracijos žurnale.

III. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, VIETA IR TVARKA

17. Darbo užmokestis išmokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo, - kartą per mėnesį.

18. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma ne vėliau negu per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos.

19. Kai darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį tai:

19.1. už mėnesio pirmąją pusę išmokamas einamojo mėnesio 23 dieną, o jei ši diena poilsio – paskutinę darbo dieną, einančią prieš šią dieną;

19.2. už antrąją mėnesio pusę išmokamas per ateinančio mėnesio 10 darbo dienų nuo jo pabaigos.

20. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais ir išmokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą banke, kuri nurodoma darbo sutartyje jos sudarymo metu.

21. Darbo užmokestį skaičiuojantis darbuotojas, įsitikinęs, kad darbo užmokestis pateko į darbuotojų nurodytas asmenines sąskaitas banke, kiekvienam Įmonės darbuotojui pateikia informaciją - atsiskaitymo lapelius, apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nurodant ir viršvalandinių darbų trukmę. Informacija darbuotojams pateikiama raštu arba elektroniniu būdu, jeigu darbuotojas darbo sutartyje ar atskirame rašytiniame prašyme yra nurodęs elektronines ryšio priemones.

22. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju.

23. Esant darbuotojo rašytiniam prašymui, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą Įmonėje, nurodant darbuotojo darbo funkcijas ir / ar pareigas, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydžius.

IV. IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

24. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos šiais atvejais:

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

24.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

24.4. 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;

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

26. Kitos išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio padengti jų įsiskolinimą Įmonei gali būti daromos Įmonės direktoriaus įsakymu.

V. SUMINĖ DARBO LAIKO APSKAITA

27. Suminė darbo laiko apskaita, prireikus dėl darbo pobūdžio ir įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūrą su darbo taryba, įvedama direktoriaus įsakymu. Nustačius suminę darbo laiko apskaitą, dirbama darbo (pamainų) grafikuose nurodytu laiku, laikantis Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytų maksimaliojo darbo laiko reikalavimų. Darbo (pamainų) grafikai tvirtinami, keičiami, apie jų įsigaliojimą darbuotojai informuojami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

28. Suminės darbo laiko apskaitos ypatumai:

28.1. Suminės darbo laiko apskaitos laikotarpis – trys paeiliui einantys mėnesiai.

28.2. Jeigu 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 sumokama pusė priklausančio išmokėti darbo užmokesčio.

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

28.4. Darbuotojui, dirbančiam pagal suminę darbo laiko apskaitą, per kiekvieną ataskaitinio laikotarpio mėnesį mokamas darbo užmokestis už faktiškai išdirbtą laiką, o galutinis atsiskaitymas už viršvalandinį darbą per ataskaitinį laikotarpį pagal faktinius duomenis apmokamas paskutinį ataskaitinio laikotarpio mėnesį.

28.5. Apskaičiuojant mėnesio padidintą (už darbą poilsio ir švenčių dienomis, naktinį, viršvalandinį darbą,) apmokėjimą į jį neįtraukiamos: ketvirtinės, metinės premijos.

28.6. Tuo atveju, jeigu pagal suminę darbo laiko apskaitą dirbančiam darbuotojui pagal grafiką numatyta dirbti gruodžio 24-ąją (Kūčių dieną), gruodžio 25-ąją ir 26-ąją dienomis (Kalėdų dienomis), tai šio darbuotojo darbo laiko trukmė yra trumpinama tiek gruodžio 24-ąją, tiek gruodžio 25-ąją (o taip pat gruodžio 23-iąją, jeigu pagal grafiką jam numatyta dirbti šią dieną).

VI. DARBO UŽMOKESČIO UŽ ATOSTOGAS IR VIDUTINIO DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMAS

29. Įmonės darbuotojai atostogauja pagal rašytinį prašymą arba iš anksto darbdavio patvirtintą grafiką.

30. Darbuotojas, einantis atostogų ne pagal atostogų grafiką, rašytinį prašymą pateikia ne vėliau nei likus 3 darbo dienoms iki atostogų pradžios. Pateikto prašymo pagrindu Įmonės direktorius pasirašo įsakymą dėl atostogų suteikimo, kuris perduodamas Įmonės Buhalterijai šių Taisyklių 14 punkte numatytais būdais.

