



UŽDAROJI AKCINĖ BENDROVĖ TAURAGĖS ŠILUMOS TINKLAI DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL DARBO APMOKĖJIMO SISITEMOS TVIRTINIMO

2024 m. gruodžio d. Nr. DV-
Tauragė

Siekiant nuolat gerinti darbo sąlygas ir užtikrinti teisingą darbo užmokesčio tvarką:

1. T v i r t i n u UAB Tauragės šilumos tinklų darbo apmokėjimo sistemą (pridedama).
2. N a i k i n u 2018 m. gruodžio 31 d. direktoriaus įsakymą Nr. DV-99 „Dėl darbo apmokėjimo sistemos tvirtinimo“.
3. N u r o d a u Bendrųjų reikalų grupės personalo specialistei Aistei Petrošienei su šiuo įsakymu pasirašytinai supažindinti visus esamus ir būsimus UAB Tauragės šilumos tinklų darbuotojus.
4. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2024 m. gruodžio 1 d.

Direktorius

Audrius Arcišauskas

PATVIRTINTA
UAB Tauragės šilumos tinklų
direktoriaus 2024 m. gruodžio 3 d.
įsakymu Nr. DV-

UAB TAURAGĖS ŠILUMOS TINKLAI DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB Tauragės šilumos tinklai (toliau – Bendrovė) Darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) reglamentuoja Bendrovės darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, pareigybių lygius, darbo užmokesčio minimalius ir maksimalius dydžius pagal pareigybes, priemokų, materialinių pašalpų skyrimą, darbuotojų skatinimą, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, skyrimo pagrindus ir tvarką.

2. Sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir jį įgyvendinančiais teisės aktais.

3. Sistema taikoma visiems Bendrovės darbuotojams nepriklausomai nuo jų užimamų pareigų ar sudarytos darbo sutarties rūšies, išskyrus Bendrovės direktorių, kurio darbo užmokestis yra nustatomas pagal Tauragės rajono savivaldybės mero potvarkį.

4. Bendrovėje nėra kolektyvinės sutarties, todėl Sistema, suderinus su profesinės sąjungos atstovais, patvirtinama Bendrovės direktoriaus įsakymu.

II SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS

5. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

5.1. pareiginė alga;

5.2. priemokos, premijos, vienkartinės išmokos, materialinės pašalpos;

5.3. mokėjimas už darbą švenčių ir poilsio dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą.

III SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA

6. Bendrovėje pareigybės grupuojamos į lygius (1 priedas) išlaikant pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumą nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės.

7. Pareigybių lygių aibėje aukščiausiam pareigybių lygiui priskiriama direktoriaus pareigybė.

8. Pareigybių lygių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių arba, kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra įstaigoje.

IV SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMO KRITERIJAI

9. Darbuotojų pareigybėms nustatomi minimalūs ir maksimalūs pareiginės algos dydžiai. Nustatant minimalius ir maksimalius pareiginės algos dydžius, atsižvelgiama į šiuos kriterijus:

9.1. profesinio darbo patirties - apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos pareigybės aprašyme nustatytoms analogiškos funkcijos;

9.2. vadovaujamo darbo patirties – vadovaujamo darbo patirtis apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms ir (ar) jų padaliniams.

10. Darbuotojai vadovavimo/profesinio darbo patirtį, įgytą kitose darbovietėse, įrodančius dokumentus turi pateikti Bendrųjų reikalų grupei. Nepateikusiems patirtį įrodančių dokumentų, nustatant pareiginės algos koeficientą, vertinama vadovavimo/profesinė patirtis, įgyta Bendrovėje.

V SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS MINIMALAUS IR MAKSIMALAUS DYDŽIO NUSTATYMAS

11. Pareiginės algos dydžio apskaičiavimui naudojama Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta minimali mėnesinė alga.

12. Kiekvienam pareigybės lygiui nustatomas pareiginės algos koeficiento minimalus ir maksimalus dydis atsižvelgiant į šios Sistemos 9 punkte įtvirtintus kriterijus (2 priedas).

13. Esant poreikiui Bendrovėje įsteigti naują darbuotojo pareigybę arba, jei darbuotojui jau einant pareigas įvyksta struktūriniai ar organizaciniai pokyčiai, pakinta darbuotojo funkcijų pobūdis ar kvalifikacija arba atsiranda kitų aplinkybių, dėl kurių būtina iš naujo įvertinti darbuotojui nustatytiną pareiginės algos koeficientą, darbuotojo tiesioginis vadovas parengia motyvuotą siūlymą ir teikia jį Bendrovės direktoriui.

