

KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS  
KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBA

UAB „KELMĖS VIETINIS ŪKIS“  
VEIKLOS AUDITO DARBO UŽMOKESČIO SRITYJE ATASKAITA

2024 m. sausio 8 d.

Nr. KA-1

---

Kelmės rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba yra subjektas, prižiūrintis, ar teisėtai, efektyviai, ekonomiškai ir rezultatyviai valdomas ir naudojamas Kelmės rajono savivaldybės turtas ir patikėjimo teise valdomas valstybės turtas, kaip vykdomas Savivaldybės biudžetas ir naudojami kiti piniginiai ištekliai. Tarnybos veikla grindžiama nepriklausomumo, teisėtumo, viešumo, objektyvumo ir profesionalumo principais. Kelmės rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, teikdama audito pastebėjimus ir rekomendacijas, siekia didinti viešojo sektoriaus efektyvumą ir jo kuriamą naudą visuomenei.

Auditą atliko Kontrolės ir audito tarnybos patarėja Neringa Dirmeikienė.

Audito ataskaita pateikta Kelmės rajono savivaldybės kontrolės komitetui, Kelmės rajono savivaldybės merui, Kelmės rajono savivaldybės administracijos direktoriui, UAB „Kelmės vietinis ūkis“ direktoriui.

Su audito ataskaita galite susipažinti Kelmės rajono savivaldybės interneto svetainėje [www.kelme.lt](http://www.kelme.lt)

## Turinys

<b>PAGRINDINIAI FAKTAI</b> .....	4
<b>SANTRAUKA</b> .....	5
<b>IŽANGA</b> .....	8
<b>AUDITO REZULTATAI</b> .....	9
1. BENDROVĖS DARBO ORGANIZAVIMO SISTEMA NEUŽTIKRINA TINKAMO ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ PANAUDOJIMO .....	9
1.1. Valdymo struktūra neaiški ir netikslė .....	9
1.2. Darbuotojų pareiginiai nuostatai neišsamūs ir nenurodo konkrečių funkcijų, būtini pokyčiai darbuotojų funkcijų nustatyme.....	12
1.3. Priimant į konkursines pareigybes, nebuvo organizuojami konkursai.....	14
1.4. Neužtikrinamas veiksmingas darbuotojų darbas ir darbo laiko kontrolė, dirbant pagal nustatytą individualų darbo grafiką .....	15
2. DARBO APMOKĖJIMUI SKIRTI BENDROVĖS FINANSINIAI IŠTEKLIAI, NE VISAIS ATVEJAIŠ PANAUDOTI RACIONALIAI IR PAGAL TEISĖS AKTŲ REIKALAVIMUS .....	16
2.1. Tobulintini darbo apmokėjimą ir vidaus tvarką reglamentuojantys dokumentai.....	16
2.2. Netinkamai įforminami darbo santykiai .....	19
2.2.1. Neįforminti susitarimai dėl papildomo darbo, netinkamai aptartos papildomo darbo sąlygos	19
2.3. Darbo užmokestis apskaičiuotas ir mokėtas pagal teisės aktų nuostatas.....	20
2.4. Sudarytos prielaidos priedus, priemokas ir premijas nustatyti subjektyviu įstaigos vadovo sprendimu.....	20
REKOMENDACIJŲ ĮGYVENDIMO PLANAS .....	22
PRIEDAI.....	25

## PAGRINDINIAI FAKTAI



## SANTRAUKA

### Audito svarba

Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme<sup>1</sup> įtvirtinta viena iš savivaldybės funkcijų - komunalinių atliekų tvarkymo sistemų diegimas, antrinių žaliavų surinkimo ir perdirbimo organizavimas, sąvartynų įrengimas ir eksploatavimas.

UAB „Kelmės vietinis ūkis“ pagrindinė veikla – bendro naudojimo pastatų ūkio valdymo proceso administravimas, inžinerinė kelių ir sistemų priežiūra ir remontas, žvyro ir smėlio karjerų eksploatavimas, daugiabučių namų atnaujinimo administravimas, atliekų tvarkymas ir ekologijos verslas, teritorijų tvarkymas ir priežiūra.

Siekiant, kad Bendrovė ekonomiškai ir racionaliai naudodama išteklius užtikrintų efektyvią ir rezultatyvią veiklą, labai svarbus yra Bendrovės darbo organizavimo sistemos, žmogiškųjų ir finansinių išteklių panaudojimo analizavimas.

UAB „Kelmės vietinis ūkis“ darbo užmokesčio srityje numatyta audituoti Kelmės rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos 2023 m. veiklos plane.

### Audito tikslas ir apimtis

Audito tikslas – įvertinti, ar Bendrovės darbo organizavimo sistema užtikrina tinkamą ir teisėtą žmogiškųjų ir finansinių išteklių panaudojimą.

Pagrindiniai audito klausimai:

- ar darbo organizavimo sistema užtikrina tinkamą žmogiškųjų išteklių panaudojimą;
- ar darbo apmokėjimui skirti Bendrovės finansiniai ištekliai panaudoti pagal teisės aktų reikalavimus.

**Audituojamas subjektas** – UAB „Kelmės vietinis ūkis“ (toliau – Bendrovė). Bendrovės įstatai Juridinių asmenų registre registruoti 2020 m. spalio 28 d., kodas 162732556, buveinės adresas: Vytauto Didžiojo g. 81, LT 86136 Kelmė

**Audituojamas laikotarpis** – 2019 m. – 2023 m. rugsėjo mėn.

Duomenų analizei taikyti apribojimai. Atsižvelgiant į tai, kad į audituojamą laikotarpį patenka nepilni 2023 metai, t. y. laikotarpis nuo 2023 m. sausio 1 d. iki rugsėjo 30 d., kai kuriais atvejais, analizuojant audituojamo periodo duomenis, buvo naudoti kiekvienų audituojamų metų (2019 m., 2020 m., 2021 m. ir 2022 m.), arba iš šio laikotarpio tik vieno pilnų metų, arba 2023 m. devynių mėnesių duomenys iš viso nebuvo įtraukti į analizę, nes nepilni metai iškreipia tikslų vaizdą.

Informacija rinkta tikrinant Bendrovės pateiktus dokumentus, nagrinėjant teisės aktus susijusius su audituojamo subjekto veikla, darbo užmokesčio sritimi.

Audito metu įrodymai rinkti vadovaujantis nuostata, kad subjektas pateikė išsamią ir objektyvią informaciją, o pateiktų dokumentų kopijos atitinka jų originalus. Jei Bendrovė prašomų pateikti duomenų ar dokumentų nepateikė, buvo laikoma, kad jų nėra.

Auditas atliktas pagal Tarptautinius aukščiausiųjų audito institucijų standartus (TAAIS)<sup>2</sup>. Audito apimtis ir taikyti metodai išsamiau aprašyti 2 priede „Audito apimtis ir metodai“.

<sup>1</sup> Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, 6 str. 31 p.

<sup>2</sup> 3000 TAAIS „Veiklos audito standartas“, prieiga per internetą: <http://www.vkontrolė.lt/page.aspx?id=350>.

## Pagrindiniai audito rezultatai

1. Bendrovės darbo organizavimo sistema neužtikrina tinkamo žmogiškųjų išteklių panaudojimo
  - *Bendrovės vidaus dokumentai (valdymo struktūra, pareigybių sąrašas pagal padalinius ir pareiginiai nuostatai) neatspindi tikrosios Bendrovės organizacinės valdymo struktūros.*
  - *Pareiginiuose nuostatuose nustatyti trūkumai:*
- ✓ kai kuriuose pareiginiuose nuostatuose<sup>3</sup> nustatyti reikalavimai vertintini kaip pertekliniai, kadangi reikalavimai neatitinka pareiginiuose nuostatuose nurodytų funkcijų pobūdžio.
- ✓ Kai kurių darbuotojų pareiginiuose nuostatuose, darbuotojams nesuformuluotos aiškios ir konkrečios funkcijos, nepriskirta konkreti darbo sritis ar padalinys.
- ✓ Ne visuose pareiginiuose nuostatuose įvardintas darbuotojo pavaldumas.
  - *Neužtikrinamas darbuotojams, pareiginiuose nuostatuose, nustatytų funkcijų vykdymas.*
  - *Priimant į konkursines pareigybes, nebuvo organizuojami konkursai.*
  - *Neužtikrinamas veiksmingas darbuotojų darbas ir darbo laiko kontrolė, dirbant pagal nustatytą individualų darbo grafiką.*
2. Darbo apmokėjimui skirti Bendrovės finansiniai ištekliai, ne visais atvejais panaudoti racionaliai ir laikantis teisės aktų reikalavimų
  - *Dėl trūkumų Bendrovės darbo apmokėjimo sistemoje, sudarytos prielaidos darbo užmokestį nustatyti subjektyviu įstaigos vadovo sprendimu.* Nesivadovauta Darbo kodekso 140 straipsnio 3 dalies nuostatomis ir Bendrovės darbo apmokėjimo sistemoje nenurodytos darbuotojų kategorijos pagal pareigybes ir kvalifikaciją, nenurodytos darbuotojų kategorijų darbo apmokėjimo formos, įvardytos ne visos pareigybės (pvz., gamybos meistras, kūrikas), esančios Bendrovės darbuotojų sąrašė. Nedetalizuota bazinio darbo užmokesčio dydžio nustatymas ir kokiais kriterijais remiantis nustatytas bazinio darbo užmokesčio dydis gali būti padidintas. Neapibrėžta tiksliai papildomo apmokėjimo (priedų ir priemokų), premijų skyrimo pagrindai ir tvarka. Nepateikta darbo užmokesčio indeksavimo tvarka.
  - *Darbo tvarkos taisyklės tobulintinos, kadangi trūksta tikslumo ir išsamumo, jose pateikiama pasenusi ir klaidinga informacija bei kai kurios jų nuostatos prieštarauja DK nuostatomis<sup>4</sup>.*
  - *Netinkamai įforminami darbo santykiai.*
  - *Sudarytos prielaidos priedus, priemokas ir premijas nustatyti subjektyviu įstaigos vadovo sprendimu.*

<sup>3</sup> Administratorės pareiginių nuostatų, patvirtintų Bendrovės direktoriaus 2019 m. spalio 30 d. įsakymu Nr. V-113, 1 p. Ekonomisto – buhalterio pareiginių nuostatų, patvirtintų Bendrovės direktoriaus 2019 m. spalio 30 d. įsakymu Nr. V-113, 1 p.

