

ATMINTINĖ

Skaidraus darbo užmokesčio direktyva



PARENGTA
2026 M. RUGPJŪČIO 18 D.

IVADAS

Skaidraus darbo užmokesčio direktyva – kam ji reikalinga?

Darbo užmokestis turi priklausyti tik nuo objektyvių, lyties požiūriu neutralių kriterijų. Pagrindinis [Skaidraus darbo užmokesčio direktyvos](#) tikslas – užtikrinti šį principą:

Už tokį patį ar vienodos vertės darbą vyrai ir moterys turi gauti vienodą atlygį.

TERMINAI

Svarbios datos

	2026 m. birželio 7 d.	Įsigaliojo Skaidraus darbo užmokesčio direktyva, tačiau esminiai teisės aktų pakeitimai, darantys daugiausia įtakos buhalterio darbui, įsigalioja nuo 2027 m. sausio 1 d.
	Iki 2026 m. gruodžio 31 d.	Visi darbdaviai turės patvirtinti arba atnaujinti darbo apmokėjimo sistemas.
	Iki 2027 m. vasario 28 d.	Darbdaviai pirmą kartą privalės pateikti duomenis „Sodrai“ už laikotarpį nuo 2027 m. sausio 1 d. iki 2027 m. sausio 31 d.
	Nuo 2027 m. kovo 1 d.	Darbuotojai bet kuriuo metu galės teikti prašymą darbdaviui, darbuotojų atstovams, Valstybinei darbo inspekcijai ir Lygių galimybių kontroleriaus tarnybai nurodyti jo mėnesinį vidutinį valandinį darbo užmokestį ir mėnesinį vidutinį valandinį darbo užmokestį pagal lytį toje pačioje pareigybių grupėje, kuriai priskirta jo pareigybė. Pirmieji duomenys 2027 m. kovo mėnesį teikiami už 2027 m. sausio mėnesį.

ATSAKOMYBĖ

Kas atsakingas?

Teisiškai už Darbo kodekso nuostatų laikymąsi ir įmonės vidaus tvarkų užtikrinimą atsako įmonės vadovas. Praktinį su darbuotojais susijusių procesų administravimą vadovas gali pavesti personalo funkciją atliekantiems darbuotojams ar kitam atsakingam asmeniui.

Buhalteris į šiuos procesus įsitraukia tiek, kiek tai susiję su jo tiesioginėmis darbo funkcijomis, pavyzdžiui, darbo užmokesčio apskaita.

TEISIŠKAI ATSAKINGAS



Įmonės vadovas

PRAKTINIS ĮGYVENDINIMAS



Personalo skyrius

Pažeidus reikalavimus susijusius su diskriminacija dėl darbo užmokesčio gali kilti administracinė atsakomybė, atsakomybė ginčiuose su darbuotojais bei žala darbdavio reputacijai.

Už pažeidimus dėl darbo užmokesčio nustatymo, apskaičiavimo ar mokėjimo tvarkos numatyta bauda darbdaviams ar kitiems atsakingiems asmenims nuo 500 Eur iki 1 450 Eur (pakartotinio pažeidimo atveju baudos dydis siekia 1 450 – 3 000 Eur), o už informacijos apie darbo užmokestį nepateikimą darbuotojams, jų atstovams ar kontroliuojančioms institucijoms numatyta 460 – 700 Eur bauda (pakartotinio pažeidimo atveju baudos didėja).

Taip pat numatyta civilinė atsakomybė prieš darbuotojus. Darbuotojas gali reikalauti, kad jo pažeistos teisės būtų atkurtos. Darbuotojas gali reikalauti pilno nuostolių atlyginimo – nesumokėto darbo užmokesčio, įskaitant papildomas jo dalis, priedus ir premijas (ir delspinigių), kompensacijos už prarastas galimybes ir neturtinės žalos atlyginimo.

SISTEMA

Darbo apmokėjimo sistemos struktūra

Darbo apmokėjimo sistema – tai dokumentas, kuriame apibrėžiama, kaip įmonėje nustatomas darbo užmokeskis. Joje darbuotojai suskirstomi į pareigybių grupes, kiekvienai grupei nustatomi atlygio rėžiai, apmokėjimo formos bei priedų ir premijų skyrimo tvarka.

