



## DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS KŪRIMO IR PERŽIŪRĖJIMO REKOMENDACIJOS

Rekomendacijos parengtos siekiant padėti darbdaviams įgyvendinti 2023 m. gegužės 10 d. Europos Parlamento ir Tarybos direktyvos (ES) 2023/970 (toliau – Direktyva 2023/970)<sup>1</sup> nuostatas, susijusias su darbo užmokesčio skaidrumo užtikrinimu, darbo apmokėjimo sistemų kūrimu ir peržiūrėjimu bei vienodo vyrų ir moterų darbo užmokesčio už tokį patį ar vienodos vertės darbą principo taikymu. Pagal Direktyvą 2023/970, valstybės narės, įskaitant Lietuvos Respubliką, turi užtikrinti, kad jos nuostatos būtų įgyvendintos nacionalinėje teisėje ne vėliau kaip iki 2026 m. birželio 7 d. Rekomendacijos parengtos pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybei pateiktą Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – DK) pakeitimo projektą<sup>2</sup>.

Šiose rekomendacijose pateikiama informacija yra rekomendacinio pobūdžio metodinė priemonė. Jose nurodomi pavyzdžiai, pasiūlymai ir geroji praktika nėra vieninteliai galimi sprendimai, o darbdavių teisės ir pareigos nustatomos teisės aktuose. Rekomendacijos nėra privalomos ir neturi teisės akto galios.

### 1. Darbo apmokėjimo sistemos peržiūra / kūrimas

**Visi darbdaviai, nepriklausomai nuo dydžio ir darbuotojų skaičiaus, privalės peržiūrėti, o jei neturėjo – parengti objektyvią, lyties požiūriu neutralią darbo apmokėjimo sistemą.**

Reikalavimus darbo apmokėjimo sistemai nustato DK 140 straipsnis. Darbo apmokėjimo sistemoje, atsižvelgiant į darbo teisinių santykių reglamentavimo principus ir objektyvius bei lyties požiūriu neutralius kriterijus:

- nurodomos darbovietės ar darbdavio įmonės, įstaigos, organizacijos (toliau – organizacija) pareigybių grupės;
- nustatomos pareigybių grupių arba pareigybių apmokėjimo formos, darbo užmokesčio dydžiai ar ribos (minimali, vidurinė ir maksimali), papildomo apmokėjimo (priedų ir priemokų), premijų skyrimo pagrindai, dydžiai ir tvarka, darbo užmokesčio indeksavimo ir didinimo kriterijai ir tvarka.

Darbo apmokėjimo sistema darbovietėje ar darbdavio organizacijoje nustatoma kolektyvine sutartimi ir ji taikoma visiems tos darbovietės ir darbdavio organizacijos darbuotojams. Kai nėra tai nustatančios kolektyvinės sutarties, darbovietėse darbo apmokėjimo sistemas privalo patvirtinti darbdavys vietiniu lokaliu teisės aktu.

---

<sup>1</sup> [2023 m. gegužės 10 d. Europos Parlamento ir Tarybos direktyva \(ES\) 2023/970, kuria nustatant darbo užmokesčio skaidrumo ir vykdymo užtikrinimo mechanizmus, griežčiau taikomas vienodo vyrų ir moterų darbo užmokesčio už vienodą arba vienodos vertės darbą principas.](#)

<sup>2</sup> [Lietuvos Respublikos Vyriausybei pateiktas Lietuvos Respublikos darbo kodekso 23, 26, 39, 40, 41, 42, 48, 51, 52, 65, 71, 79, 131, 140, 147, 148, 197, 217, 219, 226 straipsnių ir priedo pakeitimo įstatymo projektas.](#)



Prieš tvirtinant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą, turi būti įvykdytos informavimo ir konsultavimo procedūros DK nustatyta tvarka. Patvirtintą darbo apmokėjimo sistemą darbdavys turi padaryti prieinamą susipažinti visiems darbuotojams, t. y. su ja turi būti supažindinti visi darbuotojai ir sudaryta galimybė darbuotojams bet kuriuo kitu metu, esant poreikiui, ją pasižiūrėti.

## 2. Darbo apmokėjimo sistema ir jos peržiūra

### Veiksmai, kuriuos turėtų atlikti darbdaviai:

1) Darbo apmokėjimo sistema turi būti maksimaliai skaidri, teisinga. Jos veikimas turi būti pagrįstas aiškiai apibrėžtais kriterijais su jiems priskiriama reikšme. Todėl darbdaviai turi **peržiūrėti galiojančias darbo apmokėjimo sistemas** bei patikrinti, ar jos yra skaidrios, aiškios ir nediskriminuojančios.

2) Į darbo apmokėjimo sistemos peržiūros procedūras įtraukti darbuotojų atstovus (darbo tarybas, profesines sąjungas ar darbuotojų patikėtinį). Svarbu prieš tvirtinant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą įvykdyti informavimo ir konsultavimo procedūras DK nustatyta tvarka. Šalys turi įgauti tarpusavio pasitikėjimą ir stengtis suprasti vieni kitų interesus. Primename, kad organizacijose, kuriose dirba 20 ir daugiau darbuotojų, turi būti sudaryta darbo taryba (jei jose nėra daugiau kaip 1/3 darbuotojų apimančios profesinės sąjungos); ji turi būti informuojama ir su ja turi būti konsultuojamasi tvirtinant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą.

3) Darbo apmokėjimo sistemos peržiūrą reguliariai galėtų atlikti **darbo grupė**, sudaryta pareigybių vertinimo procedūrai atlikti, arba šiuo tikslu darbdavys galėtų sudaryti atskirą grupę, į ją įtraukiant bent 1 asmenį iš pareigybių vertinimo grupės, taip pat ir darbuotojų atstovus.

Darbo apmokėjimo sistemos peržiūros grupė galėtų:

- atlikti išsamius darbuotojų atlyginimų pasiskirstymų vertinimus;
- pasiskaičiuoti esamus atotrūkius. Išskirsčius vyrus ir moteris pagal pareigybes ir jas surūšiuojus pagal atlyginimo dydį, galima atrasti netolygius darbo užmokesčio pasiskirstymus. Vertinant bendrai, patartina naudoti ne darbo užmokesčio vidurkį, o medianą (sekos viduryje esančią vertę);
- užtikrinti lygybę tvirtinant objektyvius darbo užmokesčio dydžio nustatymo kriterijus (pvz., darbo patirtis, išsilavinimas, papildomų įgūdžių ar žinių, svarbių einamoms pareigoms, turėjimas);
- kontroliuoti, kad nedidėtų darbo užmokesčio atotrūkis atitinkamose pareigybių grupėse tarp skirtingų lyčių.