31. Atostoginiai skaičiuojami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Darbuotojo, valstybės tarnautojo ir žvalgybos pareigūno vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo tvarkos aprašu, kurį tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė. Atostoginiai išmokami į darbuotojo asmeninę sąskaitą banke, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytais terminais.

32. Darbuotojo vidutinis darbo užmokestis (toliau – VDU) apskaičiuojamas laikantis Darbuotojo, valstybės tarnautojo ir žvalgybos pareigūno vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo tvarkos aprašo ir šių nuostatų:

32.1. Sumažėjus darbo užmokesčiui tada, kai darbdavys įstatymų nustatyta tvarka įteikė darbuotojui įspėjimą apie atleidimą iš darbo darbdavio iniciatyva, skaičiuojamasis laikotarpis, iš kurio darbo užmokesčio ir darbo laiko duomenų apskaičiuojamas VDU išeitinei išmokai mokėti, yra 3 paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, kurį buvo įteiktas įspėjimas apie atleidimą iš darbo, t. y. iki atlyginimo sumažėjimo. Toks nesumažėjęs vidutinis darbo užmokestis taikomas tik išeitinei išmokai mokėti.

32.2. Jeigu darbuotojas atleidžiamas iš darbo darbdavio iniciatyva ir jis turi sukaupęs nepanaudotų atostogų, kompensacija už nepanaudotas atostogas apskaičiuojama iš tipinio skaičiuojamojo laikotarpio, t. y. 3 praėjusių kalendorinių mėnesių, einančių prieš atleidimo mėnesį, darbo užmokesčio ir darbo laiko duomenų. Kompensaciją už nepanaudotas atostogas Įmonė gali apskaičiuoti taikydama nesumažėjusį VDU.

32.3. Jeigu darbuotojas visą skaičiuojamąjį laikotarpį nedirbo dėl ligos, vaiko priežiūros atostogų, mokymosi atostogų, prastovos, tarp sezoninio laikotarpio ir pravaikštos ar kitų priežasčių, jam nebuvo apskaičiuotas darbo užmokestis už dirbtą laiką arba atliktą darbą, todėl nėra atlygio, iš kurio gali būti apskaičiuojamas vidutinis dieninis darbo užmokestis ar vidutinis valandinis darbo užmokestis, iškilus būtinybei apskaičiuoti VDU, jis nustatomas iš skaičiuojamuoju laikotarpiu darbuotojui darbo sutartyje arba darbo teisės normose nustatytų darbo užmokesčio dydžių. Jeigu tokio darbuotojo darbo sutartyje sulygtas valandinis įkainis, jis ir bus vidutinis darbo užmokestis, kurį galima taikyti atostoginių, kompensacijos už nepanaudotas atostogas, ligos pašalpai darbdavio lėšomis ar kitiems teisės aktuose numatytiems tikslams. Jeigu darbuotojo darbo sutartyje sulygta pareiginė alga, ji dauginama iš 3 (skaičiuojamojo laikotarpio mėnesių skaičiaus) ir dalijama iš darbo dienų (valandų) skaičiaus pagal darbuotojo darbo (pamainos) grafiką skaičiuojamuoju laikotarpiu, įvertinus darbo laiko normą, nustatytą pastarojo darbo sutartyje.

32.4. Premijos darbdavio iniciatyva įskaitomos į VDU, įskaitant kaip mėnesines / metines premijas, kurios pateko į skaičiuojamąjį laikotarpį.

32.5. Apskaičiuojant VDU, per skaičiuojamąjį laikotarpį apskaičiuotas bazinis darbo užmokestis, padidintas apmokėjimas, priedai ir priemokos dalijami iš per tą patį laikotarpį darbuotojo faktiškai dirbto laiko.