<sup>4</sup> Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, 139 str., 3 d.

## Rekomendacijos

### UAB „Kelmės vietinis ūkis“ direktoriui:

1. Patikslinti šiuo metu galiojančią valdymo struktūrą ir kitus vidaus dokumentus, aiškiai nurodant Bendrovės padalinius, tiksliai apibrėžiant kokios pareigybės sudaro padalinius ir kokia kiekvienos pareigybės vieta struktūroje, koks etatų skaičius vienetais (*1-asis pagrindinis audito rezultatas, 1.1. poskyris*).
2. Peržiūrėti ir atnaujinti darbuotojų pareiginius nuostatus, pagal šiuo metu galiojančius teisės aktus ir audito metu nustatytus trūkumus:
  - įvertinti, ar pareigybių nuostatuose nėra perteklinių reikalavimų ir visi reikalavimai atitinka nurodytų funkcijų pobūdį;
  - nurodyti aiškias ir konkrečias darbo funkcijas;
  - įvardinti darbuotojų pavaldumą;
  - siekiant ekonomiškai naudoti darbo užmokesčiui skirtas lėšas, apsvarstyti galimybę darbuotojų, užimančių tokias pat ar panašias pareigybes, pareigybių aprašymuose nustatyti kito darbuotojo pavadavimo funkciją jam nesant darbe (*1-asis pagrindinis audito rezultatas, 1.2. poskyris*).
3. Užtikrinti Bendrovės darbuotojų funkcijų, pagal pareiginius nuostatus, vykdymo kontrolę (*1-asis pagrindinis audito rezultatas, 1.2. poskyris*).
4. Siekiant užtikrinti priėmimo į pareigas skaidrumą, atvirumą ir viešumą, konkursus pareigoms užimti organizuoti atitinkamų teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais (*1-asis pagrindinis audito rezultatas, 1.3. poskyris*).
5. Nekonkursinių pareigybių atrankai pasitvirtinti procedūras (*1-asis pagrindinis audito rezultatas, 1.3. poskyris*).
6. Siekiant užtikrinti veiksmingą darbuotojų darbą, vykdyti darbo laiko kontrolę darbuotojams, dirbantiems pagal nustatytą individualų darbo grafiką ir ne tik (*1-asis pagrindinis audito rezultatas, 1.4. poskyris*).
7. Patvirtinti darbo apmokėjimo sistemą, kurioje būtų nustatyti aiškūs ir objektyvūs darbo užmokesčio nustatymo kriterijai, nustatyti kriterijai, kuriais remiantis yra nustatoma konkreti darbuotojo darbo užmokesčio pastovioji dalis ir nustatyta, į ką atsižvelgiant darbuotojui gali būti nustatytas didesnis darbo užmokesčio pastoviosios dalies dydis, tiksliai papildomo apmokėjimo (priedų ir priemokų), premijų skyrimo pagrindai ir tvarka, įtvirtinta darbo užmokesčio indeksavimo tvarka (*2-asis pagrindinis audito rezultatas, 2.1. poskyris*).
8. Patobulinti darbo tvarkos taisykles, kad netrūktų tikslumo ir išsamumo, o jose pateikiama informacija nebūtų klaidinga ir pasenusi, bei taisyklių nuostatos neprieštarautų DK nuostatoms<sup>5</sup> (*2-asis pagrindinis audito rezultatas, 2.1. poskyris*).
9. Tinkamai įforminti darbo santykius. Su darbuotojais sudarant darbo sutartis, vadovautis LR Darbo kodekso nuostatomis, kad darbo sutartys būtų sudarytos tinkamai, ir jose būtų tinkamai sutartos būtinosios darbo sutarties sąlygos, tinkamai nustatoma darbo sutarties rūšis ir įforminami susitarimai dėl papildomo darbo (*2-asis pagrindinis audito rezultatas, 2.2. poskyris*).

---

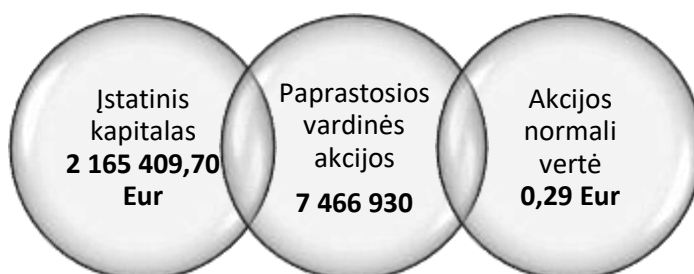
<sup>5</sup> Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, 139 str., 3 d.

10. Siekiant užtikrinti pagrįstą ir teisėtą priedų, priemokų ir premijų skyrimą, darbo apmokėjimo sistemoje, aiškiai apibrėžti jų skyrimo pagrindus, dydžius (*2-asis pagrindinis audito rezultatas, 2.4. poskyris*).

### ĮŽANGA

Bendrovė yra ribotos civilinės atsakomybės juridinis asmuo, kuris savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymu, kitais įstatymais bei teisės aktais, Bendrovės įstatais<sup>6</sup>.

Savivaldybė nuosavybės teise valdo bendro naudojimo pastatų ūkio valdymo proceso administravimą, inžinerinės kelių ir sistemų priežiūros ir remonto, žvyro ir smėlio karjerų eksploatavimo, daugiabučių namų atnaujinimo administravimo, atliekų tvarkymo ir ekologijos verslo, teritorijų tvarkymo ir priežiūros paslaugas teikiančią Bendrovę – jai nuosavybės teise priklauso 100 proc. akcijų (žr. 1 pav.).



1 pav. Bendrovės įstatinis kapitalas.

Šaltinis: Bendrovės įstatuose pateikti duomenys<sup>7</sup>.

Audituojamu laikotarpiu Bendrovės veikla buvo nuostolinga: 2019 metais Bendrovės grynasis finansinių metų rezultatas nuostolis (25 985) Eur, 2020 metais grynasis finansinių metų rezultatas nuostolis (90 126) Eur, 2021 metais grynasis finansinių metų rezultatas nuostolis (89 081) Eur, 2022 metais grynasis finansinių metų rezultatas nuostolis (103 611) Eur. Darbo užmokesčio sąnaudos kasmet vis didėjo, išskyrus 2022 metus (žr. 1 lentelę).

1 lentelė. Bendrovės 2019 – 2022 metų veiklos rezultatai

Rodikliai / laikotarpis	2019-01-01-2019-12-31	2020-01-01–2020-12-31	2021-01-01–2021-12-31	2022-01-01-2022-12-31
Pajamos, Eur	1 426 595,42 Eur	1 540 256,61 Eur	1 666 219,61 Eur	1 741 131,71 Eur
Sąnaudos, Eur	1 517 441,72 Eur	1 622 581,24 Eur	1 758 046,92 Eur	1 881 838,08 Eur
Sąnaudos DU	322 464 Eur	386 930,82 Eur	467 357,21 Eur	451 260,14 Eur

Šaltinis: Bendrovės 2019 - 2022 m. Didžiosios knygos duomenys.

<sup>6</sup> Bendrovės įstatai. Juridinių asmenų registre registruoti 2020-10-28, kodas 162732556.

<sup>7</sup> Ten pat.



## AUDITO REZULTATAI

**1. BENDROVĖS DARBO ORGANIZAVIMO SISTEMA NEUŽTIKRINA TINKAMO ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ PANAUDOJIMO**

Vertinant, ar Bendrovės darbo organizavimo sistema užtikrina tinkamą žmogiškųjų išteklių panaudojimą, laikėmės nuomonės, kad:

- o patvirtinta bendrovės valdymo/organizacinė struktūra, užtikrinanti bendrovės veiklą, ir esamos darbuotojų pareigybės ją atitinka;
- o kiekvieno darbuotojo funkcijos yra aiškiai apibrėžtos, nurodo konkrečias funkcijas, darbuotojai su jomis susipažinę;
- o priimant į konkursines pareigybes, buvo tinkamai organizuojami konkursai;
- o užtikrinamas veiksmingas darbuotojų darbas ir darbo laiko kontrolė.

**1.1. Valdymo struktūra neaiški ir netiksli**

Organizacinė valdymo struktūra – tai visuma priemonių, kuriomis darbas organizacijoje suskirstomas į skirtingas užduotis ir koordinuojamas jų vykdymas. Ji nurodo valdymo elementus (valdymo organus, padalinius) ir pavaldumo ryšius tarp jų<sup>8</sup>.

Audito metu analizavome šiuos Bendrovės vidaus dokumentus: organizacinę valdymo struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašus, pareiginius nuostatus, kadangi aiški ir tiksli Bendrovės organizacinė valdymo struktūra bei racionalus darbo funkcijų paskirstymas daro tiesioginę įtaką efektyviam Bendrovėje vykstančių veiklos procesų valdymui.

Bendrovės direktorius, vadovaudamasis Bendrovės įstatais<sup>9</sup>, nustato Bendrovės valdymo struktūrą. Audituojamu laikotarpiu galiojo 2020 m. lapkričio 12 d. patvirtintos UAB „Kelmės vietinis ūkis“<sup>10</sup> ir filialo „Kelmės mokesta“ struktūros<sup>11</sup>. 2019 m. rugsėjo 29 direktoriaus įsakymu Nr. V-41 patvirtintas darbuotojų sąrašas pagal padalinius.

***Analizuojant ir lyginant informaciją pateiktą UAB „Kelmės vietinis ūkis“ ir filialo „Kelmės mokesta“ valdymo struktūrose su UAB „Kelmės vietinis ūkis“ direktoriaus patvirtintu<sup>12</sup> darbuotojų sąrašu pagal padalinius, nustatyta, kad ši informacija yra neaiški ir netiksli, nes:***

1. ***UAB „Kelmės vietinis ūkis“ struktūroje nurodyti padaliniai skirtingi nei patvirtintame darbuotojų sąraše pagal padalinius.***

***Struktūroje išskirti 5 padaliniai, kurie įvardyti taip: Atliekų tvarkymo, transporto ir kelių priežiūros skyrius; Administracijos specialistai; Šilumos gamybos tiekimo skyrius; UAB „Kelmės vietinis ūkis“ filialas „Kelmės mokesta“; Daugiabučių namų administravimo ir priežiūros skyrius.***

***Darbuotojų sąraše pagal padalinius išskirta 11 padalinių: Administracija; Daugiabučių namų teritorijų priežiūra; Daugiabučių namų administravimas; Daugiabučių namų techninė priežiūra; Daugiabučių namų šilumos ir karšto vandens sistemų priežiūra; Daugiabučių namų***

<sup>8</sup> Stoškus, S., Beržinskienė, D. (2005). Vadyba, Kaunas: Technologija, 131–133 p.