4) Siekiant pagrįstai nustatyti darbo užmokesį konkrečiam darbuotojui pareigybių grupei priskirto darbo užmokesčio režio viduje, **darbdavys iš anksto turėtų:**

- **nusistatyti ir aprašyti objektyvius vertinimo kriterijus**, pagal kuriuos vertinamos darbuotojo kompetencijos, kvalifikacija ir kiti reikšmingi aspektai, o vertinimo rezultatai galėtų būti suvedami į nustatytą lentelę kartu su darbuotojų duomenimis (pvz., darbo stažas, pasiekti rezultatai ir pan.);
- aiškiai **apibrėžti kriterijus, kuriais remiantis nustatomas darbo užmokesčio didinimas** (ar papildomų naudų skyrimas). Darbo užmokesčio



didinimas yra darbuotojo perėjimo prie didesnio darbo užmokesčio dydžio procesas. Su darbo užmokesčio didinimu susiję kriterijai gali būti asmens veiklos rezultatai, įgūdžių ugdymas, darbo stažas ir kt.;

- darbo apmokėjimo sistemoje, taip pat su ja susijusiuose veiksmuose ar dokumentuose nenaudoti lytį, socialinę padėtį, amžių ar panašius požymius nusakančių kriterijų;
- visais atvejais, tiek nustatant užmokestį, tiek jį peržiūrint ir didinant, vadovautis nustatytais objektyviais kriterijais.

**5) Atkreipti dėmesį ir į kasmetinį veiklos vertinimą bei skatinimo pagrindus,** t. y. aiškiai įsivardinti, pagal kokius objektyvius rodiklius ir kriterijus, nepriklausančius nuo subjektyvaus požiūrio ir nesusijusius su jokiais diskriminacijos požymiais, vyksta vertinimas. Darbo užmokesčio apskaičiavimas negali būti subjektyvus ar sunkiai pagrindžiamas.

6) Už tokį patį ir vienodos vertės darbą, esant toms pačioms sąlygoms, turi būti mokamas vienodas darbo užmokestis, tačiau jis gali skirtis, jeigu tokie skirtumai yra pagrįsti objektyviomis priežastimis.

Taigi **darbo apmokėjimo sistemoje**, atsižvelgiant į objektyvius ir lyties požiūriu neutralius kriterijus, **turi būti nustatyta:**

- pareigybių grupės ir jų apmokėjimo formos. Pareigybės, kuriose atliekamas toks pats ar vienodos vertės darbas, turi būti priskiriamos tai pačiai pareigybių grupei;
- darbo užmokesčio dydžiai ir (ar) ribos (minimali, vidurinė ir maksimali);
- papildomo apmokėjimo (priedų ir priemokų), premijų skyrimo pagrindai, dydžiai ir tvarka; papildomas apmokėjimas taikomas **už gerą darbuotojo darbą, pasiektus rezultatus, darbų masto padidėjimą ir pan.;**
- darbo užmokesčio indeksavimo (pvz., kintant pragyvenimo lygio indeksui) ir didinimo (pvz., pagal darbuotojo darbo stažą ir kt.) kriterijai ir tvarka;
- papildomų naudų ir skatinimo priemonių skyrimo tvarka (pvz., sudaryti vienodas profesinio tobulėjimo sąlygas, taip pat teikti vienodas lengvatas ir kt.).

Atlikus darbo apmokėjimo sistemos peržiūrą ir radus nepaaiškinamų darbo užmokesčio skirtumų, ji turi būti koreguojama, o nustatyti neatitikimai – pašalinami.

### **Geroji praktika:**

Darbo apmokėjimo sistemos peržiūra nėra vienkartinis procesas – darbdavys turėtų numatyti ir užtikrinti reguliarių darbo apmokėjimo sistemos peržiūros atlikimą.

Papildomi apmokėjimai turi būti nustatomi pagal aiškius rodiklius. Rodikliai gali būti labai įvairūs, bet tik tokie, kuriuos galima aiškiai suprasti, leidžia teisingai vertinti darbuotojų darbą, sykiu išvengti bet kokios diskriminacijos, pvz.:

- pardavėjo pardavimų apyvarta;
- per mėnesį pagamintų detalių skaičius;
- kokybiškai pagamintų detalių dalis;
- nepriekaištingai atliktų darbų dalis.



Įprastai papildomas apmokėjimas taikomas už gerą darbuotojo darbą, pasiektus rezultatus ir pan., tačiau vertėtų papildomai atlyginti (motyvuoti) ne tik už darbo rezultatus, bet ir už darbo vietoje įgytus ir pripažintus įgūdžius (įvairias įgytas naujas patirtis, pvz., skaitmeninio raštingumo ir kt.). Visgi papildomo apmokėjimo rūšys neturėtų tapti pagrindinėmis.

Prastu vertinimų pavyzdžiu galėtų būti visiškai subjektyvus, niekuo neparemtas vadovo vertinimas. Subjektyvūs vertinimai sukuria sąlygas diskriminuoti, todėl jų būtina vengti.

**Svarbu**, kad toms pačioms pareigybėms galiotų vienoda tvarka. Du tos pačios pareigybės darbuotojai neturėtų gauti apmokėjimo pagal skirtingą tvarką. Nediskriminavimo ir lygybės užtikrinimo priemonės diegti nuosekliai.

Kai kuriais atvejais diskriminacija ima vykti arba tik stiprėja vien dėl to, kad darbuotojams suteikiamos skirtingos galimybės tobulėti. Būtent gerai organizuotas darbuotojų kvalifikacijų ir kompetencijų gerinimo procesas leidžia labai sumažinti diskriminacijos apraiškas, padaryti darbo užmokestį teisingesnį. Manytina, jog bendras vyrų ir moterų atlyginimų atotrūkis galėtų žymiai sumažėti, jei būtų vykdomi kryžminiai mokymai (apmokant darbuotojus atlikti vieni kitų funkcijas, užduotis ar valdyti procesus), siekiant palengvinti darbuotojų specializacijos ar pareigybių pakeitimus.

#### **Nauda:**

Turint aiškias ir objektyvius kriterijais paremtas darbo apmokėjimo sistemas, darbuotojams bus aiškiau, pagal ką vertinamas jų darbas. Darbuotojai žinos, kada ir kokiais būdais gali gauti didesnę atlygį, kai nustatomi aiškūs kriterijai ir argumentai. Darbo užmokestis labiau atitinka darbuotojo kompetenciją, kvalifikaciją, realų indėlį į organizacijos veiklą. Kuriamas vidinio teisingumo jausmas organizacijoje.