32.6. Per skaičiuojamąjį laikotarpį išmokėtos ketvirtinės premijos ir per praėjusius 12 mėnesių už ilgesnį nei 3 mėnesių laikotarpį išmokėtų premijų ¼ dalis bendros sumos dalijamos iš darbuotojo skaičiuojamojo laikotarpio darbo laiko pagal darbo grafiką, atsižvelgiant į jo darbo laiko normą, sutartą jo darbo sutartyje.

32.7. 32.5. ir 32.6. papunkčiai sudedami ir apskaičiuojamas bendras VDU.

VII. LIGOS PAŠALPOS MOKĖJIMAS

33. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias 2 kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa – 100 procentų pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka, dydžio.

34. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisykles.

VIII. DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS IR DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ APRAŠYMAI

35. Įmonės direktorius tvirtina Įmonės darbuotojų pareigybių sąrašus, atsižvelgdamas į Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintą Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodą ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti.

36. Struktūrinių skyrių vadovai parengia jiems pavaldžių darbuotojų pareigybės aprašymų projektus ir pateikia Įmonės vadovui tvirtinimui. Įmonės direktorius įsakymu tvirtina Įmonės darbuotojų pareigybių aprašymus, o Įmonės direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Kretingos rajono savivaldybės administracija (toliau – Savivaldybė).

37. Įmonės darbuotojo pareigybės aprašyme turi būti nurodyta:

37.1. pareigybės grupė, kategorija;

37.2. pareigybės pavadinimas;

37.3. bendrieji ir specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija ir kt.);

37.4. pareigybei priskirtos funkcijos.

IX. PAREIGYBIŲ GRUPĖS

38. Įmonės pareigybės skirstomos į šias grupes (1 priedas):

38.1. I grupė:

38.1.1. direktorius – reikalavimus nustato Savivaldybė;

38.1.2. direktoriaus pavaduotojas – būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas arba jam prilygintas, būtina ne mažesnė kaip 5 metų darbo patirtis;

38.2. II grupė – Įmonės struktūrinių skyrių vadovai (vyr. buhalteris, vyr. vadybininkai, vyr. mechanikas, projektų vadovas), kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų.

38.3. III grupė – specialistai, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų.

38.4. IV grupė – kvalifikuoti darbuotojai, kuriai būtinas ne žemesnis kaip specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų, arba ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir / ar įgyta profesinė kvalifikacija, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą.

38.5. V grupė – darbuotojai, kurių pareigoms užimti būtini kvalifikaciniai įgūdžiai, darbo patirtis.

38.6. VI grupė – darbuotojai, kuriems nekeliami jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai.

39. Įmonėje patvirtintų atitinkamų pareigybių darbo užmokesčio sąlygos nustatomos darbuotojų darbo sutartyse, vadovaujantis šių Taisyklių 1-2 priedais.

40. Esant laisvoms darbo vietoms, kurioms keliami aukštesni reikalavimai, tokios darbo vietos pirmiausia pasiūlomos Įmonės darbuotojams, įgijusiems aukštesnę kvalifikaciją. Tokiu atveju darbuotojui nustatomas užimamos aukštesnės pareigybės darbo užmokestis.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Šios Taisyklės peržiūrimos ne rečiau kaip vieną kartą metuose arba pasikeitus teisės aktams.

42. Taisyklės patvirtintos konsultuojantis su Įmonės darbuotojais, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

43. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šiomis Taisyklėmis yra supažindinami per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“, elektroninėmis ar kt. priemonėmis, ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šiose Taisyklėse nustatytais principais.

SĮ „Kretingos komunalininkas“ Darbo apmokėjimo taisyklių, patvirtintų SĮ „Kretingos komunalininkas“ direktoriaus 2026 m. kovo 4 d. įsakymu Nr. (1.1.) V1-18
1 priedas