Su šia sistema turi galėti susipažinti visi darbuotojai. Ją rengia įmonės personalo specialistai arba išorės konsultantai.

Sistemos struktūrą sudaro nuoseklus pareigybių grupavimas pagal objektyvius vertinimo kriterijus. Kiekvienai grupei nustatomos apmokėjimo formos bei aiškos minimalios ir maksimalios užmokesčio ribos, kurios užtikrina skaidrius atlygio rėžius ir lyčių lygybės principų laikymąsi.

Nustatant darbo užmokesčio ribas atsižvelgiama į darbo rinkos situaciją, įmonės personalo politiką, finansinius rezultatus, veiklos tikslus ir konkurencinę aplinką. Pareigybių grupės atlygio rėžis turėtų būti pakankamai platus, kad būtų galima mokėti didesnę atlyginimą augantiems darbuotojams ir priimti naujus darbuotojus.

Darbo apmokėjimo sistemą sudaro:

- ✓ Darbuotojų pareigybių grupės (1);
- ✓ Darbo pagal pareigybių grupes arba pareigybes apmokėjimo formos;
- ✓ Darbo užmokesčio dydžiai ar ribos;
- ✓ Papildomo apmokėjimo (priedų ir priemokų), premijų skyrimo pagrindai, dydžiai ir tvarka;
- ✓ Darbo užmokesčio indeksavimo kriterijai ir tvarka.

Įmonėse, kur yra 50 ar daugiau darbuotojų, papildomai reikės nurodyti darbo užmokesčio didinimo tvarką ir kriterijus.

(1) Darbuotojų pareigybių grupę sudaro darbuotojai, atliekantys tą patį arba vienodos vertės darbą, sugrupuoti darbdavio nešališkai, remiantis Darbo kodekso 140 straipsnio 3 dalyje nurodytais nediskriminaciniais ir objektyviais lyties požiriu neutraliais kriterijais ir, kai taikytina, bendradarbiaujant su darbuotojų atstovais.

SISTEMA

Duomenų teikimas „Sodrai“

Duomenys „Sodrai“ bus teikiami per asmenines draudėjų paskyras <https://draudejai.sodra.lt>, naudojant specialiai šiam tikslui sukurtą Skaidraus darbo užmokesčio pranešimą SDUP. Atmintinės rengimo dieną SDUP forma ir jos pildymo tvarka dar nėra paskelbtos.

PIRMĄ KARTĄ

Darbdaviai, pirmą kartą teikdami duomenis „Sodrai“, turės nurodyti:

- Darbo laiko normą;
- Darbo laiko režimą;
- Pareigybės grupės numerį (2).

Šiuos duomenis pakaks pateikti vieną kartą ir juos reikės atnaujinti tik jiems pasikeitus.

KAS MĖNESĮ

Darbdaviai turės teikti kiekvieno darbuotojo:

- Bruto (priskaičiuotą) mėnesio darbo užmokestį;
- Bruto (priskaičiuotą) papildomą mėnesio darbo užmokestį;
- Apmokėtą mėnesio darbo laiką (valandomis).



(2) Jei darbuotojas užima kelias pareigybes, kurios priskiriamos skirtingoms pareigybių grupėms, duomenys apie skirtingas pareigybių grupes teikiami atskirai.

Pareigybių grupavimas

Kad SDUP pranešimas būtų tinkamai užpildytas, pirmiausia reikia darbuotojus suskirstyti į pareigybių grupes. SDUP formoje turės būti nurodomi pareigybių grupių numeriai. Nors darbuotojų skirstymas į pareigybių grupes nėra buhalterio funkcija, mažose įmonėse, kuriose nėra personalo specialistų, praktiškai šią informaciją gali tekti parengti pačiam buhalterui.

Toliau pateikiamas pareigybių grupavimo veiksmų planas. Jame pirmiausia numatoma įvertinti ir sugrupuoti pareigybes, o tuomet pagal sudarytas grupes įvertinti esamą darbuotojų ir pareigybių struktūrą. Praktikoje šiuos veiksmus galima atlikti ir atvirkštine seka – pirmiausia įvertinti esamą struktūrą, o tada grupuoti pareigybes. Tai gali padėti sumažinti vėlesnių struktūros koregavimų ir pasikartojančio darbo poreikį.