13.1. Bendrųjų reikalų grupės vadovas, jam nesant personalo specialistas, teikia grupių ir/ar skyrių vadovams informaciją apie jiems pavaldžių darbuotojų profesinio ir/ar vadovaujamo darbo stažo pasikeitimus, kurie turi įtakos pareiginės algos koeficiento dydžiui. Šiame punkte nurodyta informacija teikiama ne vėliau kaip pirmąją darbuotojo profesinio ir/ar vadovaujamo darbo stažo pasikeitimo dieną.

VI SKYRIUS PRIEMOKŲ, PREMIJŲ, VIENKARTINIŲ IŠMOKŲ IR MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMAS

14. Priemokos darbuotojams gali būti skiriamos už:

14.1. pavadavimą, kasmetinių ir/ar tikslinių atostogų, ligos metu kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

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

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

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

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

18. Tarnybiniame pranešime (arba prašyme) dėl priemokos už pavadavimą skyrimo nurodomas nesančio darbuotojo vardas, pavardė, nebuvimo darbe priežastis, kuriems darbuotojams ir nuo kurios datos nustatomas pavadavimas. Tuo tarpu tarnybiniame pranešime (arba prašyme) dėl priemokos už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą skyrimo konkrečiai nurodoma, už kokią papildomą darbo krūvį ar už kokių papildomų pareigų ar užduočių atlikimą siūloma skirti priemoką, nurodant konkretų terminą.

Už darbuotojams pavestų papildomų pareigų ar užduočių vykdymo kontrolę atsakingas šio darbuotojo tiesioginis vadovas, kuris, jeigu pablogėja tų darbuotojų darbo rezultatai arba jie nevykdo pavestų papildomų pareigų ar užduočių, Bendrovės direktoriui teikia motyvuotą siūlymą dėl priemokų sumažinimo arba mokėjimo nutraukimo. Priemokų, kurios paskirtos darbuotojo prašymu kontrolę vykdo pats Bendrovės direktorius ir pastarajam nustačius darbuotojo darbo rezultatų prastėjimą arba pavestų papildomų pareigų ar užduočių nevykdymą, priima sprendimą dėl priemokos sumažinimo arba mokėjimo nutraukimo.

19. Tarnybiniame pranešime (arba prašyme) nurodyto siūlymo (ne)tenkinimo klausimas išsprendžiamas Bendrovės direktoriaus rezoliucija. Jei priimama teigiama rezoliucija, ji nukreipiama vykdymui Bendrųjų reikalų grupės vadovui bei pateikiama susipažinimui Tarnybinių pranešimą parengusiam darbuotojo tiesioginiam vadovui bei buhalterei-apskaitininkei. Bendrųjų reikalų grupė pagal gautą Bendrovės direktoriaus rezoliuciją parengia įsakymų dėl priemonių skyrimo projektus. Jei priimama neigiama rezoliucija, ji pateikiama susipažinimui Tarnybinių pranešimą parengusiam Bendrovės darbuotojo tiesioginiam vadovui arba prašymą parašiusiam darbuotojui.

20. Priemokos už pavadavimą mokamos:

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

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

20.3. darbuotojo kasmetinių atostogų metu – nuo pirmosios pavaduojamo darbuotojo nebuvimo darbe dienos, pagal kasmetinių atostogų metu pavaduojamų pareigybių sąrašą (3priedas). Pavaduojant kitus darbuotojus kasmetinių atostogų metu, priemokos nėra mokamos.

20.4. darbuotojo tikslinių atostogų metu - nuo pirmosios pavaduojamo darbuotojo nebuvimo darbe dienos.

21. Bendrovės darbuotojams gali būti skiriamos premijos už:

21.1. už vienkartinių ypač svarbių Bendrovės veiklai užduočių atlikimą;

21.2. už gerą darbo pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą;

21.3. už ypatingas pastangas likviduojant avarijas ar sutrikimus, operatyvų gedimų šalinimą

21.4. už naudingus pasiūlymus, duodančius ekonominį efektą, optimizuojant ir/ar modernizuojant gamybos procesą bei mažinant išlaidas.

22. Per kalendorinius metus galima skirti ne daugiau kaip po vieną premiją už kiekvieną Sistemos 21 punkte nurodytą pagrindą. Premijos dydis gali siekti iki 80 procentų darbuotojo pareiginės algos.