Skaidri, teisinga ir motyvuojanti darbo apmokėjimo sistema ne tik leidžia išvengti diskriminacijos dėl lyties ir kitų požymių, bet kartu padeda padidinti organizacijų pelningumą ir gauti geresnių darbo rezultatų. Taip pat, objektyviai parengta (paremta objektyviais kriterijais) darbo apmokėjimo sistema yra vienas iš būdų, galinčių padėti suvaldyti ar sumažinti moterų ir vyrų darbo užmokesčio atotrūkį. Taigi, valdant darbo apmokėjimą, būtina užtikrinti, kad negalės atsirasti jokių darbuotojų diskriminavimo apraiškų.

#### **Rengiant / peržiūrint darbo apmokėjimo sistemas ir vertinant / grupuojant pareigybes, rekomenduojame atkreipti dėmesį į:**

- Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Lietuvos Respublikos trišalės tarybos ir Darbo ir socialinių tyrimų instituto 2004 m. parengtą Darbų ir pareigybių vertinimo metodiką  
<https://www.lpsk.lt/lpsk-web/wp-content/uploads/2014/06/Darbuirpareigybiuvertinimometodika2004.pdf>
- MB „Pratura“ Darbo apmokėjimo sistemos kūrimo metodines rekomendacijas  
<https://socmin.lrv.lt/uploads/socmin/documents/files/veiklos-sritys/isa/Metodine%CC%87s%20rekomendacijos.pdf>
- STRATA Valstybės ar savivaldybės viešojo administravimo institucijose ar įstaigose dirbančių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo



sutartis, darbo apmokėjimo sistemos kūrimo gaires. Vyriausybės strateginės analizės centras <https://share.google/Y2Isi9PILQN414X1v>

- Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijos (taikomos viešajam sektoriui, bet gali naudotis ir privatus) <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/312708647fd411eeaedfbb6d38423c2d/asr>
- Biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodiką <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/abfd28f01f7111e78397ae072f58c508/asr>
- Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodiką <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/d1d27480f6ee11e89fcaa4a4a9822176/VyQSgnQOMk>
- Viešojo valdymo agentūros rekomendacijas dėl valstybės tarnautojų pareigybių valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose aprašymo / rengimo ir vertinimo [https://vva.lrv.lt/public/canonical/1733744341/1860/REKOMENDACIJOS\\_%20DEL\\_PA.pdf](https://vva.lrv.lt/public/canonical/1733744341/1860/REKOMENDACIJOS_%20DEL_PA.pdf)

### 3. Pareigybių vertinimas ir grupavimas

Visiems darbdaviams rekomenduojama turėti pareigybių aprašymus, kuriuose būtų aiškiai detalizuotas darbo funkcijų turinys, darbuotojo atsakomybės. Tai padeda palengvinti darbo organizavimą, išvengti funkcijų neapibrėžtumo bei su tuo susijusių ginčų.

#### 3.1. Pareigybių aprašymų peržiūra / parengimas

**Veiksmai, kuriuos turėtų atlikti darbdaviai:**

- 1) **Įsitikinti, ar visų darbuotojų pareigybių aprašymai yra tikslūs ir aiškūs.**
- 2) **Sukurti pareigybių aprašymus, realiai apibūdinančius atliekamą darbą.** Svarbus tinkamai apibrėžtų pareigybių kriterijus – ar, paskelbus pareigybę apibrėžiančius kriterijus darbo skelbime, kreiptųsi asmenys tinkami būtent tai pareigybei.
- 3) **Visiems darbuotojams priskirti pareigybę.** Nors formaliai pareigybės turi būti nustatytos visose organizacijose, praktikoje darbuotojų atliekamos funkcijos dažnai neatitinka darbo sutartyse įrašytų pareigybių. Todėl tikslinga įvertinti, ar organizacijoje patvirtintos pareigybės atspindi realiai atliekamus darbus, ir prireikus jas patikslinti.

Neturėtų likti darbuotojų be pareigybių ir tik formaliai egzistuojančių pareigybių, kurioms nėra ir neketinama priskirti darbuotojų (nereikalingų pareigybių). Pareigybių aprašuose turi būti nurodoma esminė informacija apie pareigybę, nusakanti pareigybės atsakomybes ir įgaliojimus, priskirtas funkcijas, specialiuosius reikalavimus, kompetencijas ir taip toliau.

Paprastai pareigybės skirstomos į lygmenis, kuriems nustatomi tipiniai specialieji reikalavimai keliami tam darbui, kompetencijos ir jų pakankami lygiai. Taip



atskiriamos lengvesnės nuo sudėtingesnių pareigybių (pagal reikalaujamas kompetencijas, darbo funkcijas ir pan.).

### **Geroji praktika:**

Tam, kad būtų užtikrinamas darbdavio ir darbuotojų teisėtų lūkesčių principo įgyvendinimas, siūlytina aiškiai ir išsamiai apsibrėžti pareigybei keliamus reikalavimus, būtinus tinkamam darbo rezultatui pasiekti.

### **Nauda:**

Gerai aprašytos pareigybės – tokios, pagal kurių aprašymus galima suprasti būsimą darbą. Kai pareigybės būna aiškiai aprašytos, palengvėja ir naujų darbuotojų paieška.

## **3.2. Pareigybių vertinimo (priskyrimo tam tikrai grupei) darbo grupės sudarymas**

### **Veiksmai, kuriuos turėtų atlikti darbdaviai:**

1) **Sudaryti darbo grupę** pareigybių vertinimo procedūrai atlikti. Rekomenduotina į ją įtraukti tiek darbuotojų, tiek darbdavio atstovus – žmogiškųjų išteklių valdymo sritį kuruojančius asmenis ir kitus organizacijos veiklą gerai išmanančius, pageidautina pareigybių vertinimo srityje apmokytus asmenis. Taip pat gali būti įtraukiami padalinių vadovai, tačiau svarbu valdyti riziką, susijusią su jų vadovaujamų pareigybių priskyrimu aukštesniam lygiui.

## **3.3. Egzistuojančių pareigybių vertinimas**

Darbo (pareigybių) vertinimo tikslas – pagal objektyvius kriterijus susisteminti visas organizacijos pareigybes, sugrupuojant vienodos arba panašios vertės pareigybes į tas pačias pareigybių grupes (lygius). Visų pareigybių sugrupavimas į grupes nuo žemiausios iki aukščiausios turėtų atspindėti sąlyginį kiekvienos pareigybės indėlį organizacijos vertės kūrime, t. y. vaidmenį įgyvendinant veiklos tikslus.

### **Veiksmai, kuriuos turėtų atlikti darbdaviai (sudaryta darbo grupė):**

1) **Sudaryti** pirminį, planavimui skirtą, organizacijoje esančių **pareigybių sąrašą**.