<sup>9</sup> Bendrovės įstatai, 46.7. p. Juridinių asmenų registre registruoti 2020-10-28, kodas 162732556.

<sup>10</sup> 2020-11-12 UAB „Kelmės vietinis ūkis“ direktoriaus įsakymu Nr. V-109 patvirtinta UAB „Kelmės vietinis ūkis“ struktūra.

<sup>11</sup> 2019-12-19 UAB „Kelmės vietinis ūkis“ valdybos posėdžio protokolu Nr. 8 patvirtinta UAB „Kelmės vietinis ūkis“ filialo „Kelmės mokesta“ struktūra.

<sup>12</sup> 2019-09-29 įsakymas Nr. V-41.

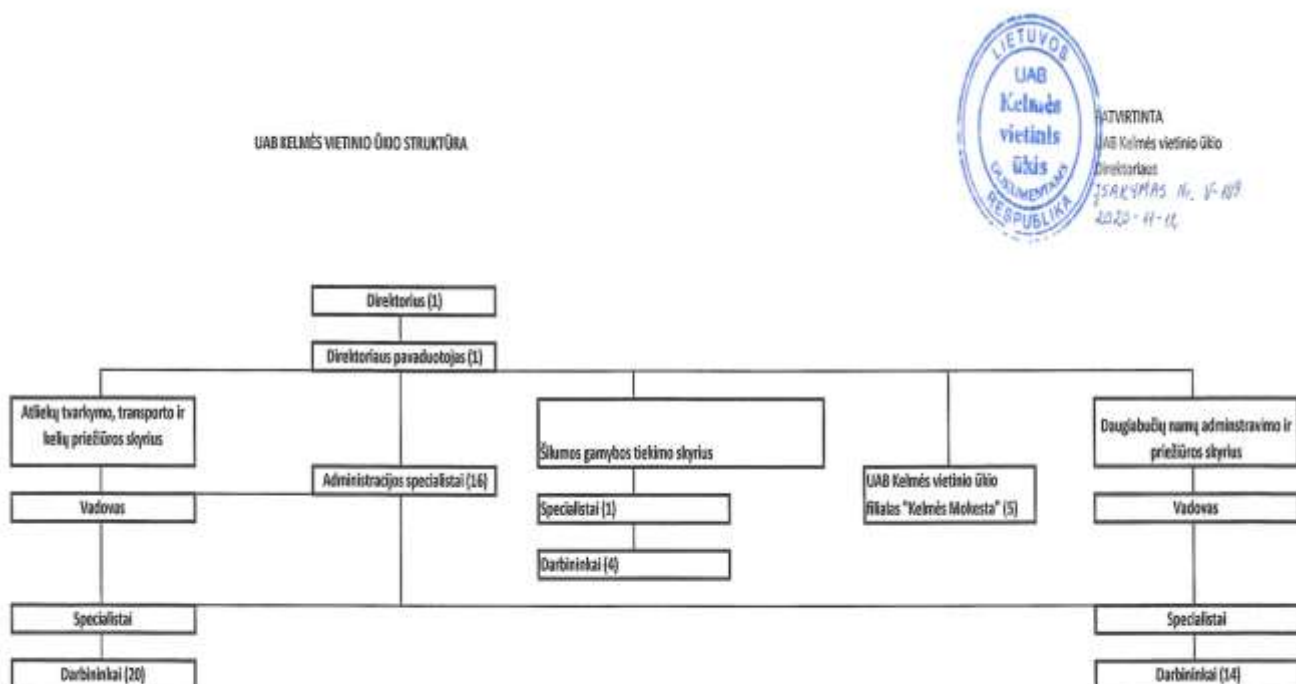
*atnaujinimas; Atliekų tvarkymas; Elektros darbai; Transportas ir kelių priežiūra; Statybinė-santechninė veikla; Santechninė veikla.*

2. **Struktūroje ne visose padaliniuose nurodomas etatų skaičius vienetais.** Pvz., Atliekų tvarkymo, transporto ir kelių priežiūros ir Daugiabučių namų administravimo ir priežiūros skyriuose, nenurodoma dirbančių specialistų etatų skaičius vienetais. O struktūroje nurodytas Administracijos specialistų skaičius vienetais (16), skiriasi nuo darbuotojų sąrašė pagal padalinius nurodytų pareigybių skaičiaus (7). Lieka neaišku, koks tikrasis etatų skaičius vienetais dirba Administracijos padalinyje.
3. **Struktūroje nėra nurodytų kai kurių pareigybių, kurios patvirtintos darbuotojų sąrašė pagal padalinius ir kuriose darbuotojai realiai dirba.** Pvz., vadybininkas butų ūkiui, statybos inžinierius, strateginio planavimo, ekonomikos plėtros ir projektų vadovas, energetikas, elektrikai ir daugiau. Pažymėtina, kad UAB „Kelmės vietinis ūkis“ filialui „Kelmės mokesta“ yra patvirtinta atskira struktūra, tačiau joje nenurodoma skolų administratoriaus pareigybė 0,25 etato.
4. **Neaiškūs pavaldumo ir atskaitingumo ryšiai, Bendrovės direktoriaus patvirtinta valdymo struktūra neatspindi tikrosios funkcinės hierarchijos.** Pvz., strateginio planavimo, ekonomikos plėtros ir projektų vadovo<sup>13</sup>, vairuotojo-autošaltkalvio-darbininko, atliekų-tvarkytojo-darbininko, santechniko-darbininko, statybininko-darbininko, šilumos naudojimo sistemų prižiūrėtojo, traktorininko-darbininko, valytojo-teritorijos prižiūrėtojo, vadybininko butų ūkiui pareiginiuose nuostatuose<sup>14</sup> nurodoma, kad pavaldumas nurodomas įmonės vadovo patvirtintoje struktūros schemoje, tačiau patvirtintoje struktūroje tokios pareigybės nenurodomos (žr. 2, 3 pav.).

---

<sup>13</sup> 2016-05-31 UAB „Kelmės vietinis ūkis“ direktoriaus įsakymu Nr. V-52 patvirtintų pareiginių nuostatų 4 p.

<sup>14</sup> 2015-01-05 UAB „Kelmės vietinis ūkis“ direktoriaus įsakymu Nr. V-4 patvirtintų pareiginių nuostatų 4 p.



2 pav. UAB „Kelmės vietinis ūkis“ struktūra.

Šaltinis: Bendrovės direktoriaus 2020 m. lapkričio 12 d. įsakymas Nr. V-109.



3 pav. UAB „Kelmės vietinis ūkis“ filialo „Kelmės mokesta“ struktūra.

Šaltinis: UAB „Kelmės vietinis ūkis“ valdybos posėdžio protokolas Nr. 8.

*Apibendrinant galima teigti, kad Bendrovės vidaus dokumentai (valdymo struktūra, pareigybių sąrašas pagal padalinius ir pareiginiai nuostatai) neatspindi tikrosios Bendrovės organizacinės valdymo struktūros. Todėl šiuo metu galiojančių valdymo struktūrą ir kitus vidaus dokumentus būtina tikslinti, aiškiai nurodant Bendrovės padalinius, tiksliai apibrėžiant kokios pareigybės sudaro padalinius ir kokia kiekvienos pareigybės vieta struktūroje, koks etatų skaičius vienetais.*

#### 1.2. Darbuotojų pareiginiai nuostatai neišsamūs ir nenurodo konkrečių funkcijų, būtini pokyčiai darbuotojų funkcijų nustatyme

Darbo kodekso 34 str. 2 d. numatyta, kad darbo funkcija apibrėžiama darbo sutartyje, pareiginiuose nuostatuose ar darbo (veiklos) apraše. Darbo sutartyje dažniausiai yra nurodoma, tik pareigybės pavadinimas, tačiau pareigybės turinys, t. y., ką darbuotojas dirbs ir už ką bus atsakingas, plačiau nedetalizuojamas. Vien tik iš pareigybės pavadinimo yra sunku suprasti kokias darbo funkcijas turi atlikti darbuotojas. Todėl, kad tiek darbuotojui, tiek darbdaviui būtų aišku ką turi daryti darbuotojas, turėtų būti apibrėžtas jo atliekamų funkcijų turinys. Dėl šios priežasties atsiranda poreikis ir pareiga darbdaviui aprašyti darbo funkcijų turinį pareiginiuose nuostatuose<sup>15</sup>.

Pareiginių nuostatų turinys Darbo kodekse nėra reglamentuojamas, tačiau yra nusistovėjusi tam tikra pareiginių nuostatų rengimo praktika, taip pat atsižvelgiama į valstybės tarnyboje taikomus teisės aktus. Išskiriami keli esminiai pareigybės aprašymo turinio elementai<sup>16</sup>:

- ✓ kvalifikaciniai reikalavimai;
- ✓ pavaldumas;
- ✓ **funkcijos yra esminė ir svarbiausia pareigybės aprašymo dalis.** Šioje dalyje yra aprašoma, ką darbuotojas turi daryti, t. y., nurodomos konkrečios funkcijos;
- ✓ atsakomybės nurodo už ką darbuotojas yra atsakingas;
- ✓ darbuotojo teisės ir pareigos;
- ✓ nurodoma ar darbuotojui nustatoma kito darbuotojo pavadavimo funkcija jam nesant darbe (jei nurodoma darbuotojo pareiginiuose nuostatuose, tai reiškia, kad pagal darbo sutartį mokamas atlyginimas apima ir kito darbuotojo pavadavimą, tokiu atveju nereikia skirti papildomo apmokėjimo ir tai darbdaviui padeda ekonomiškiau naudoti darbo užmokesčio fondą).