23. Premijos darbuotojams skiriamos Bendrovės direktoriaus įsakymu Sistemos 16-19 punktuose nustatyta tvarka.

24. Vienkartinės išmokos gali būti mokamos darbuotojams skatinti šiais atvejais:

24. 1. darbuotojo asmeninio jubiliejaus (30, 40, 50, 60, 70-čio) proga – iki 30 procentų darbuotojo pareiginės algos;

24.2. darbuotojo darbo jubiliejaus (nepertraukiamai išdirbus bendrovėje 10, 15, 20, 25, 30, 35 ir daugiau metų) proga -iki 40 procentų darbuotojo pareiginės algos;

24.2.1. Bendrųjų reikalų grupės vadovas ir personalo specialistas kiekvienais metais iki sausio 5 d. pateikia grupių ir/ar skyrių vadovams informaciją apie jiems pavaldžių darbuotojų asmeninius jubiliejus ir darbo jubiliejus, o grupių ir/ar skyrių vadovai, pagal pateiktą informaciją yra atsakingi už tarnybinių pranešimų pateikimą laiku Bendrovės direktoriui.

24.3. šeimos pagausėjimo proga (gimus ar įvaikinus vaiką) – iki 50 procentų darbuotojo pareiginės algos.

24.4. Šv. Kalėdų proga, esant pakankamam darbo užmokesčio fondui, darbuotojams gali būti išmokėta vienkartinė pinigine išmoka.

25. Šios Sistemos 24.1 – 24.2 punktuose nurodytos vienkartinės išmokos skiriamos direktoriaus įsakymu pagal darbuotojo tiesioginio vadovo pateiktą tarnybinių pranešimą. Kai darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Bendrovės direktoriui, priemoka skiriama direktoriaus įsakymu be tarnybinio pranešimo. Vienkartinės išmokos pagal šios Sistemos 24.3 punktą skiriamos direktoriaus įsakymu gavus darbuotojo prašymą ir gimimo (įvaikinimo) faktą patvirtinančius dokumentus. Šiame punkte išdėstyti įsakymų rengimo tvarka yra nurodyta šios Sistemos 17-19 punktuose nustatyta tvarka.

26. Premija ir/ar vienkartinė išmoka negali būti skiriama darbuotojui, kuris per paskutinius 12 mėnesių buvo padaręs darbo drausmės pažeidimą ir raštu įspėtas, kad padarius analogišką darbo drausmės pažeidimą bus atleistas iš darbo pagal Darbo kodekso 58 straipsnį. Darbuotojams, neišdirbusiems Bendrovėje šešių mėnesių, vienkartinės pinigines išmokos gali būti neskiriamos.

27. Vienkartinės materialinės pašalpos gali būti mokamos šiais atvejais:

- 27.1. mirus darbuotojui;
- 27.2. darbuotojams dėl jų šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos, tėvo (įmotės, įtėvio)) mirties;
- 27.3. stichinės nelaimės ar būsto netekimo atveju;
- 27.4. darbuotojo ar jo šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos, tėvo (įmotės, įtėvio)) sunkios ligos atveju (kai laikinasis nedarbingumas be pertraukos tęsiasi daugiau kaip 121 d.).
28. Materialinė pašalpa (toliau – pašalpa) skiriama esant darbuotojo motyvuotam rašytiniam prašymui. Prašymas teikiamas Bendrovės direktoriui. Prašyme turi būti aiškiai nurodyta, kodėl reikalinga pašalpa, pateikiami tai patvirtinantys dokumentai (sveikatos priežiūros įstaigos pažyma apie sveikatos būklę, vaistų išigijimą arba būtinų mokamų medicininių paslaugų apmokėjimą patvirtinantys dokumentai, šeimos nario mirties liudijimo kopija, pažyma apie stichinę nelaimę, vagystę ir pan.).
28. Prašymo (ne)tenkinimo klausimas išsprendžiamas Bendrovės direktoriaus rezoliucija. Jei priimama teigiama rezoliucija, ji nukreipiama vykdymui Bendrųjų reikalų grupės vadovui bei pateikiama susipažinimui prašymą parengusiam darbuotojui bei buhalterei-apskaitinkei. Jei priimama neigiama rezoliucija, ji pateikiama susipažinimui prašymą pateikusiam darbuotojui.
29. Mirus bendrovės darbuotojui, jo šeimos nariams, t. y. sutuoktiniui, vaikui (įvaikiui), motinai, tėvui (įmotei, įtėviui), gali būti skiriama materialinė pašalpa. Tuo tikslu šeimos nariai ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo darbuotojo mirties dienos turi pateikti Bendrovės direktoriui prašymą skirti materialinę pašalpą bei pridėti darbuotojo mirties faktą patvirtinančius dokumentus. Jei per šiame punkte nurodytą terminą gaunami keli skirtingų šeimos narių prašymai dėl materialinės pašalpos skyrimo, nagrinėjamas tik anksčiausiai gautas šeimos nario prašymas. Prašymo (ne)tenkinimo klausimas išsprendžiamas direktoriaus rezoliucija. Jei priimama teigiama rezoliucija, ji nukreipiama vykdymui Bendrųjų reikalų grupės vadovui bei pateikiama susipažinimui buhalterei-apskaitinkei. Jei priimama neigiama rezoliucija, ji nukreipiama vykdymui Bendrųjų reikalų grupės vadovui, kuris parengia prašymą pateikusiam šeimos nariui atsakymą dėl materialinės pašalpos neskyrimo.
- Pašalpos dydis iki 3 Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytų minimaliųjų mėnesinių algų dydžio.
30. Šiame skyriuje nurodytos piniginės išmokos gali būti skiriamos įvertinus Bendrovės finansinę padėtį.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