2) **Numatyti** aiškius, objektyvius ir lyties požiūriu neutralius **kriterijus, kuriais remiantis pareigybės bus vertinamos ir lyginamos tarpusavyje**, įskaitant:

- **įgūdžius** – tai pareigybei būtinas praktinių gebėjimų lygis, leidžiantis taikyti profesines žinias, metodus ir priemones, kad pareigybės funkcijos būtų atliekamos savarankiškai, efektyviai ir laikantis nustatytų reikalavimų. Šis kriterijus nevertina konkretaus darbuotojo turimų įgūdžių, o apibūdina objektyviai reikalaujamą įgūdžių sudėtingumą, įvairovę ir taikymo lygį, būdingą pačiai pareigybei. Vertinant įgūdžius svarbu įvertinti ir socialinius įgūdžius, t. y. gebėjimą bendrauti, socialinį elgesį, emocijų valdymą, gebėjimą dirbti su kitais žmonėmis ir kt., jei šie įgūdžiai yra svarbūs tinkamam funkcijos atlikimui;
- **reikalaujamą kvalifikaciją** – tai pareigybei būtinas formalus išsilavinimo, profesinių žinių, įgūdžių ir patirties lygis, kurio reikia tam, kad pareigybės



funkcijos būtų atliekamos tinkamai, savarankiškai ir laikantis nustatytų teisinių, profesinių bei organizacinių reikalavimų. Šis kriterijus nevertina konkretaus darbuotojo turimos kvalifikacijos, o apibūdina minimalų ir būtina kvalifikacinį lygį, kurio objektyviai reikalauja pati pareigybė;

- pastangas – tai objektyviai apibrėžiamas fizinių, protinių ir emocinių resursų intensyvumas bei trukmė, kurių reikalauja konkrečios pareigybės darbo turinys, kad užduotys būtų atliktos tinkamai, laikantis nustatytų kokybės, atsakomybės ir terminų reikalavimų. Šis kriterijus nevertina individualių darbuotojo savybių, motyvacijos ar asmeninio darbo tempo, o apibūdina pačiai pareigybei keliamus reikalavimus, nepriklausomai nuo to, kas ją eina;
- tenkančią atsakomybę – kriterijus, apibrėžiantis tenkančios atsakomybės laipsnį už darbo priemones (jų sugadinimą, sunaikinimą ar vagystes), materialines (finansines) vertybes, susijusias su nuostolių tikimybe, taip pat už organizacijos veiklos procesų tęstinumą ir kokybę, projektų planavimą, įgyvendinimą ir rezultatus, personalo tinkamą administravimą, teisės aktų laikymąsi, verslo klientų išsaugojimą ir kitus organizacijai reikšmingus veiklos aspektus;
- darbo sąlygas – kriterijus, kuris apibrėžia darbo vietoje esančių sanitarinių – higieninių bei psichologinių darbo sąlygų būklę ir aplinką, kurioje pagal nustatytą darbo grafiką atliekamos darbo funkcijos;
- kitus veiksnius, kurie gali būti aktualūs konkrečioms pareigybėms.

Kiti kriterijų pavyzdžiai, kurie gali būti svarbūs vertinant bet kurią pareigybę ir priskiriant ją į pareigybių grupes:

- reikalaujamas išsilavinimas – kriterijus, apibrėžiantis pareigybei reikalingą tam tikro lygio išsilavinimo būtinumą;
- savarankiškumas – gebėjimas ir poreikis dirbti autonomiškai;
- reikalinga patirtis – specialios žinios, susijusios su konkrečia darbo, įrangos ir panašia patirtimi;
- reikalinga psichosocialinių gebėjimų apimtis – gebėjimai ir poreikis laisvai bendrauti, užmegzti kontaktus;
- reikalaujami fiziniai gebėjimai – gebėjimai dirbti jėgos reikalaujančius fizinius darbus;
- veiklos sudėtingumas – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis;
- pareigybės pakeičiamumas – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti valstybės tarnautoją ar darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos organizacijos siekiamiems tikslams;
- žinios ir jų sudėtingumas – kriterijus, apibrėžiantis, kokių žinių ir gebėjimų reikia einant pareigas, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką), žinios, kurias darbuotojas yra įgijęs;
- problemų sprendimas – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemoms nustatyti, išanalizuoti ir išspręsti;
- papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas – pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai (pvz., užsienio kalbos mokėjimas ir pan.).



Kadangi skirtingi veiksniai nėra vienodai svarbūs konkrečioms pareigoms, darbdavys galėtų nustatyti kiekvieno kriterijaus svorį, atsižvelgdamas į jo reikšmingumą konkrečiai pareigybei.

Nustatant, kokie konkretūs kriterijai atitinkamoms pareigybėms (jų grupėms) yra esminiai, galima numatyti pasirinktus balus pagal svarbą (pvz., nuo 1 iki 5). Tuomet kriterijus ar pareigybės poreikius būtų galima vertinti pagal penkiabalę skalę:

- labai žemas (poreikio visiškai nėra);
- žemas (poreikis minimalus);
- vidutinis (poreikis yra arba kyla kartais);
- aukštas (poreikis yra didelis ir įprastas);
- labai aukštas (poreikis yra labai didelis ir visada).

Jeigu atitinkamos pareigybės po vertinimo pagal nustatytus kriterijus surenka vienodą ar panašų balų skaičių, jos priskiriamos tai pačiai pareigybių grupei.

Svarbu pažymėti, kad šiose rekomendacijose yra pateikiami tik kriterijų pavyzdžiai, tačiau konkrečius kriterijus, pagal kuriuos pareigybės būtų vertinamos (grupuojamos), turėtų nustatyti pats darbdavys ar darbdavio sudaryta pareigybių vertinimo darbo grupė.

### 3.4. Pareigybių grupavimas

Įvertinus visas pareigybes pagal nustatytus objektyvius kriterijus, jos priskiriamos atitinkamoms pareigybių grupėms. Pareigybės yra grupuojamos pagal jų funkcijų panašumą, darbo turinio kompleksumą, remiantis pareigybių aprašymais.

#### Veiksmai, kuriuos turėtų atlikti darbdaviai:

1) **Sugrupuoti pareigybes į pareigybių grupes (lygius).** Pareigybės, kuriose atliekamas toks pats ar vienodos vertės darbas, priskiriamos tai pačiai pareigybių grupei.

**Toks pats darbas** reiškia atlikimą darbo veiklos, kuri pagal objektyvius kriterijus vienoda ar panaši į kitą darbo veiklą tiek, kad abu darbuotojai gali būti sukeisti vietomis be didesnių darbdavio sąnaudų.

**Vienodos vertės darbas** reiškia, kad jis pagal objektyvius kriterijus yra ne mažesnės kvalifikacijos ir ne mažiau reikšmingas darbdaviui siekiant savo veiklos tikslų, negu kitas palyginamasis darbas.