PAREIGYBIŲ GRUPĖS

Eil. Nr.	Pareigybės pavadinimas (kategorija)	Pareigybių grupės	Mėnesinės algos pagal pareigybių kategorijas ribos eurais
1.	Direktorius	I	-
2.	Direktoriaus pavaduotojas		
3.	Vyr. buhalteris	II	-
4.	Komunalinių atliekų tvarkymo sk. vyr. vadybininkas (2)		1 kat. – nuo 1500 iki 2200 2 kat. – nuo 1500 iki 2500
5.	Vietinės rinkliavos administravimo sk. vyr. vadybininkas (1)		
6.	Miesto tvarkymo sk. vyr. vadybininkas (2)		
7.	Projektų vadovas (2)		
8.	Vyr. mechanikas (1)		
9.	Vyresn. kapinių prižiūrėtojas (1)	III	1 kat. – MMA (+10 Eur) iki 1600 2 kat. – nuo MMA (+40 Eur) iki 1600 3 kat. – nuo 1300 iki 2100 4 kat. – nuo 1300 iki 2500
10.	Kapinių prižiūrėtojas (1)		
11.	Buhalteris-apskaitininkas (1)		
12.	Vadybininkas (1)		
13.	Vyresn. vadybininkas (3)		
14.	Vyresn. turgaus vadybininkas (3)		
15.	Daugiabučių namų renovavimo apskaitos specialistas (2)		
16.	Personalo specialistas-administratorius (3)		
17.	Ekonomistas (4)		
18.	Juristas (4)		
19.	Vyr. buhalterio pavaduotojas (4)		
20.	Projektų specialistas (3)		
21.	Viešųjų pirkimų specialistas (4)		
22.	Atliekų tvarkymo specialistas-kontrolierius (2)		
23.	Vairuotojas-miesto tvarkymo darbuotojas (1)	IV	1 kat. – nuo MMA (+10 Eur) iki 1700 2 kat. – nuo MMA (+40 Eur) iki 1500 3 kat. – nuo 1300 iki 2000 4 kat. – nuo 1300 iki 2300
24.	Vairuotojas-mechanizatorius, miesto tvarkymo darbuotojas (3)		
25.	Vairuotojas-hidromanipuliatoriaus operatorius (3)		
26.	Vairuotojas (3)		
27.	Vairuotojas-pagalbinis darbininkas (3)		
28.	Vyr. elektrikas (4)		
29.	Vairuotojas (konteinerinio sunkvežimio) (4)		
30.	Želdynų tvarkymo specialistas (1)		
31.	Vairuotojas-elektrikas, miesto tvarkymo darbuotojas (4)		
32.	Statybos darbų brigadininkas (4)		
33.	Kasininkas-valytojas (1)	V	1 kat. – nuo MMA (+10 Eur) iki 1400 2 kat. – nuo MMA (+10 Eur) iki 1500 3 kat. – nuo MMA (+10 Eur) iki 1600 4 kat. – nuo MMA (+10 Eur) iki 1700
34.	Kontrolierius-valytojas (1)		
35.	Miesto tvarkymo darbuotojas (3)		
36.	Pagalbinis darbininkas (2)		
37.	Suvirintojas (4)		
38.	Šaltkalvis-remontininkas (4)		
39.	Valytojas	VI	MMA
40.	Patalpų valytojas		

SĮ „Kretingos komunalininkas“ Darbo apmokėjimo taisyklių, patvirtintų SĮ „Kretingos komunalininkas“ direktoriaus 2026 m. kovo 4 d. įsakymu Nr. (1.1.) V1-18
2 priedas

SĮ „KRETINGOS KOMUNALININKAS“ I–VI PAREIGYBIŲ GRUPIŲ DARBO UŽMOKESČIO APSKAIČIAVIMO SĄLYGOS

I GRUPĖ

1. Direktorius.

1.1. Direktoriaus darbo užmokestį sudaro: pastovioji mėnesinė alga ir pastoviosios mėnesinės algos kintamoji dalis. Mėnesinės algos pastovioji dalis nustatoma koeficientais, taikant Lietuvos Respublikos Seimo nustatytą valstybės tarnautojų atlyginimo bazinį dydį ir atsižvelgiant į įmonės kategoriją pagal Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintą tvarkos aprašą; kintamoji dalis apskaičiuojama pagal Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu nustatytą mėnesinės algos kintamosios dalies dydį.