31. Atsižvelgiant į tiesioginio vadovo motyvuotą siūlymą, darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:
- 31.1. padėka;
- 31.2. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų per metus;
- 31.3. tiesiogiai su darbu susijusių studijų apmokėjimas. Darbuotojas įsipareigoja baigęs studijas bendrovėje išdirbti ne mažiau kaip 3 metus ir ne daugiau kaip 5 metus.
- 31.4. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą papildomuose profesiniuose mokymuose, konferencijose ir asociacijose, ne didesne kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus.
- 31.5. Šv. Kalėdų proga, esant pakankamam darbo užmokesčio fondui, Bendrovės darbuotojams gali būti išmokėtos vienkartinės pinigines išmokas, jeigu pastarieji neturi galiojančios tarnybinės nuobaudos arba pastarųjų atžvilgiu per paskutinius 12 mėnesių nėra priėmęs sprendimo dėl padaryto darbo pareigų pažeidimo.
32. Šios Sistemos 31 punkte nurodytos skatinimo priemonės skiriamos direktoriaus įsakymu pagal darbuotojo tiesioginio vadovo pateiktą tarnybinį pranešimą. Kai darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Bendrovės direktoriui, priemonė skiriama direktoriaus įsakymu be tarnybinio pranešimo. Šiame punkte išdėstytų įsakymų rengimo tvarka yra nurodyta šios Sistemos 17-19 punktuose nustatyta tvarka

VIII SKYRIUS

DARBO UŽMOKEČIO MOKĖJIMO TERMINAI, TVARKA

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

34. Darbo užmokestis mokamas bankiniu pavedimu pervedant lėšas į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke.

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

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

37. Kartą per mėnesį elektroniniu paštu darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie darbo laiko trukmę.

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

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Sistema peržiūrima kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams.

40. Darbuotojai su šia sistema yra supažindinami naudojantis bendrovės elektronine dokumentų valdymo sistema arba pasirašytinai.

**UAB TAURAGĖS ŠILUMOS TINKLAI
PAREIGYBIŲ LYGIAI**

Pareigybių lygis	Pavadinimas
6	Direktorius
5	Direktoriaus pavaduotojas Katilų eksploatavimo grupės vadovas Tinklų eksploatavimo grupės vadovas Finansų grupės vadovas Bendrųjų reikalų grupės vadovas Daugiabučių namų administravimo grupės vadovas Klientų aptarnavimo grupės vadovas Teisininkas
4	Remonto skyriaus vadovas Statybos skyriaus vadovas Renovacijos skyriaus vadovas Būsto priežiūros skyriaus vadovas Energetikas-tiekėjas Tinklų eksploatavimo grupės vadovo pavaduotojas Ekonomistas Biokuro specialistas Inžinerinių sistemų inžinierius Energetikas
3	Elektrošaltkalvis Remonto skyriaus meistras Darbų saugos ir aplinkosaugos specialistas Viešųjų pirkimų specialistas Personalo specialistas Apskaitos specialistas Vadybininkas namų priežiūrai Projektų administratorius Klientų aptarnavimo grupės vadybininkas IT specialistas-apskaitininkas Vyr. kontrolierius Tinklų eksploatavimo grupės meistras Apskaitininkas-sandėlininkas Buhalteris-apskaitininkas Šaltkalvis skardininkas Kontrolierius