Skirtingų padalinių pareigybės lyginamos tarpusavyje pagal organizacijos nustatytus kriterijus ir pagal jų skirtumus bei bendrumus paskirstomos į bendrą pareigybių grupių struktūrą. Atliekant šį procesą gali tekti koreguoti grupes, kai kurias pareigybes perkeltiant aukščiau ar žemiau, jei paaiškėja, kad jų funkcijos bei sukuriama vertė organizacijai yra panašesnės nei manyta iš pradžių.

#### Geroji praktika:

Viso proceso metu svarbu vertinti ne darbuotojus, o pareigybes, jas lyginant pagal objektyvius kriterijus, o ne pagal pavadinimą. Vien skirtingi pareigybių pavadinimai neturi reikšti jų grupavimo į skirtingas grupes, jeigu įvertinus pagal objektyvius kriterijus, pareigybėse atliekamas darbas yra tos pačios vertės. Taigi vienoje grupėje



turėtų atsirasti ir visos skirtingos pareigybės, kuriančios tą pačią vertę organizacijai. Pvz., toje pačioje grupėje gali atsidurti visiškai skirtingą darbo funkciją vykdantys darbuotojai – teisininkas ir buhalteris, jeigu pagal nustatytus kriterijus jų darbas įvertinamas kaip vienodos vertės.

Pareigybės turėtų būti priskiriamos skirtingoms grupėms tais atvejais, kai skiriasi pareigybėms keliami reikalavimai (pareigybės skiriasi tarpusavyje pagal objektyvius kriterijus: įgūdžius, kvalifikaciją, pastangas, atsakomybę ir kt.), atitinkamai skiriasi ir sukuriama vertė bei apmokėjimas. Taigi pareigybės grupuojamos į skirtingas grupes tik tuo atveju, jei tai yra reikalinga, t. y. kai pareigybės skiriasi tarpusavyje pagal objektyvius kriterijus (yra ne vienodos vertės).

Atliekant grupavimą visiškai negalima remtis darbuotojų, užimančių pareigybes, gebėjimais ar profesionalumu (pareigybę vertinti kaip laisvą, t. y. neužimtą). Taigi būtina aiškiai atskirti pareigybių vertinimą, kurio pagrindu pareigybės suskirstomos į grupes, nuo konkretaus darbuotojo veiklos efektyvumo, profesionalumo ir kitų savybių vertinimo. Pareigybės vertė lemia pagrindinio (bazinio) darbo užmokesčio dydį, o darbuotojo darbo rezultatai gali būti vertinami papildomai, pvz., kintama darbo užmokesčio dalimi ar kitomis skatinimo priemonėmis. Nuo darbuotojo veiklos rezultatų, darbo efektyvumo ir kitų individualių rodiklių priklauso jam nustatomas konkretus darbo užmokestis pareigybių grupei apibrėžtame darbo užmokesčio intervale (aptarta tolesniame skyriuje).

#### **Nauda:**

Pareigybių grupavimas pagal objektyvius kriterijus užtikrina nuoseklų ir teisingą darbo užmokesčio nustatymą, nes kriterijai leidžia palyginti skirtingas pareigybes ir nustatyti vienodos vertės darbą, kiekvienai grupei galima priskirti aiškų darbo užmokesčio intervalą, subalansuojant atlyginimų sistemą. Darbuotojams suteikiamas aiškumas, kodėl jie priskiriami konkrečiai pareigybių grupei, kuriai nustatytas atitinkamas darbo užmokesčio intervalas, o konkretus darbuotojo atlygis vėliau nustatomas pagal darbo užmokesčio nustatymo kriterijus.

## **4. Darbo užmokesčio nustatymas**

### **4.1. Pareigybių grupių darbo užmokesčio režijų (intervalų) nustatymas**

#### **Veiksmai, kuriuos turėtų atlikti darbdaviai:**

1) **Sukurti darbo užmokesčių lentelę.** Kai pareigybės suskirstomos į grupes, kiekvienai grupei nustatomi darbo užmokesčio intervalai, apibrėžiant:

- minimalų darbo užmokestį (intervalo minimalią reikšmę),
- vidutinį darbo užmokestį (intervalo vidurinę reikšmę) ir
- maksimalų darbo užmokestį (intervalo maksimalią reikšmę).

Šie darbo užmokesčio dydžiai gali būti nustatomi remiantis pareigybių vertinimu, esamų atlyginimų statistine analize (vidurkiais, medianomis), darbo rinkos duomenimis, atsižvelgiant į organizacijos situaciją ir kt.

Nustatant darbo užmokesčio režius turi būti atsižvelgiama į konkrečios pareigybių grupės darbo vertę, t. y. didžiausią vertę turinčiai pareigybių grupei nustatomas



didžiausias darbo užmokestis, toliau, atsižvelgiant į kitų darbų vertę, atlyginimai yra atitinkamai mažėjančia tvarka išgraduojami, pvz., atsižvelgiant į vertės proporciją.

Aukščiausios pareigybių grupės maksimali intervalo reikšmė galėtų atitikti organizacijos vadovui nustatytą darbo užmokesčio reikšmę, o žemiausios (pirmos) pareigybių grupės minimali intervalo reikšmė – mažiausią organizacijoje mokamą (arba siekiamą mokėti, pvz., naujiems darbuotojams) fiksuoto darbo užmokesčio reikšmę. Ji negali būti mažesnė nei minimalusis darbo užmokestis arba specialiais įstatymais nustatytas minimalus pareigybės darbo užmokestis, pvz., Valstybės tarnybos įstatyme. Minimalusis darbo užmokestis (minimalusis valandinis atlygis ar minimalioji mėnesinė alga) – mažiausias leidžiamas atlygis tik už nekvalifikuotą darbą, jeigu pareigybei keliami tam tikri kvalifikaciniai reikalavimai, atitinkamai turi būti nustatomas didesnis darbo užmokestis.

Tarpinių pareigybių grupių darbo užmokesčio intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės įprastai nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, pereinant nuo žemesnių į aukštesnes pareigybių grupes.

**2) Svarbu kruopščiai apgalvoti ir nusimatyti galimus darbo užmokesčio intervalų pločius.** Darbo užmokesčio intervalo plotis – tai procentinis skirtumas tarp minimalios ir maksimalios darbo užmokesčio reikšmės, nustatytos tai pačiai pareigybių grupei. Dažnu atveju rekomenduojamas darbo užmokesčio intervalo plotis konkrečioje pareigybių grupėje vidutiniškai  $\pm 15\text{--}20$  proc. nuo darbo užmokesčio vidurinės reikšmės (medianos). Intervalo plotis turi suteikti galimybę nustatyti pagrįstai skirtingą atlygį konkreitiems darbuotojams pagal jų individualias kompetencijas, patirtį ir rezultatus. Intervalo plotis turi išlikti ne per didelis, kad būtų užtikrintas vidinis teisingumas, t. y. panašus atlyginimas už panašų darbą.