Vertinant, ar pareiginiai nuostatai parengti tinkamai, laikėmės nuomonės, kad pareiginiuose nuostatuose nustatyti tinkami pareigybei kvalifikaciniai reikalavimai, pavaldumas, nustatytos funkcijos yra aiškios ir nurodo konkrečias pareigybės atliekamas funkcijas, nurodomos atsakomybės, darbuotojo teisės ir pareigos, ir siekiant užtikrinti ekonomišką žmoniškųjų ir finansinių išteklių valdymą, nurodoma ar darbuotojui nustatoma kito darbuotojo pavadavimo funkcija jam nesant darbe.

---

<sup>15</sup> Prieiga internetu: <https://www.darboteisekitaip.lt/straipsniai/darbuotojo-darbo-funkciju-aprasymas-ar-butina-ir-kokia-is-to-nauda/>. Žiūrėta 2023-08-04.

<sup>16</sup> Ten pat.

Audito metu buvo peržiūrėti ir įvertinti Bendrovėje visoms pareigybėms patvirtinti pareiginiai nuostatai. Nustatyta, kad Bendrovėje yra 32 pareigybės, kurioms patvirtinti pareiginiai nuostatai, pagal juos, šiuo metu, dirba 53 darbuotojai, užimti 53,5 etatai.

Analizavome kokie kvalifikaciniai reikalavimai yra keliami pareigybėms (žiūrėti lentelę žemiau). Pagal pareiginius nuostatus, kuriems keliami kvalifikaciniai reikalavimai – turėti aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą, dirba 19 darbuotojų; turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį - 2 darbuotojai; profesinį - 2 darbuotojai; pagal minimalius kvalifikacinius reikalavimus – turėti ne žemesnį kaip vidurinį dirba - 22 darbuotojai; nekeliama kvalifikaciniai reikalavimai – 8 darbuotojai.

Nustatyti kvalifikaciniai reikalavimai	Pareigybių skaičius	Dirbančių darbuotojų skaičius
Aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą	19	19
Ne žemesnį kaip aukštesnįjį	2	2
Profesinį	2	2
Ne žemesnį kaip vidurinis	4	22
Nekeliami kvalifikaciniai reikalavimai	5	8

#### Pareiginiuose nuostatuose nustatyti trūkumai:

- ✓ Administratorės, ekonomisto buhalterio pareiginiuose nuostatuose<sup>17</sup> nustatytas reikalavimas turėti „B“ vairuotojo kategorijos pažymėjimą, vertintinas kaip perteklinis, kadangi reikalavimas neatitinka, pareiginiuose nuostatuose, nurodytų funkcijų pobūdžio.
- ✓ **Kai kurių darbuotojų pareiginiuose nuostatuose, darbuotojams nesuformuluotos aiškios ir konkrečios funkcijos, nepriskirta konkreti darbo sritis ar padalinys.**

Vairuotojo-autošaltkalvio-darbininko pareiginiuose nuostatuose<sup>18</sup> nurodytos funkcijos labiau priskirtinos prie darbo tvarkos taisyklių, ir nenurodo aiškių, konkrečių funkcijų, ką darbuotojas turi daryti, pvz., „Kokybiškai ir laiku atlikti jam pavestus darbus“; „Neužsiminėti pašaliniais darbais, kalbomis ir netrukdyti kitiems“; „Palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje“; „Saugoti įstaigos inventorių, taupiai naudoti medžiagas ir žaliavas“; „Dirbti su darbo drabužiais, darbo avalyne, naudoti individualias ir kolektyvines saugos priemones, kurios reikalingos nurodytų darbų atlikimui“; „Rūpintis transporto priemonės švara, užtikrinti kabinos tvarkingumą“; „Laikytis darbo ir poilsio režimo“ ir t. t. Identiškos funkcijos nurodomos ir santechniko-darbininko<sup>19</sup>, traktorininko-darbininko<sup>20</sup>.

<sup>17</sup> Administratorės pareiginių nuostatų, patvirtintų Bendrovės direktoriaus 2019 m. spalio 30 d. įsakymu Nr. V-113, 1 p. Ekonomisto – buhalterio pareiginių nuostatų, patvirtintų Bendrovės direktoriaus 2019 m. spalio 30 d. įsakymu Nr. V-113, 1 p.

<sup>18</sup> Vairuotojo-autošaltkalvio- darbininko pareiginių nuostatų, patvirtintų Bendrovės direktoriaus 2015 m. sausio 5 d. įsakymu Nr. V-4, 8, 9, 10, 12, 14, 15, 23, 25 p.

<sup>19</sup> Santechniko- darbininko pareiginiai nuostatai, patvirtinti Bendrovės direktoriaus 2015 m. sausio 5 d. įsakymu Nr. V-4.

<sup>20</sup> Traktorininko- darbininko pareiginiai nuostatai, patvirtinti Bendrovės direktoriaus 2015 m. sausio 5 d. įsakymu Nr. V-4.

Statybininko-darbininko<sup>21</sup> funkcijos: „Dirbti pagal patvirtintą darbo ir poilsio grafiką“; „Palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje“; „Prižiūrėti ir teisingai eksploatuoti darbe naudojamus įrengimus, pagalbines priemones“ ir t. t.

- ✓ **Ne visuose pareiginiuose nuostatuose įvardintas darbuotojo pavaldumas** (vyr. apskaitos specialisto, viešųjų pirkimų specialisto-teisininko, vairuotojo-autošaltkalvio-darbininko, transporto vadybininko, santchnikos darbų meistro, gamybos meistro, apskaitos specialisto, kūriko).

Strateginio planavimo, ekonomikos plėtros ir projektų vadovo<sup>22</sup>, vairuotojo-autošaltkalvio-darbininko, atliekų-tvarkytojo-darbininko, santchniko-darbininko, statybininko-darbininko, šilumos naudojimo sistemų prižiūrėtojo, traktorininko-darbininko, valytojo-teritorijos prižiūrėtojo, vadybininko butų ūkiui pareiginiuose nuostatuose<sup>23</sup> **nurodoma, kad pavaldumas nurodomas įmonės vadovo patvirtintoje struktūros schemoje, tačiau patvirtintoje struktūroje tokios pareigybės nenurodomos.**

Pareiginiuose nuostatuose nenurodoma, kad darbuotojui nustatoma kito darbuotojo pavadavimo funkcija jam nesant darbe. Tai nėra būtinas reikalavimas įtvirtinti šią funkciją, tačiau jei būtų nurodoma darbuotojo pareiginiuose nuostatuose, tai reikštų, kad pagal darbo sutartį mokamas atlyginimas apimtų ir kito darbuotojo pavadavimą, tokiu atveju nereikėtų skirti papildomo apmokėjimo ir tai padėtų ekonomiškiau naudoti darbo užmokesčio fondą.

**Neužtikrinamas darbuotojams, pareiginiuose nuostatuose, nustatytų funkcijų vykdymas.** Direktorius pavaduotojui, pareiginiuose nuostatuose<sup>24</sup>, nustatyta funkcija – kartu su kitais Bendrovės skyriais rengti darbuotojų pareiginių nuostatų projektus, spręsti darbuotojų kvalifikacijos kėlimo klausimus. Tačiau šios funkcijos direktoriaus pavaduotojas neatlieka, kadangi daugumą pareiginių nuostatų parengė UAB „EMIDA IR KO“ ir UAB „SDG“.

### 1.3. Priimant į konkursines pareigybes, nebuvo organizuojami konkursai

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 41 straipsnio 3 dalimi, Lietuvos Respublikos Vyriausybė patvirtino pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašą:

2.1. įmonės, įstaigos vadovas;

2.2. įmonės, įstaigos vadovo pavaduotojas;

2.3. įmonės, įstaigos struktūrinio padalinio vadovas;

2.4. įmonės, įstaigos darbuotojų, kurių pareigybei būtinas ne žemesnis kaip aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu:

2.4.1. vykdantys finansų valdymą ir / ar tvarkantys buhalterinę apskaitą;

2.4.2. organizuojantys ir / ar vykdantys viešuosius pirkimus;

2.4.3. registruojantys daiktines teises į turtą;

2.4.4. vertinantys vairavimo egzaminų rezultatus;

2.4.5. nustatantys neįgalumo lygį, darbingumo lygį ir / ar specialiuosius poreikius;

2.4.6. vykdantys ūkio subjektų veiklos priežiūrą;

2.4.7. vykdantys turto priežiūrą ir / ar valdymą;

2.4.8. atsakingi už leidimų (licencijų) išdavimą;

2.4.9. personalo administratoriai;

2.4.10. vidaus auditoriai;

2.4.11. teisininkai;

<sup>21</sup> Statybininko- darbininko pareiginiai nuostatai, patvirtinti Bendrovės direktoriaus 2015 m. sausio 5 d. įsakymu Nr. V-4.

<sup>22</sup> 2016-05-31 UAB „Kelmės vietinis ūkis“ direktoriaus įsakymu Nr. V-52 patvirtintų pareiginių nuostatų 4 p.

<sup>23</sup> 2015-01-05 UAB „Kelmės vietinis ūkis“ direktoriaus įsakymu Nr. V-4 patvirtintų pareiginių nuostatų 4 p.

<sup>24</sup> Direktorius pavaduotojo pareiginių nuostatų, patvirtintų Bendrovės direktoriaus 2019 m. spalio 30 d. įsakymu Nr. V-113, 7.9. p.

2.5. kitos pareigos, jeigu jas nustato įmonės, įstaigos vadovas.

Bendrovės įstatuose įtvirtinta direktoriaus pareiga tvirtinti pareigybes, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu<sup>25</sup>. Direktorius įsakymu<sup>26</sup> patvirtino pareigybes, dėl kurių organizuojama darbuotojų atranka, sąrašą:

- Direktorius pavaduotojas gamybai;
- Administratorius;
- Vyriausias buhalteris;
- Strateginio planavimo, ekonomikos plėtros ir projektų vadovas;
- Apskaitininkas;
- Statybos inžinierius;
- Vadybininkas butų ūkiui;
- **Atliekų tvarkymo vadybininkas;**
- Energetikas.