2	Katilų mašinistas Katilų mašinistas-šaltkalvis Katilų mašinistas -šaltkalvis (sezoninis darbuotojas) Laborantas Katilų mašinistas-traktorininkas Traktorininkas-šaltkalvis Traktorininkas-sunkvežimio vairuotojas Traktorininkas- katilų mašinistas Šaltkalvis Šaltkalvis vairuotojas Suvirintojas šaltkalvis Suvirintojas Šaltkalvis-katilų mašinistas Kontrolierius Inžinerinių sistemų priežiūros darbuotojas
1	Valytojas Kiemsargis Pagalbinis darbininkas

**UAB TAURAGĖS ŠILUMOS TINKLAI
DARBAUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI**

Vadovaujamo darbo patirtis	Pareigybės lygis - 5		
	Profesinio darbo patirtis		
	Iki 5 metų	5- 10 metų	Daugiau kaip 10 metų
Iki 5 metų	1,80 – 4,60	1,95 – 4,75	2,10 – 4,90
5-10 metų	1,85 – 4,65	2,00 – 4,80	2,15 – 4,95
Daugiau kaip 10 metų	1,90 – 4,70	2,05 – 4,85	2,20 – 5,00

Vadovaujamo darbo patirtis	Pareigybės lygis - 4		
	Profesinio darbo patirtis		
	Iki 5 metų	5- 10 metų	Daugiau kaip 10 metų
Iki 5 metų	1,35 – 3,20	1,50 – 3,35	1,65 – 3,50
5-10 metų	1,40 -3,25	1,55 – 3,40	1,75 – 3,55
Daugiau kaip 10 metų	1,45 – 3,30	1,60 – 3,45	1,80 – 3,60

Vadovaujamo darbo patirtis	Pareigybės lygis - 3		
	Profesinio darbo patirtis		
	Iki 5 metų	5- 10 metų	Daugiau kaip 10 metų
Iki 5 metų	1,05 – 2,15	1,20 – 2,30	1,35 – 2,45
5-10 metų	1,10 – 2,20	1,25 – 2,35	1,40 – 2,50
Daugiau kaip 10 metų	1,15 – 2,25	1,30 – 2,40	1,45 – 2,55

Pareigybės lygis - 2		
Profesinio darbo patirtis		
Iki 5 metų	5- 10 metų	Daugiau kaip 10 metų
1,05 – 1,75	1,10 -1,80	1,15 – 1,85

Pareigybės lygis - 1		
Profesinio darbo patirtis		
Iki 5 metų	5- 10 metų	Daugiau kaip 10 metų
MMA – 1,20	1,10 – 1,25	1,15 – 1,30

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ METU PAVADUOJAMŲ PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Pareigybė	Pavaduojanti pareigybė
1.	Direktorius	Direktoriaus pavaduotojas
2.	Personalo specialistas	Bendrųjų reikalų grupės vadovas
3.	Viešųjų pirkimų specialistas	Personalo specialistė
4.	Būsto priežiūros skyriaus vadovas	Statybos skyriaus vadovas
5.	Vadybininkas namų priežiūrai	Būsto priežiūros skyriaus vadovas
6.	Renovacijos skyriaus vadovas	Daugiabučių namų administravimo grupės vadovas
7.	Buhalterė - apskaitininkė	Renovacijos skyriaus vadovas
8.	Energetikas-tiekėjas	Energetikas
9.	Energetikas	Energetikas-tiekėjas
10.	Biokuro specialistas	Laborantas
11.	Katilų eksploatavimo grupės vadovas	Remonto skyriaus vadovas
12.	Laborantas	Biokuro specialistas
13.	Remonto skyriaus vadovas	Katilų eksploatavimo grupės vadovas
14.	Klientų aptarnavimo grupės vadovas	Klientų aptarnavimo grupės vadybininkas
15.	Klientų aptarnavimo grupės vadybininkas	Klientų aptarnavimo grupės vadovas
16.	Statybos skyriaus vadovas	Tinklų eksploatavimo grupės vadovo pavaduotojas
17.	Tinklų eksploatavimo grupės vadovas	Tinklų eksploatavimo grupės vadovo pavaduotojas
18.	Inžinerinių sistemų inžinierius	IT specialistas-apskaitininkas
19.	IT specialistas-apskaitininkas	Inžinerinių sistemų inžinierius
20.	Vyr. kontrolierius	Kontrolierius
21.	Kontrolierius	Vyr. kontrolierius
22.	Apskaitos specialistas	Teisininkas

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	UAB Tauragės šilumos tinklai
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL DARBO APMOKĖJIMO SISITEMOS TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-12-03 Nr. DV-158
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Audrius Arcišauskas Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-12-03 10:10
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-09-18 15:08 - 2028-09-16 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Darbo apmokėjimo sistema.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20241128.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-12-03)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-12-03 nuorašą suformavo Ieva Bartkienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-