Skirtingoms pareigybių grupėms nustatytas darbo užmokesčio intervalo plotis toje pačioje organizacijoje gali būti skirtingas, t. y. vadovaujančių pareigybių grupės intervalo plotis nuo medianos gali siekti 20 proc., nes atliekant tokį darbą yra platesnės kompetencijų ir atsakomybių augimo organizacijoje galimybės, nuo kurių gali priklausyti atitinkamo darbo užmokesčio dydžio parinkimas nustatytame intervale. Aptarnaujančių ar techninį darbą atliekančių darbuotojų pareigybių grupės darbo užmokesčio intervalo plotis nuo medianos gali būti ir 10–15 proc., nes jiems tenkančių atsakomybių augimo galimybės toje pareigybėje yra ribotos, todėl jų darbo užmokesčio dydis kinta rečiau ir mažiau priklauso nuo iškeltų uždavinių bei pasiektų rezultatų.

**3) Rekomenduotina nusimatyti darbo užmokesčio skirtumus tarp skirtingų pareigybių grupių darbo užmokesčio intervalų.** Pvz., kad atlyginimai tarp pareigybių grupių skirtųsi 20 proc. (nuo žemesnės pareigybių grupės maksimalios iki aukštesnės pareigybių grupės minimalios intervalo reikšmės). Tokiu atveju darbuotojas turėtų paskatą siekti karjeros ir pakilus į aukštesnę pareigybių grupę jam jaustųsi algos padidėjimas, kuris atpirktų pastangas. Visgi žemesnėse pareigybių grupėse, kur karjeros galimybės nėra tokios didelės, skirtumas galėtų būti mažesnis, jo visai nebūti ar netgi šalia esantys intervalai galėtų persidengti tarpusavyje. Intervalai persidengia, kai vienos pareigybių grupės atlygio viršutinė riba patenka į kitos grupės atlygio ribas (pvz., pasiekia žemiausią ar vidurinę ribą).



Taigi darbo užmokesčio skirtumai tarp skirtingų grupių intervalų gali priklausyti nuo konkrečių pareigybių kuriamos vertės ir jos svarbos organizacijai. Dėl šios priežasties darbo užmokesčio skirtumas nebūtinai visais atvejais turi būti vienodas tarp visų pareigybių grupių – jis gali skirtis atsižvelgiant į konkrečioje grupėje esančių pareigybių atsakomybės mastą, kompetencijų sudėtingumą bei poveikį organizacijos rezultatams ir pan. Pvz., skirtumas tarp pareigybių grupės, kuriai priskiriami nekvalifikuoti darbuotojai (pvz., valytojas, darbininkas ir kt.), ir aukštesnio lygmens pareigybių grupės (pvz., buhalterio pareigybė) darbo užmokesčio intervalų gali sudaryti 50 proc. ar daugiau. Tuo tarpu skirtumas tarp aukštesnio ir aukščiausio lygmens pareigybių grupių (pvz., vadovo pareigybė) – gali būti mažesnis, apie 30 proc.

**Svarbu pažymėti**, kad pavyzdžiuose pateikti darbo užmokesčio rėžių nustatymo būdai, dydžiai ir procentiniai skirtumai tarp pareigybių grupių yra rekomendacinio pobūdžio. Konkrečios pareigybių grupės darbo užmokesčio minimalias ir maksimalias ribas, intervalo plotį, darbo užmokesčio procentinius skirtumus tarp pareigybių grupių nustato pati organizacija (darbdavys), jei tai nėra reglamentuota kolektyvine sutartimi ar specialiais teisės aktais.

#### **4.2. Individualaus darbuotojo darbo užmokesčio nustatymas**

Pareigybės vertinimas lemia jos priskyrimą pareigybių grupei ir jai nustatytą darbo užmokesčio rėžį, o konkretus darbuotojo darbo užmokestis nustatomas individualiai, taikant diferencijavimą šio rėžio viduje, nekeičiant pareigybės lygio.

##### **Veiksmai, kuriuos turėtų atlikti darbdaviai:**

##### **1) Nustatyti individualaus darbuotojo darbo užmokesčio nustatymo ir diferencijavimo tvarką.**

Darbuotojo darbo užmokestis negali būti mažesnis už minimalų ir didesnis už maksimalų tai pareigybių grupei, kuriai priskirta jo pareigybė, nustatytą darbo užmokesčio dydį (minimalią ir maksimalią rėžio ribą).

Darbo užmokestis intervalo viduje diferencijuojamas atsižvelgiant į objektyvius ir iš anksto apibrėžtus kriterijus, tokius kaip darbuotojo:

- kompetencija ir įgūdžiai;
- atsakomybės lygis;
- darbo rezultatai ir pasiekti tikslai;
- profesinė patirtis ar darbo trukmė konkrečioje pareigybėje;
- pareigybei priskiriamų užduočių sudėtingumas;
- kiti objektyvūs kriterijai, kurie yra aktualūs konkrečiai pareigybei.

Taip pat gali būti naudojami ir šių rekomendacijų 3.3 dalyje aptarti pareigybių vertinimo kriterijų pavyzdžiai. Konkrečius darbo užmokesčio nustatymo individualiam darbuotojui kriterijus (pagal jo kompetencijas, rezultatus ar kt.) ir jų taikymo principus nustato darbdavys ir detalai aprašo darbo apmokėjimo sistemoje.

Atsižvelgus į pareigybių grupėms nustatytus darbo užmokesčio rėžius, darbdaviai, įvertinę darbuotojus pagal jų kompetencijas, kvalifikaciją, darbo sudėtingumą, patirtį



ir panašiai, neturės visiems mokėti tokio paties dydžio atlyginimo, pvz., darbovietėje esant keliems šaltkalviams, nepatyrusiam šaltkalviui darbo užmokesčio galėtų būti parenkamas nuo minimalaus iki vidurinio darbo užmokesčio, o patyrusiam – nuo vidurinio iki maksimalaus.

Taip kiekvienas darbuotojas gali gauti teisingą atlygį nustatytame darbo užmokesčio režyje, atsižvelgiant į jo asmeninį indėlį, efektyvumą, įgūdžius, kompetencijas ir kt., tačiau darbo užmokesčio skirtumai turi būti objektyviai pateisinami ir pagrįsti.

Darbo užmokesčio diferencijavimas režio viduje taikomas nuosekliai ir vienodais principais visiems tos pačios pareigybių grupės darbuotojams, užtikrinant vidinį teisingumą ir nediskriminavimą. Konkretaus darbuotojo darbo užmokesčio turi būti nustatomas taip, kad jis būtų konkurencingas rinkoje, tačiau kartu proporcingas ir pagrįstas lyginant su kitų tos pačios pareigybių grupės darbuotojų atlygiu.