**Audito metu nustatyta, kad UAB „Kelmės vietinis ūkis“ direktorius nesilaikė LR darbo kodekso 41 str. 3 d., nes 2019-12-06, neorganizuodamas konkurso, į atliekų tvarkymo vadybininkės pareigas priėmė S. B<sup>27</sup>.**

**Taip pat neorganizuojamas konkursas į Atliekų tvarkymo, transporto ir kelių priežiūros skyriaus vadovo pareigas.** Jau beveik tris metus, nuo 2020 m. gruodžio mėnesio<sup>28</sup>, Bendrovėje dirbančiam darbuotojui yra mokamas priedas prie darbo užmokesčio už Atliekų tvarkymo, transporto ir kelių priežiūros skyriaus vadovo funkcijų vykdymą, tačiau konkursas neorganizuojamas.

**Nekonkursinių pareigybių atrankai, Bendrovė neturi pasitvirtinusi procedūrų, nepateikė tvarkos aprašų dėl nekonkursinių darbuotojų priėmimo procedūrų. Nesant aiškiai reglamentuotų darbuotojų priėmimo į pareigas procedūrų, neužtikrinamas priėmimo į pareigas skaidrumas, atvirumas ir viešumas, galimos korupcijos rizikos darbuotojų priėmimo srityje.**

#### **1.4. Neužtikrinamas veiksmingas darbuotojų darbas ir darbo laiko kontrolė, dirbant pagal nustatytą individualų darbo grafiką**

Vadovaujantis Darbo kodeksu<sup>29</sup>, darbuotojai privalo dirbti darbo (pamainų) grafikuose, kuriuose nurodomos darbo pradžios ir pabaigos valandos ir darbo dienos, nustatytu laiku.

Audito metu nustatyta, kad šeši darbuotojai Bendrovėje dirba pagal nustatytus individualius darbo grafikus: elektrikas-darbininkas, ekonomistė-buhalterė, dvi apskaitos specialistės, statybos inžinierius ir skolų administratorė.

Pagal darbo tvarkos taisyklės<sup>30</sup>, darbuotojų darbo laiką, jų atvykimą ir išvykimą iš darbo kontroliuoja tiesioginiai darbuotojų skyrių vadovai.

**Audito procedūrų metu, nustatytas atvejis, kai darbuotojas nebuvo darbo vietoje nustatyto individualaus darbo grafiko valandomis.**

<sup>25</sup> Bendrovės įstatatai, 46.10. p. Juridinių asmenų registre registruoti 2020-10-28, kodas 162732556.

<sup>26</sup> 2018 birželio 26 d. direktoriaus įsakymas Nr. V-50 (1.1.3).

<sup>27</sup> Darbo sutartis 2019-12-06 Nr. 611.

<sup>28</sup> 2020 m. gruodžio 2 d. direktoriaus įsakymas Nr. P-136 (3.3.1).

<sup>29</sup> Lietuvos Respublikos darbo kodekso 113 str. 4 d.

<sup>30</sup> 2019 spalio 14 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-102 patvirtintos darbo tvarkos taisyklės, 7.7. p.



Bendrovėje dirbančiai skolų administratoriui nustatytas individualus darbo grafikas, darbo grafike nenurodoma galimybė dirbti nuotoliu. Pokalbio su Bendrovės direktoriumi metu, išsiaiškinta, kad nors darbo sutartyje<sup>31</sup> darbovietė nurodyta UAB Kelmės vietinio ūkio filialas „Kelmės mokesta“, tačiau darbuotoja dirba „Kelmės vietinis ūkis“ buveinėje, adresu: Vytauto Didžiojo g. 81, žemiau nurodytu grafiku.

Dienos	Darbo pradžia	Darbo pabaiga
Pirmadienis	17.00	19.00
Antradienis	17.00	21.00
Trečiadienis	-	-
Ketvirtadienis	-	-
Penktadienis	16.00	20.00
Šeštadienis	Nedarbo diena	
Sekmadienis	Nedarbo diena	

Audito procedūrų metu, nurodytomis individualaus darbo grafiko valandomis, buvo vykstama į darbo vietą patikrinti, ar darbuotoja dirba pagal nustatytą grafiką. Tačiau darbuotojos nebuvo darbo vietoje. Telefonu atsiliepė tik antro patikrinimo metu, priežastį, kodėl nustatytomis valandomis nėra darbo vietoje, nurodė, kad turi direktoriaus leidimą dirbti nuotoliu. Tačiau pokalbio su direktoriumi metu, apie leidimą dirbti nuotoliu, neužsiminta. Direktorius nurodė, kad išsiaiškins situaciją, kodėl darbuotojos nėra darbo vietoje. Be to, raštu parengto leidimo dirbti nuotoliu nėra, o darbo grafike nenurodyta galimybė dirbti nuotoliu. Administratorė, pateikus nuotolinio darbo tvarką, informavo, kad šiuo metu darbuotojų dirbančių nuotoliu, Bendrovėje nėra.

## 2. DARBO APMOKĖJIMUI SKIRTI BENDROVĖS FINANSINIAI IŠTEKLIAI, NE VISAIS ATVEJ AIS PANAUDOTI RACIONALIAI IR PAGAL TEISĖS AKTŲ REIKALAVIMUS

Vertinant, ar darbo apmokėjimui skirti Bendrovės finansiniai ištekliai panaudoti racionaliai ir pagal teisės aktų reikalavimus, laikėmės nuomonės, kad:

- darbo organizavimo procesai tinkamai reglamentuoti Bendrovės vidaus teisės aktais;
- darbo santykiai įforminami pagal teisės aktų reikalavimus, su darbuotojais darbo sutartys sudarytos tinkamai, jose yra įrašytos visos būtinosios sąlygos bei pakeitimai;
- darbo užmokestis, įskaitant priedus, priemokas ir premijas, apskaičiuotas ir mokėtas pagal teisės aktų nuostatas.

### 2.1. Tobulintini darbo apmokėjimą ir vidaus tvarką reglamentuojantys dokumentai

#### Nustatyti trūkumai Bendrovės darbo apmokėjimo sistemoje

Darbo kodekso 140 str. 3 d. numatyta, kad darbo apmokėjimo sistema darbovietėje nustatoma kolektyvine sutartimi. Kai nėra tai nustatančios kolektyvinės sutarties, darbovietėse, kuriose vidutinis darbuotojų skaičius yra dvidešimt ir daugiau, darbo apmokėjimo sistemas privalo patvirtinti darbdavys ir padaryti prieinamas susipažinti visiems darbuotojams. Prieš tvirtinant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą, turi būti įvykdytos informavimo ir konsultavimo procedūros Darbo kodekso nustatyta tvarka.

<sup>31</sup> 2021 m. balandžio 16 d. darbo sutartis Nr. 643.



UAB „Kelmės vietinis ūkis“ 2018 m. kovo 14 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-20 (1.1.3) patvirtinta UAB „Kelmės vietinis ūkis“ darbo apmokėjimo sistema<sup>32</sup>, vėliau 2023 m. liepos 4 d. Nr. V-58 (1.1.3) direktoriaus įsakymu papildytas 12 darbo apmokėjimo sistemos punktas.

Pagal UAB „Kelmės vietinis ūkis“ 2019 m. - 2023 m. laikotarpiu galiojusią darbo apmokėjimo sistemą, Bendrovės darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų, taikomų atitinkamoms pareigybėms darbo apmokėjimui, sudaro<sup>33</sup>:

- bazinis darbo užmokestis - mėnesinė alga;
- priedai už kvalifikaciją;
- priedai už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą;
- premijos už pasiektus tikslus, nustatytus atitinkamiems darbuotojams ar pareigybėms;
- premijos, skiriamos paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, jo ar įmonės, padalinio ar darbuotojų grupės veiklą ar veiklos rezultatus arba kaip nustatyta Darbo tvarkos taisyklėse.

***Audito metu nustatyta, kad dėl trūkumų Bendrovės darbo apmokėjimo sistemoje, sudarytos prielaidos darbo užmokestį nustatyti subjektyviu įstaigos vadovo sprendimu. Nesivadovauta Darbo kodekso 140 straipsnio 3 dalies nuostatomis ir Bendrovės darbo apmokėjimo sistemoje nenurodytos darbuotojų kategorijos pagal pareigybes ir kvalifikaciją, nenurodytos darbuotojų kategorijų darbo apmokėjimo formos, įvardytos ne visos pareigybės (pvz., gamybos meistras, kūrikas), esančios Bendrovės darbuotojų sąraše. Nedetalizuota bazinio darbo užmokesčio dydžio nustatymas ir kokiais kriterijais remiantis, nustatytas bazinio darbo užmokesčio dydis gali būti padidintas. Neapibrėžta tiksli papildomo apmokėjimo (priedų ir priemokų), premijų skyrimo pagrindai ir tvarka. Nepateikta darbo užmokesčio indeksavimo tvarka.***

***Nustatyta, kad UAB „Kelmės vietinis ūkis“ darbo apmokėjimo sistemoje nenurodytos darbuotojų kategorijos pagal pareigybes ir kvalifikaciją, nenurodytos darbuotojų kategorijų darbo apmokėjimo formos.*** Darbuotojų suskirstymas į kategorijas, lygius ar grupes padeda aiškiai ir skaidriai valdyti darbuotojų atlyginimus pagal jų kompetencijas, kvalifikacijas, darbo sudėtingumą, patirtį ir pan.<sup>34</sup> Tai reiškia, kad, pavyzdžiui, turėdami kelis vairuotojus-autošaltkalvius-darbininkus, Bendrovė neturėtų mokėti visiems tokio paties dydžio atlyginimo. Neturintis patirties vairuotojas-autošaltkalvis-darbininkas gali priklausyti vienai kategorijai, o turintis patirtį – kitai.

***Bendrovės darbo apmokėjimo sistemoje nėra įtvirtintų kriterijų, pagal kuriuos yra nustatomas konkretus darbuotojo bazinio darbo užmokesčio dydis ir kokiais kriterijais remiantis ir kiek, nustatytas bazinio darbo užmokesčio dydis, gali būti padidintas (pvz., atsižvelgiant į darbuotojo darbo patirtį, įgytą kvalifikaciją ir pan.).*** Nenurodant aiškių ir konkrečių bazinio darbo užmokesčio nustatymo ir jo didinimo kriterijų, sudarytos prielaidos darbo užmokestį nustatyti subjektyviu įstaigos vadovo sprendimu, kadangi Bendrovės direktorius sprendimus, dėl bazinio darbo užmokesčio dydžio nustatymo ir jo didinimo, priima savo nuožiūra.