2. Direktoriaus pavaduotojas.

2.1. Direktoriaus pavaduotojo darbo užmokestį sudaro pastovioji mėnesinė alga ir pastoviosios mėnesinės algos kintamoji dalis. Mėnesinė alga 20 procentų mažesnė už Įmonės direktoriaus mėnesinį darbo užmokesčio dydį: pastovioji dalis - 10 procentų mažesnė už Įmonės direktoriaus mėnesinės algos pastoviosios dalies dydį; mėnesinės algos kintamoji dalis apskaičiuojama atsižvelgiant į Kretingos savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu nustatytą Įmonės vadovo mėnesinės algos kintamosios dalies dydį.

II–V GRUPĖS

3. II ir V grupių darbuotojams mėnesinė alga nustatoma atsižvelgiant į šių Taisyklių 1 priede pagal grupes nurodytas kategorijas.

3.1. Į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas pagal Lietuvos darbo kodeksą, asmuo gali būti priimtas pagal terminuotą darbo sutartį, iki į šias pareigas konkurso būdu bus priimtas darbuotojas, bet ne ilgiau kaip vienų metų laikotarpiui.

4. Vyriausiajam buhalteriui nustatoma pastovioji mėnesinė alga - 12 procentų mažesnė už Įmonės direktoriaus mėnesinės algos pastoviosios dalies dydį.

5. Galimos šios darbo užmokesčio didinimo sąlygos:

5.1. Darbuotojas pirmą kartą nuo priėmimo į darbą gali kreiptis į Įmonės direktorių dėl darbo užmokesčio didinimo praėjus 3 mėnesių laikotarpiui.

5.2. Atsižvelgiant į darbo apimtis, darbo stažą, pasikeitus šalyje minimaliam mėnesiniam darbo užmokesčiui, įgijus aukštesnę kvalifikaciją, tiesiogiai susijusią su užimamomis pareigomis, esant darbuotojo rašytiniam prašymui, gali būti svarstoma dėl darbo užmokesčio didinimo.

5.3. Skyriaus vadovas gali kreiptis į Įmonės direktorių motyvuotu rašytiniu teikimu (tarnybiniu pranešimu) dėl darbuotojo darbo užmokesčio didinimo.

6. Galimi šie priedų skyrimo būdai:

6.1. Esant darbų masto padidėjimui (atlikus vienkartines ypač svarbias Įmonės veiklai užduotis ar kt. papildomas užduotis, įgyvendinus projektą) gali būti skiriamas vienkartinis, ar projekto / užduoties įgyvendinimo laikotarpiu kasmėnesinis priedas, neviršijantis 30 procentų darbuotojo mėnesinės algos dydžio.

6.2. Už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, gali būti skiriamas vienkartinis priedas, neviršijantis 30 procentų darbuotojo mėnesinės algos dydžio.

7. Darbuotojui, šalia savo pagrindinių pareigų atliekančiam laikinai nesančio darbuotojo darbą arba nuolatinai sugretinus dvi pareigybes, gali būti mokama iki 50 procentų mėnesinės algos

dydžio priemoka. Darbuotojas, jei jo pareigybės aprašyme nenumatyta pavaduoti kitą darbuotoją, turi pateikti rašytinį sutikimą dėl nesančio darbuotojo pavadavimo.

8. Įmonės direktorius sprendimą dėl darbo užmokesčio didinimo priima atsižvelgdamas į Įmonės bendros veiklos ir / arba skyriaus, kuriame prašantis (-ys) darbuotojas (-ai) dirba, veiklos rezultatus.

9. Įmonės direktoriaus sprendimas dėl darbo užmokesčio didinimo ar dėl priedo, priemokos skyrimo priimamas įsakymu ir papildant darbuotojo (-ų) darbo sutartį (-is).

VI GRUPĖ

10. VI grupės darbuotojams darbo užmokestis nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybė patvirtintu minimaliosios mėnesinės algos arba minimalaus valandinio atlygio dydžiu.

11. Esant darbų masto padidėjimui (papildomų vyr. vadybininko užduočių vykdymas, papildomų valomų plotų priskyrimas ir kt.), gali būti skiriamas vienkartinis ar užduoties vykdymo laikotarpiu mokamas kasmėnesinis priedas, neviršijantis 30 procentų darbuotojo mėnesinės algos dydžio.