2) **Periodiškai peržiūrėti darbuotojo darbo užmokesčio poziciją režio viduje**, atsižvelgiant į jo kompetencijų augimą, darbo rezultatus, pareigybės pokyčius ir rinkos sąlygų kitimą ar kt.

3) Taip pat rekomenduotina **numatyti, kad darbo užmokesčio režiai ir darbo užmokesčio indeksuojamas** pasikeitus šalies pragyvenimo lygiui, minimaliajai mėnesinei algai, vidutiniam mėnesiniam darbo užmokesčiui ar kitiems kriterijams. Darbo užmokesčio indeksavimo tvarka padeda palaikyti tas pačias ar didėjančias pajamas darbuotojams, netgi kai darbuotojų užmokesčio nėra didinimas atskirai.

Atkreipiame dėmesį, kad šiose rekomendacijose pateikiame tik darbo užmokesčio nustatymo bei keitimo / didinimo kriterijų ir tvarkos pavyzdžius. Konkrečią darbovietėje taikomą darbo užmokesčio nustatymo individualiam darbuotojui tvarką darbdaviai gali numatyti savo darbo apmokėjimo sistemose.

### **Geroji praktika:**

Darbo užmokesčio režiai organizacijoje turi atitikti realią rinkos darbo užmokesčio situaciją, t. y. jie neturėtų būti per maži ar per dideli, palyginti su tuo, ką darbuotojai uždirba rinkoje. Kuo didesnis režio plotis, tuo didesnė galimybė, kad darbo užmokesčio apskaičiavimas gali būti subjektyvus, sunkiai pagrindžiamas, o tai gali sudaryti didesnes galimybes piktnaudžiauti ar diskriminuoti bet koku pagrindu ir kilti ginčams. Taigi rekomenduojame pagal galimybes taikyti dar siauresnius režius, nei pateikiami pavyzdžiuose.

Atkreipiame dėmesį, kad rekomendacijose pateikiami pavyzdžiai, pasiūlymai ir geroji praktika nėra vieninteliai galimi sprendimai, o darbdavių teisės ir pareigos nustatomos teisės aktais. Pvz., mažesni darbdaviai galėtų pasirinkti taikyti ir paprastesnius darbo (pareigybių) palyginimo ir atlygio nustatymo sprendimus, jeigu jie užtikrina skaidrumą, objektyvumą ir vienodos vertės darbą atliekančių asmenų nediskriminavimą bei būtų pasiekti Direktyvos 2023/970 tikslai.

Taip pat specialieji tam tikrą veiklą reglamentuojantys teisės aktai gali numatyti ir kitokias taisykles bei darbo užmokesčio nustatymo ypatumus.



## 5. Informacijos apie darbo užmokestį ir kitų duomenų teikimas

### Veiksmai, kuriuos turės atlikti darbdaviai:

1) Pagal planuojamą duomenų teikimo koncepciją, darbdaviai **per Elektroninę draudėjų aptarnavimo sistemą nuo 2026 m. liepos mėn. (pirmą kartą duomenys teikiami už 2026 m. birželio mėn.)** turės **teikti informaciją** Sodrai<sup>3</sup> apie:

- darbo laiko normą (sulygtą valandų skaičių per savaitę) – **1 kartą** ir patikslinti duomenims pasikeitus;
- darbo laiko režimą (kaip nurodyta DK 113 straipsnio 2 dalies 1–5 punktuose) – **1 kartą** ir patikslinti duomenims pasikeitus;
- pareigybės grupę, nurodytą darbo apmokėjimo sistemoje – **1 kartą** ir patikslinti duomenims pasikeitus;
- bruto (priskaičiuotą) darbo užmokestį (atlyginimas pinigais ir natūra, apimantis visas darbo užmokesčio sudedamąsias dalis, tiesiogiai darbdavio darbuotojui mokamą pagrindinį darbo užmokestį ir papildomą uždarbį, įskaitant padidintą apmokėjimą už viršvalandinį darbą, darbą naktį, darbą poilsio ir švenčių dienomis ir darbuotojo mokamas valstybinio socialinio draudimo įmokas ir gyventojų pajamų mokestį. Taip pat įskaitomas ir apmokėtas, bet nedirbtas laikas (mokėjimai už kasmetines ir papildomas atostogas, papildomą poilsio laiką tėvams auginantiems vaikus, prastovas ne dėl darbuotojo kaltės ir kitą laiką, tiesiogiai susijusį su darbu), darbo užmokesčio skirtumas dėl jo indeksavimo, pasikeitus pragyvenimo sąlygoms ir pan. Neįskaitoma materialinė pašalpa, ligos išmoka, mokama neatsižvelgiant į finansavimo šaltinį, kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas, išėitinė išmoka ir kitos išmokos, kurių paskirtis kompensacinio pobūdžio) – **kas mėnesį**;
- bruto (priskaičiuotą) papildomą darbo užmokestį (suprantama kaip nurodyta DK 139 straipsnio 2 dalies 2–6 punktuose, be kita ko, priemokos už pavdavimą, mokėjimai už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą ir darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, taip pat kai padidinamas darbuotojo darbo mastas) – **kas mėnesį**;
- apmokėtą darbo laiką (faktiškai dirbtas darbo laikas bei nedirbtas, bet tiesiogiai su darbu susijęs ir apmokėtas laikas (kasmetinės atostogos, papildomos atostogos, kai jos apmokamos, papildomas poilsio laikas, papildomas poilsio laikas tėvams, auginantiems vaikus, prastova ir kitas darbo laikas už kurį mokamas bruto (priskaičiuotas) darbo užmokestis) – **kas mėnesį**.

Darbdaviai Elektroninėje draudėjų aptarnavimo sistemoje kiekvieną mėnesį galės matyti savo darbuotojų vidutinio darbo užmokesčio dydžius (metinius ir valandinius) pagal pareigybių grupes ir lytį, nes Sodra iš gautų duomenų šiuos rodiklius apskaičiuos automatiškai.

2) Darbdaviai privalės kasmet informuoti darbuotojus apie jų teisę raštu gauti informaciją iš darbdavio apie jo darbo užmokestį (metinį ir valandinį) ir vidutinio darbo užmokesčio dydžius (metinius ir valandinius) pagal lytį toje pačioje pareigybių

<sup>3</sup> Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos.



grupėje, kuriai priskiriama jo pareigybė, ir apie veiksmus, kurių darbuotojai turėtų imtis norėdami pasinaudoti šia teise.