***Neapibrėžta papildomo apmokėjimo (priedų ir priemokų), premijų skyrimo pagrindai ir tvarka.*** Papildomo apmokėjimo skyrimas neretai tampa gera priemone darbuotojams skatinti, tačiau taip

<sup>32</sup> 2018 m. kovo 14 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-20 (1.1.3) patvirtinta UAB „Kelmės vietinis ūkis“ darbo apmokėjimo sistema.

<sup>33</sup> 2018 m. kovo 14 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-20 (1.1.3) patvirtinta UAB „Kelmės vietinis ūkis“ darbo apmokėjimo sistema, 1.2. p.

<sup>34</sup> Darbo apmokėjimo sistemos kūrimo metodinės rekomendacijos, 18 psl.

pat lengvai gali tapti ir priemone diskriminuoti. Todėl papildomo apmokėjimo skyrimas turėtų būti kuo mažiau subjektyvus, paremtas kuo aiškesniais kriterijais, rodikliais<sup>35</sup>.

Darbo kodekso komentare, komentuojant 140 straipsnį „Darbo užmokesčio nustatymas“, nurodyta, kad: „*jei įmonėje nėra aiškių priedų ir priemokų (kintamosios darbo užmokesčio dalies) mokėjimo taisyklių, dažniausiai neįmanoma nustatyti, ar darbuotojui darbo užmokestis buvo mokamas skaidriai ir be diskriminacijos. Darytina išvada, kad kai įstaigoje nėra taisyklių pagal kurias būtų objektyviai vertinamas darbuotojų darbas, tai darbdavio administracijos darbuotojai gali subjektyviai ir vienasmeniškai priimti sprendimus dėl priemokų skyrimo, vadinasi, darbdavys galbūt nevykdo savo pareigos organizuoti darbo apmokėjimą be diskriminacijos*“.

**Bendrovės darbo apmokėjimo sistemoje neįtvirtinta darbo užmokesčio indeksavimo tvarka.** LR Darbo kodekso 140 str. 3 d. nustatyta, kad darbo apmokėjimo sistemoje turi būti nurodoma ir darbo užmokesčio indeksavimo tvarka. Darbo apmokėjimo sistemos kūrimo metodinės rekomendacijose akcentuojama, kad: „*Darbo užmokesčio indeksavimo tvarka padeda palaikyti tas pačias ar didėjančias pajamas darbuotojams, netgi kai darbuotojų užmokestis nėra keliamas atskirai. Indeksavimas svarbus todėl, kad vieni darbuotojai neretai nedrįsta prašyti padidinti atlyginimą. Kiti išdrįsta, ir taip susiklosto atlyginimų nelygybė. Vėliau, užuot gavę didesnę atlyginimą, mažesnę atlyginimą gaunantys darbuotojai tyliai kenčia arba išeina į kitą darbovietę. Kai darbdavys savo iniciatyva imasi indeksuoti atlyginimus, jis gali ir pats išvengti tokių problemų, ir užtikrinti objektyvų darbuotojų vertinimą ir nediskriminavimą*“<sup>36</sup>.

**Bendrovės darbo tvarkos taisyklėse nustatyti neatitikimai**

**Darbo tvarkos taisyklėse**, patvirtintose Bendrovės direktoriaus 2019 m. spalio 14 d. įsakymu Nr. V-102, **pateikta klaidinga informacija dėl Bendrovės struktūros ir pareigybių tvirtinimo.** Taisyklėse<sup>37</sup> nurodoma, kad Bendrovės valdyba svarsto ir tvirtina bendrovės struktūrą ir pareigybes. Tačiau pateikta informacija yra klaidinga, kadangi valdyba panaikinta ir nebesudaroma, o šias valdybos funkcijas atlieka Bendrovės vadovas<sup>38</sup>.

**Nustatyta, kad darbo tvarkos taisyklėse įtvirtinta nuostata, kad esant svarbioms priežastims atlyginimas už darbą ir kitos išmokos gali būti išmokamos grynais pinigais, prieštarauja DK nuostatoms**<sup>39</sup>.

Lietuvos Respublikos darbo kodekso 3 dalyje įtvirtinta, kad darbo užmokestis ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos, taip pat dienpinigiai ir komandiruotės išlaidų kompensacijos **privalo būti mokami pavedimu į darbuotojo nurodytą darbuotojo mokėjimo sąskaitą**, išskyrus <...>.

**Apibendrinant galima teigti, kad Darbo tvarkos taisyklės tobulintinos, kadangi trūksta tikslumo ir išsamumo, jose pateikiama pasenusi ir klaidinga informacija bei kai kurios jų nuostatos prieštarauja DK nuostatoms**<sup>40</sup>.

<sup>35</sup> Ten pat, 23 psl.

<sup>36</sup> Darbo apmokėjimo sistemos kūrimo metodinės rekomendacijos, 24 psl.

<sup>37</sup> 2019 spalio 14 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-102 patvirtintos darbo tvarkos taisyklės, 2.1. p.

<sup>38</sup> 2020-10-28 UAB „Kelmės vietinis ūkis“ įstatų 46.4., 46.7 p.

<sup>39</sup> Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, 139 str., 3 d.

<sup>40</sup> Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, 139 str., 3 d.

## 2.2. Netinkamai įforminami darbo santykiai

- Nustatytas atvejis, kai su darbuotoju priimamu laikinai dirbti į laikinai nesančio darbuotojo darbo vietą, pasirašyta neterminuota darbo sutartis.

Nustatytu atveju, atliekų tvarkymo vadybininkės pareigose dirbusi darbuotoja išėjo tikslinių vaiko priežiūros atostogų, su darbuotoju priimamu laikinai dirbti į jos vietą, buvo pasirašyta neterminuota darbo sutartis, tačiau turėjo būti sudaryta terminuota darbo sutartis, iki kol į darbą grįš darbuotoja iš vaiko priežiūros atostogų.

Pažymėtina, kad pagal DK 71 str. 1 d., įdarbinimas pagal neterminuotą darbo sutartį, galimas tik jeigu yra laisva darbo vieta, šiuo atveju, tai nebuvo laisva darbo vieta, o tik laikinai nesančio darbuotojo darbo vieta.

Pagal DK 131 str. 2 d.: „Darbdavys užtikrina darbuotojo teisę po tikslinių, t. y. vaiko priežiūros, 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“.

2022-01-06 darbuotojai grįžus iš vaiko priežiūros atostogų, ji grįžo į tas pačias pareigas, tačiau atliekų tvarkymo vadybininkės pareigose liko dirbti dvi darbuotojos. Ir nuo 2023-02-01 darbuotojos, kuri buvo grįžusi iš tikslinių vaiko priežiūros atostogų, darbo sutartis buvo pakeista ir atliekų tvarkymo vadybininkės pareigos buvo pakeistos į atliekų tvarkymo specialistės pareigas.

### Neįforminti susitarimai dėl papildomo darbo, netinkamai aptartos papildomo darbo sąlygos

Darbo sutarties šalys susitarimu dėl papildomo darbo gali susitarti dėl darbo sutartyje anksčiau nesulygtos papildomos darbo funkcijos atlikimo. Tokia veikla gali būti atliekama laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku (susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo) arba atliekama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija (susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo), arba susitariama dėl projekcinio darbo (susitarimas dėl projekcinio darbo)<sup>41</sup>. Valstybinės darbo inspekcijos išaiškinimu: „Darbdavys su darbuotoju gali susitarti dėl papildomo darbo. Toks susitarimas sudaromas, kai norima susitarti, kad darbuotojas atliktų papildomas darbo funkcijas, kurios nėra sulygtos darbo sutartyje. Pvz., sutariama, kad raštvedys dar atliks naktinio sargo funkcijas. **Susitarimas dėl papildomo darbo suprantamas kaip papildoma darbo sutarties sąlyga, sulygstama tarp darbuotojo ir darbdavio toje pačioje darbo sutartyje arba atskirame susitarime, kuris tampa darbo sutarties priedu, dėl darbo sutartyje anksčiau nesulygtos papildomos darbo funkcijos atlikimo. Susitarimas dėl papildomo darbo nėra ir negali būti traktuojamas kaip atskira darbo sutartis. Jei sudaromas susitarimas dėl papildomo darbo, tuomet būtina nurodyti, kuri darbo funkcija yra pagrindinė, o kuri papildoma<sup>42</sup>.**

**Vertindami su darbuotojais sudarytas darbo sutartis, nustatėme darbo sutarčių įforminimo, nesilaikant aukščiau išdėstytų nuostatų, atvejus:**

- **neįforminti susitarimai dėl papildomo darbo** (atliekų tvarkymo vyr. specialistė ir atliekų tvarkymo specialistė atlieka papildomas darbo funkcijas, kurios nėra sulygtos darbo sutartyje - valo administracines patalpas, joms yra mokamas priedas prie darbo užmokesčio dėl padidėjusio darbo krūvio. Vadybininkas butų ūkiui, nuo 2020 m. gruodžio mėnesio<sup>43</sup>, vykdo atliekų tvarkymo, transporto ir kelių priežiūros skyriaus vadovo funkcijas, už jų vykdymą jam yra mokamas priedas prie darbo užmokesčio 47 proc. kas mėnesį. **Minėtais atvejais, vadovaujantis DK 35 str., turėtų būti sudaromi susitarimai dėl papildomo darbo).**

<sup>41</sup> Lietuvos Respublikos darbo kodekso 35 str. 1 d.

<sup>42</sup> VDI išaiškinimas. Prieiga internetu: [https://www.vdi.lt/Forms/Tekstas1.aspx?Tekstai\\_ID=3916&lang=lt](https://www.vdi.lt/Forms/Tekstas1.aspx?Tekstai_ID=3916&lang=lt).

<sup>43</sup> 2020 m. gruodžio 2 d. direktoriaus įsakymas Nr. P-136 (3.3.1).