**Atkreipiame dėmesį, kad darbuotojai neturės galimybės gauti informacijos apie kitų darbuotojų gaunamą konkretų darbo užmokestį, o tik tos pačios pareigybių grupės, kuriai yra priskiriama ir jų pareigybė, darbo užmokesčio vidurkius pagal lytį.**

3) Esant darbuotojo prašymui, darbdavys informaciją apie darbo užmokestį turės pateikti raštu per protingą terminą. Jei iš darbdavio gauta informacija bus netiksli ar neišsami, darbuotojas galės asmeniškai ar per darbuotojų atstovus reikalauti darbdavio pateikti papildomų ir pagrįstų paaiškinimų ir išsamesnės informacijos apie visus pateiktus duomenis. Tokiu atveju darbdavys turės pateikti pagrįstą atsakymą ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo tokio prašymo gavimo dienos.

Laikinieji darbuotojai šios informacijos galės prašyti iš laikinojo darbo įmonės arba laikinojo darbo naudotojo. Minėtą informaciją darbuotojas taip pat turės teisę gauti iš darbdavio per darbuotojų atstovus, Valstybinę darbo inspekciją ir Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybą.

4) Informaciją apie praėjusius kalendorinius metus (vyrų ir moterų darbo užmokesčių atotrūkį, medianą ir kt.) apie darbdavius, turinčius 100 ir daugiau apdraustųjų asmenų (jei šis skaičius mažesnis, esant darbdavio išreikštai valiai), **Sodra nustatytu periodiškumu** (kas 3 ar 1 metus, priklausomai nuo apdraustųjų asmenų skaičiaus) **teiks** per Elektroninę draudėjų aptarnavimo sistemą, taip pat informaciją skelbs viešai.

Esant darbuotojų ar jų atstovų pareikalavimui, darbdaviai turės suteikti išsamesnę informaciją apie visus pateiktus duomenis, **įskaitant paaiškinimus dėl bet kokio vyrų ir moterų darbo užmokesčio skirtumo.**

5) Darbdaviai, turintys 100 ir daugiau apdraustųjų asmenų, iš Sodros gautą informaciją apie vyrų ir moterų darbo užmokesčio **atotrūkį pagal bazinį darbo užmokestį ir papildomą darbo užmokestį pagal pareigybių grupes**, ne vėliau kaip per mėnesį nuo jos gavimo, privalės pateikti darbuotojų atstovams, o darbuotojams – apie pareigybių grupes, kuriose yra daugiau kaip 2 atitinkamos lyties darbuotojai.

6) Jei vyrų ir moterų darbo užmokesčio skirtumas nebus pagrindžiamas objektyviais, lyties požiūriu neutraliais kriterijais, darbdaviai per protingą terminą, bet ne vėliau, kaip per 6 mėnesius, **privalės ištaisyti nepagrįstą vyrų ir moterų darbo užmokesčio dydžio skirtumą bendradarbiaudami su darbuotojų atstovais.** Neištaisę skirtumo ar esant bent 5 proc. bet kurios pareigybių grupės vidutinio moterų ir vyrų darbo užmokesčio dydžio skirtumui, **privalės atlikti bendrą darbo užmokesčio vertinimą.**

#### **Geroji praktika:**

Darbdaviams rekomenduojama iš anksto pasirengti darbo užmokesčio duomenų skelbimo darbuotojams (reguliariai ir esant darbuotojo prašymui) tvarką. Šios tvarkos turėtų būti derinamos su darbuotojų atstovais, taip siekiant kuo labiau įtraukti į procesą darbuotojus. Darbdaviai savo iniciatyva gali nuspręsti teikti su darbo



užmokesčiu susijusią informaciją visiems darbuotojams pasirinktu periodiškumu pagal pasitvirtintą vidinę tvarką, kad darbuotojams nereikėtų šios informacijos prašyti individualiai.

Kai darbuotojų moterų ir darbuotojų vyrų vidutinio darbo užmokesčio už tokį patį arba vienodos vertės darbą skirtumai nėra pagrįsti objektyviais, lyties požiūriu neutraliais kriterijais, darbdavys nedelsdamas turi imtis priemonių nelygybei pašalinti.

**Papildomai rekomenduojame** iš anksto peržiūrėti darbo sutarčių, konfidencialumo susitarimų, vidaus darbo tvarkos taisyklių ir kitų dokumentų šablonus, kuriuose buvo įtvirtintos nuostatos, kad darbo užmokestis yra konfidenciali informacija ir tokias nuostatas panaikinti (tačiau darbdaviai gali reikalauti, kad darbuotojai, gavę informacijos pagal Direktyvos 2023/970 nuostatas, išskyrus informaciją apie savo darbo užmokestį ar darbo užmokesčio dydį, tos informacijos nenaudotų jokiais kitais tikslais, išskyrus naudojimosi savo teise į vienodą darbo užmokestį tikslais).

#### **Nauda:**

Pranešimų apie darbo užmokestį teikimas turėtų leisti darbdaviams įvertinti ir stebėti savo darbo užmokesčio struktūrą ir politiką, kad jie galėtų proaktyviai laikytis vienodo darbo užmokesčio principo. Pranešimų teikimas ir bendri darbo užmokesčio vertinimai padeda geriau perprasti šališkumą lyčių atžvilgiu, susijusį su darbo užmokesčio struktūromis, ir diskriminaciją darbo užmokesčio srityje bei spręsti tas šališkumo ir diskriminacijos problemas veiksmingai ir sistemingai.

#### **6. Ką daryti, kai organizacijoje yra skirtingų teisinių statusų asmenys (valstybės tarnautojai, darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, pareigūnai, diplomatai ar kt.)?**

Visų organizacijoje dirbančių asmenų pareigybių grupavimui taikomi tie patys kriterijai, neatsižvelgiant į jų skirtingą statusą. Jeigu nustatoma, kad pareigybėse atliekamas darbas yra toks pats arba vienodos vertės, jos turi būti priskiriamos tai pačiai pareigybių grupei, neatsižvelgiant į darbuotojų teisinį statusą.

Dėl skirtingo asmenų statuso gali būti taikomos nevienodos darbo užmokesčio sudedamosios dalys ar motyvacinės priemonės, kurios reglamentuojamos specialiaisiais teisės aktais. Dėl skirtingų teisinių darbo santykių reglamentavimo modelių darbo užmokesčio struktūros, įskaitant bazinį darbo užmokestį ir papildomas jo dalis, gali skirtis. Nors pareigybės vertė gali būti vienoda, atlygio struktūra gali skirtis, jeigu tam yra aiškus ir konkretus teisinis pagrindas, nustatytas specialiuose teisės aktuose. Tokie skirtumai gali būti pateisinami tik tiek, kiek jie tiesiogiai kyla iš teisės aktų, pvz., priedai už tarnybos Lietuvos valstybei stažą, specialūs priedai ar priemokos, nustatyti atsižvelgiant į konkretų teisinį statusą, numatytą įstatyme.