- **Susitarime dėl papildomo darbo, netinkamai aptartos papildomo darbo sąlygos** (darbo sutartyje<sup>44</sup> skolų administratorei (pagrindinės pareigos) nustatyta darbo laiko norma 10 valandų. Susitarime<sup>45</sup> dėl papildomo darbo nurodoma, kad skolų administratorė atlieka papildoma darbą – viešųjų pirkimų specialistė – teisininkė. Papildomas darbas atliekamas šiomis būtinosiomis darbo sutarties sąlygomis: darbo laiko norma – 40 val., papildomas darbas atliekamas tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija. **Netinkamai aptartos papildomo darbo sąlygos, kadangi skolų administratorei darbo laiko trukmė nustatyta tik 10 valandų, o papildomam darbui – 40 val., o nurodoma, kad papildomas darbas atliekamas tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija).**

### 2.3. Darbo užmokestis apskaičiuotas ir mokėtas pagal teisės aktų nuostatas

Vertindami, ar darbo apmokėjimui skirti Bendrovės finansiniai išteklių panaudoti pagal teisės aktų reikalavimus, atlikome Bendrovės darbuotojų darbo užmokesčio apskaičiavimo ir išmokėjimo teisingumo vertinimą. Taikėme nestatistinį audituojamos visumos vienetų atrankos būdą. Pavyzdžius atrinkome priėmę profesinį sprendimą, kad į tiriamąją visumą patektų visi darbuotojai pagal veiklos sritis.

Atrinkome 17 darbuotojų: direktorių, pavaduotoją, vyr. buhalterę, administratorę, viešųjų pirkimų specialistę-teisininkę, valytoją-teritorijų prižiūrėtoją, traktorininką-darbininką, vadybininką butų ūkiui, statybos inžinierių, strateginio planavimo, ekonomikos plėtros ir projektų vadovę, atliekų tvarkymo vyr. specialistę, darbininką, energetiką, vairuotoją-autošaltkalvį-darbininką, statybos darbų meistrą, statybininką-darbininką, santechniką-darbininką.

Atlikus darbo užmokesčio apskaičiavimo ir išmokėjimo teisingumo vertinimą, nustatyta, kad atrinktiems Bendrovės darbuotojams darbo užmokestis buvo apskaičiuotas pagal teisės aktų reikalavimus, t. y., pagal Bendrovės direktoriaus įsakymuose ir darbo sutartyse nustatytus dydžius, ir išmokėtas teisingai.

### 2.4. Sudarytos prielaidos priedus, priemokas ir premijas nustatyti subjektyviu įstaigos vadovo sprendimu

Atliekant darbo užmokesčio analizę, taip pat vertinta, kaip ir ar pagrįstai taikomos LR darbo kodekso bei įstaigos darbo apmokėjimo sistemos nuostatos, skiriant priedus, priemokas ir premijas, ar aiškiai darbo apmokėjimo sistemoje apibrėžti jų skyrimo pagrindai, dydžiai. Atlikta 2022 m. skirtų priedų, priemokų ir premijų analizė.

***UAB „Kelmės vietinis ūkis“ darbo apmokėjimo sistemoje<sup>46</sup> nėra apibrėžta papildomo apmokėjimo (priedų ir priemokų), premijų skyrimo pagrindų ir tvarkos. Papildomo apmokėjimo skyrimas turėtų būti kuo mažiau subjektyvus, paremtas kuo aiškesniais kriterijais, rodikliais<sup>47</sup>.***

Darbo kodekso komentare, komentuojant 140 straipsnį „Darbo užmokesčio nustatymas“, nurodyta, kad: „*jei įmonėje nėra aiškių priedų ir priemokų (kintamosios darbo užmokesčio dalies) mokėjimo taisyklių, dažniausiai neįmanoma nustatyti, ar darbuotojui darbo užmokestis buvo mokamas skaidriai ir be diskriminacijos. Darytina išvada, kad kai įstaigoje nėra taisyklių pagal kurias būtų objektyviai vertinamas darbuotojų darbas, tai darbdavio administracijos darbuotojai*

<sup>44</sup> 2021 m. balandžio 16 d. darbo sutartis Nr. 643.

<sup>45</sup> 2021 m. gegužės 6 d. susitarimas dėl papildomo darbo Nr. 1 prie darbo sutarties Nr. 643.

<sup>46</sup> 2018 m. kovo 14 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-20 (1.1.3) patvirtinta UAB „Kelmės vietinis ūkis“ darbo apmokėjimo sistema.

<sup>47</sup> Darbo apmokėjimo sistemos kūrimo metodinės rekomendacijos, 23 psl.

*gali subjektyviai ir vienasmeniškai priimti sprendimus dėl priemokų skyrimo, vadinasi, darbdavys galbūt nevykdo savo pareigos organizuoti darbo apmokėjimą be diskriminacijos“.*

**2022 metais daugumai darbuotojų ir beveik kiekvieną mėnesį prie nustatyto atlyginimo buvo skiriami priedai dėl padidėjusio krūvio: traktorininkams-darbininkams** (dėl padidėjusio darbo krūvio atliekant sniego valymo darbus, dėl padidėjusio darbo krūvio atliekant kelių lyginimo darbus, atliekant kelių su žvyro dangą remonto (greideriavimo) darbus, atliekant darbus su eskavatoriumi, atliekant traktoriaus remonto darbus). **Vairuotojams-autošaltkalviams-darbininkams** (dėl padidėjusio darbo krūvio atliekant krovinio automobilio remonto darbus, vairuojant papildomą krovinį automobilį, atliekant krovinių automobilių paruošimą techninei apžiūrai, atliekant suvirinimo darbus). **Santehnikos darbų meistriui, santehnikui-darbininkui** (dėl padidėjusio darbų krūvio už administracinių patalpų šildymą, atliekant statybos remonto darbus, atliekant suvirinimo darbus). **Kūrikams** (dėl papildomo darbo krūvio tvarkant kurą katilinėje, kuro ruošimo darbus). **Statybos inžinieriui** (dėl padidėjusio darbų krūvio organizuojant kelių su žvyro dangą remonto (greideriavimo) darbus, organizuojant pastatų remonto ir socialinių būstų statybos remonto darbus). **Statybos darbų meistriui, statybininkui-darbininkui** (dėl padidėjusio darbų krūvio už pastatų remonto ir socialinių būstų statybos remonto darbus, stogo remonto darbus, remonto darbus socialiniame būste). **Darbininkams** (dėl padidėjusio darbų krūvio atliekant automobilio paruošimą techninei apžiūrai, pastatų remonto ir socialinių būstų statybos remonto darbus, atliekant suvirinimo darbus, atliekant gamybinių patalpų valymo darbus, išnešiojant mokėjimo pranešimus gyventojams). **Energetikui** (dėl padidėjusio darbo krūvio atliekant įmonės automobilių elektros gedimų remonto darbus). **Administratoriui, atliekų tvarkymo vadybininkams** (dėl padidėjusio darbo krūvio už administracinių patalpų valymą).

**Viso 2022 metais išmokėtų priedų suma 42 128,69 Eur.**

**Nustatyti priedų prie darbo užmokesčio skyrimo neatitikimo atvejai:**

- **dėl padidėjusio darbo krūvio** – beveik kiekvieną mėnesį skiriamas priedas, tačiau kriterijų, kodėl skiriama vienokia ar kitokia priedo suma, nenumatyta. Priedo suma priklauso nuo Bendrovės vadovo sprendimo ir už tą patį atvejį gali būti skiriama skirtinga suma;
- **už pareiginiuose nuostatuose nustatytų funkcijų vykdymą - statybos darbų meistriui, statybininkui-darbininkui** (dėl padidėjusio darbų krūvio už pastatų remonto ir socialinių būstų statybos remonto darbus, stogo remonto darbus, remonto darbus socialiniame būste); **statybos inžinieriui** (dėl padidėjusio darbų krūvio organizuojant kelių su žvyro dangą remonto (greideriavimo) darbus, organizuojant pastatų remonto ir socialinių būstų statybos remonto darbus); **vairuotojams-autošaltkalviams-darbininkams** (dėl padidėjusio darbo krūvio atliekant krovinio automobilio remonto darbus, vairuojant papildomą krovinį automobilį, atliekant krovinių automobilių paruošimą techninei apžiūrai).

Kadangi, kai kurių darbuotojų pareiginiuose nuostatuose, darbuotojams nesuformuluotos aiškios ir konkrečios funkcijos, **nustatyta, kad buvo mokami priedai už praktiškai, kai kurių darbuotojų, nuolatinį atliekamą darbą, funkcijas**, kurios turėtų būti nustatytos pareiginiuose nuostatuose, pvz., traktorininkams-darbininkams (dėl padidėjusio darbo krūvio atliekant sniego valymo darbus, kelių lyginimo darbus, atliekant kelių su žvyro dangą remonto (greideriavimo) darbus, atliekant darbus su eskavatoriumi, atliekant traktoriaus remonto darbus).

## REKOMENDACIJŲ ĮGYVENDIMO PLANAS

Rekomendacijos eilės numeris	Rekomendacija	Veiksmas/Priemonės/Komentarai*	Rekomendacijų įgyvendinimo ir informavimo apie įgyvendinimą data*
	<i>UAB „Kelmės vietinis ūkis“ direktoriui:</i>		
1.	Patikslinti šiuo metu galiojančią valdymo struktūrą ir kitus vidaus dokumentus, aiškiai nurodant Bendrovės padalinius, tiksliai apibrėžiant kokios pareigybės sudaro padalinius ir kokia kiekvienos pareigybės vieta struktūroje, koks etatų skaičius vienetais <b>(1-asis pagrindinis audito rezultatas, 1.1. poskyris).</b>	Sutinkame dėl rekomendacijos įgyvendinimo. Bus parengta ir patvirtinta nauja valdymo struktūros ir kitų vidaus dokumentų redakcija.	2023-11-30
2.	Peržiūrėti ir atnaujinti darbuotojų pareiginius nuostatus, pagal šiuo metu galiojančius teisės aktus ir audito metu nustatytus trūkumus: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ įvertinti, ar pareigybių nuostatuose nėra perteklinių reikalavimų ir visi reikalavimai atitinka nurodytų funkcijų pobūdį;</li> <li>▪ nurodyti aiškias ir konkrečias darbo funkcijas;</li> <li>▪ įvardinti darbuotojų pavaldumą;</li> <li>▪ siekiant mažinti darbo užmokesčio sąnaudas, apsvarstyti galimybę pareiginiuose nuostatuose nurodyti, kad darbuotojui nustatoma kito darbuotojo pavadavimo funkcija jam nesant darbe <b>(1-asis pagrindinis audito rezultatas, 1.2. poskyris).</b></li> </ul>	Sutinkame su rekomendacijomis. Tikslinga peržiūrėti ir atnaujinti daugumos darbuotojų pareigybių nuostatus. Atnaujindami pareiginius nuostatus vadovausimės LR darbo kodekso aktualia redakcija bei atsižvelgsime į audito metu nustatytus trūkumus, įvardintas pastabas ir pasiūlymus.	2023-11-30



3.	Užtikrinti Bendrovės darbuotojų funkcijų, pagal pareiginius nuostatus, vykdymo kontrolę <b>(1-asis pagrindinis audito rezultatas, 1.2. poskyris).</b>	Į rekomendaciją atsižvelgta. Bus užtikrinta, kad darbuotojai atliktų visas pagal pareiginius nuostatus priskirtas darbo funkcijas.	2023-11-30
4.	Siekiant užtikrinti priėmimo į pareigas skaidrumą, atvirumą ir viešumą, konkursus pareigoms užimti organizuoti atitinkamų teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais <b>(1-asis pagrindinis audito rezultatas, 1.3. poskyris).</b>	Į rekomendaciją atsižvelgta. Bus užtikrinta, kad konkursinių pareigybių atrankai būtų organizuojami konkursai.	2023-11-30
5.	Nekonkursinių pareigybių atrankai pasitvirtinti procedūras <b>(1-asis pagrindinis audito rezultatas, 1.3. poskyris).</b>	Rengiamos naujos Bendrovės Vidaus tvarkos taisyklės, kuriose bus detalai nustatyta darbuotojų priėmimo į nekonkursines pareigas tvarka.	2023-11-30
6.	Siekiant užtikrinti veiksmingą darbuotojų darbą, vykdyti darbo laiko kontrolę, darbuotojui dirbant pagal nustatytą individualų darbo grafiką ir ne tik <b>(1-asis pagrindinis audito rezultatas, 1.4. poskyris).</b>	Į rekomendaciją atsižvelgta. Bus užtikrinta, kad Bendrovėje būtų vykdoma darbuotojų darbo laiko apskaita, taip užtikrinant tinkamą darbo organizavimą.	2023-11-30
7.	Patvirtinti darbo apmokėjimo sistemą, kurioje būtų nustatyti aiškūs ir objektyvūs darbo užmokesčio nustatymo kriterijai, nustatyti kriterijai, kuriais remiantis yra nustatoma konkreti darbuotojo darbo užmokesčio pastovioji dalis ir nustatyta, į ką atsižvelgiant darbuotojui gali būti nustatytas didesnis darbo užmokesčio pastoviosios dalies dydis, tiksliai papildomo apmokėjimo (priedų ir priemokų), premijų skyrimo pagrindai ir tvarka, įtvirtinta darbo užmokesčio indeksavimo tvarka <b>(2-asis pagrindinis audito rezultatas, 2.1. poskyris).</b>	Rengiamas Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos projektas, kuriame nurodomi darbo užmokesčio nustatymo kriterijai, kriterijai, kuriais remiantis yra nustatoma konkreti darbuotojo darbo užmokesčio pastovioji dalis, nurodyta, į ką atsižvelgiant darbuotojui gali būti nustatytas didesnis darbo užmokesčio pastoviosios dalies dydis, papildomo apmokėjimo (priedų ir priemokų) skyrimo pagrindai ir tvarka, darbo užmokesčio indeksavimo tvarka.	2023-11-30
8.	Patbulinti darbo tvarkos taisykles, kad netrūktų tikslumo ir išsamumo, o jose pateikiama informacija nebūtų klaidinga ir pasenusi, bei	Sutinkame su rekomendacijomis. Bus peržiūrimos ir atnaujintos darbo tvarkos taisyklės.	2023-11-30

	taisyklių nuostatos neprieštarautų DK nuostatomis <b>(2-asis pagrindinis audito rezultatas, 2.1. poskyris).</b>		
9.	Tinkamai įforminti darbo santykius. Su darbuotojais sudarant darbo sutartis, vadovautis LR Darbo kodekso nuostatomis, kad darbo sutartys būtų sudarytos tinkamai, ir jose būtų tinkamai sutartos būtinosios darbo sutarties sąlygos, tinkamai įforminami susitarimai dėl papildomo darbo <b>(2-asis pagrindinis audito rezultatas, 2.2. poskyris).</b>		Nuolat
10.	Siekiant užtikrinti pagrįstą ir teisėtą priedų, priemonių ir premijų skyrimą, darbo apmokėjimo sistemoje aiškiai apibrėžti jų skyrimo pagrindus, dydžius <b>(2-asis pagrindinis audito rezultatas, 2.4. poskyris).</b>	Rengiamas Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos projektas, kuriame nurodoma papildomo apmokėjimo (priedų ir priemonių) skyrimo pagrindai ir tvarka.	2023-11-30



## PRIEDAI

### 1 priedas. Santrumpos ir sąvokos

Veiklos audito ataskaitos  
„UAB „Kelmės vietinis ūkis“  
Veiklos audito darbo užmokesčio srityje ataskaita“  
1 priedas

Bendrovė - UAB „Kelmės vietinis ūkis“.

Bendrovės įstatai Juridinių asmenų registre registruoti 2020 m. spalio 28 d., kodas 162732556, buveinės adresas: Vytauto Didžiojo g. 81, LT 86136 Kelmė.

Darbo apmokėjimo sistema – pareiginių algų, tarifinių atlygių, priedų, priemokų ir bet kokio kitokio papildomo apmokėjimo už darbą ir darbo užmokesčio mokėjimą reglamentuojančių nuostatų visuma, nustatoma darbovietėje taikomais vietos teisės aktais;

Darbo kodeksas – Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, kuris reglamentuoja individualiuosius darbo santykius;

Savivaldybė – Kelmės rajono savivaldybė;

TAAIS – tarptautiniai aukščiausiųjų audito institucijų standartai.

## 2 priedas. Audito apimtis ir metodai

Veiklos audito ataskaitos  
UAB „Kelmės vietinis ūkis“  
Veiklos audito ataskaita“  
2 priedas

Audito ataskaitos skyrius	Taikyti duomenų rinkimo ir vertinimo metodai	Tikslas
<p>1. Bendrovės darbo organizavimo sistema neužtikrina tinkamo žmogiškųjų ir finansinių išteklių panaudojimo</p>	<p><u>Dokumentų peržiūra</u> Nagrinėjome:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymą;</li> <li>▪ Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą;</li> <li>▪ Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymą;</li> <li>▪ Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;</li> <li>▪ Lietuvos Respublikos darbo kodekso komentarą;</li> <li>▪ Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus ir raštus jam pagal kompetenciją priskirtais Bendrovės valdymo klausimais;</li> <li>▪ Bendrovės įstatus;</li> <li>▪ Bendrovės organizacinę valdymo struktūrą ir pareigybių bei etatų sąrašus;</li> <li>▪ Darbo tvarkos taisykles;</li> <li>▪ Bendrovės darbo apmokėjimo sistemą;</li> <li>▪ Bendrovės darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašą;</li> <li>▪ Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimo į pareigas atrankos būdu tvarkos aprašą;</li> <li>▪ Bendrovės darbuotojų pareiginius nuostatus ir darbo sutartis;</li> <li>▪ Bendrovės direktoriaus įsakymus veiklos organizavimo klausimais;</li> <li>▪ Bendrovės darbo laiko ir darbo užmokesčio apskaitos dokumentus;</li> </ul> <p>Analizavome:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bendrovės veiklos rezultatus;</li> <li>▪ pajamų ir sąnaudų struktūrą ir jų pokytį;</li> <li>▪ žmogiškųjų išteklių struktūrą ir darbuotojų skaičiaus dinamiką.</li> </ul> <p><u>Pokalbis su:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bendrovės direktoriumi;</li> <li>▪ vyr. buhalteriu;</li> <li>▪ administratoriumi.</li> </ul>	<p>Surinkti papildomą informaciją apie Bendrovės veiklos ypatumus, darbo organizavimo procesus ir jų reglamentavimą, žmogiškųjų ir finansinių išteklių valdymą, Savivaldybės ir Bendrovės vadovybės priimtus sprendimus.</p> <p>Nustatyti, ar audituojamoje srityje įdiegtos reikiamos vidaus kontrolės procedūros ir ar jos veiksmingai veikia.</p> <hr/> <p>Įvertinti darbo organizavimo praktiką Bendrovėje, vertinant:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ veiklos rezultatus;</li> <li>▪ darbo organizavimo procesų teisinį reglamentavimą;</li> <li>▪ žmogiškųjų ir finansinių išteklių panaudojimo tinkamumą.</li> </ul>

<p>2. Darbo apmokėjimui skirti Bendrovės finansiniai ištekliai, ne visais atvejais panaudoti racionaliai ir laikantis teisės aktų reikalavimų</p>	<p><u>Dokumentų peržiūra</u> Nagrinėjome:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;</li> <li>▪ Lietuvos Respublikos darbo kodekso komentarą;</li> <li>▪ Bendrovės įstatus;</li> <li>▪ Bendrovės darbo apmokėjimo sistemą;</li> <li>▪ Bendrovės valdymo struktūrą ir pareigybių bei etatų sąrašus;</li> <li>▪ Darbo tvarkos taisykles;</li> <li>▪ Bendrovės direktoriaus įsakymus personalo valdymo klausimais.</li> </ul> <p><u>Skaičiavimas, atvejo / situacijos tyrimas</u> Analizavome:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ minimaliųjų ir maksimaliųjų bazinio darbo užmokesčio ribų, nustatytų Darbo apmokėjimo sistemoje, ir darbuotojams mokėto bazinio darbo užmokesčio pokyčius pagal darbuotojų kategorijas / grupes;</li> <li>▪ prie bazinio darbo užmokesčio mokėtų papildomos darbo užmokesčio dalies, priemokų, priedų ir vienkartinių išmokų pasiskirstymą pagal darbuotojų kategorijas;</li> </ul> <p>Vertiname 17 darbuotojų darbo užmokesčio apskaičiavimo teisingumą.</p> <p><u>Pokalbis su:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bendrovės direktoriumi;</li> <li>▪ vyr. buhalteriu;</li> <li>▪ administratoriumi.</li> </ul>	<p>Įvertinti, ar darbo užmokestis, įskaitant priedus, priemokas ir premijas, nustatytas pagrįstai, apskaičiuotas ir mokėtas teisingai.</p>
---	---	--