1

Esamų pareigybių peržiūra

Iš apskaitos programos eksportuokite visus esamus darbuotojus ir jų pareigybių pavadinimus. Pateikite vadovui sužymėti darbuotojus su vienodomis funkcijomis ir atsakomybėmis (pvz.: rinkodaros specialistė ir marketingo specialistas) – jų pareigybių pavadinimai galėtų būti suvienodinti.

2

Lyčiai neutralių pareigybių vertinimo kriterijų parengimas

Nustatykite tiek kriterijų, kiek reikia objektyviai įvertinti ir atskirti pareigybes, tačiau penki kriterijai yra privalomi pagal Darbo kodeksą (įgūdžiai, kvalifikacija, pastangos, atsakomybė ir darbo sąlygos).

Plačiau apie vertinimo kriterijus – 8 psl.

3

Pareigybių vertinimas

Pagal galimybes šį žingsnį turėtų atlikti personalo valdymo specialistas. Jeigu tokio nėra, kartu su vadovu įvertinkite kiekvieną pareigybę balais (pvz.: 1 – 5) pagal nustatytus lyčiai neutralius kriterijus.

4

Pareigybių grupių ir atlygio rėžių nustatymas

Suskirstykite pareigybes į pareigybių grupes. Tos pačios pareigybės turėtų patekti į tą pačią grupę pagal bruto algų struktūrą (rėžius). Pareigybių grupių skaičius yra neribojamas. Į tą pačią pareigybių grupę gali patekti skirtingų funkcijų darbuotojai (pvz.: sandėlininkas, apskaitininkas ir vadybininkas), atliekantys tokį patį arba vienodos vertės darbą **(3)**. Valstybinės darbo inspekcijos rekomenduojamas atlygio rėžių plotis konkrečioje pareigybių grupėje – vidutiniškai $\pm 15-20$ proc. nuo darbo užmokesčio medianos. Skirtingoms pareigybių grupėms atlygio rėžio plotis gali būti skirtingas.

5

Individualių darbuotojų priskyrimas grupėms

Kiekvieną darbuotoją priskirkite jam atitinkančiai pareigybių grupei. Įvertinkite, ar jo darbo užmokestis patenka į tai pareigybių grupei nustatytą atlygio rėžį.

6

Neatitikimų analizė

Nustatykite darbuotojus, kurių atlyginimai iškrenta iš rėžių (yra per maži arba viršija viršutinę ribą). Taip pat įvertinkite, ar toje pačioje pareigybių grupėje tarp moterų ir vyrų yra didesnis nei 5 % atlyginimo atotrūkis. Nustačius tokį atotrūkį, su vadovu aptarkite, ar skirtumas gali būti pagrįstas objektyviais, lyties atžvilgiu neutraliais kriterijais.

7

Pareigybių grupavimo korekcijos

Jeigu tos pačios pareigybės darbuotojai patenka į skirtingas grupes pagal gaunamą atlygį, įvertinkite, ar teisingai priskirtos pareigybės, ar teisingai nustatytas atlygis. Jeigu aukštai vertinamos pareigybės darbuotojai atlyginami mažiau, dar kartą peržiūrėkite pareigybių vertinimą. Jeigu nustatytas atotrūkis tarp vyrų ir moterų atlyginimų toje pačioje pareigybių grupėje, paruoškite argumentus, kokiais objektyviais, lyčiai neutraliais kriterijais pagrįstas toks skirtumas. Jei objektyvaus pagrindimo nėra, peržiūrėkite atlyginimus ir parengkite jų išlyginimo planą, kad už tą patį ar vienodos vertės darbą būtų užtikrintas vienodas atlygis.

(3) Toks pats darbas – darbo veikla, 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 – pagal objektyvius kriterijus ne mažesnės kvalifikacijos ir ne mažiau reikšmingas darbdaviui siekiant savo veiklos tikslų negu kitas lyginamasis darbas.

KRITERIJAI

Pareigybių vertinimo kriterijai

Darbo kodeksas numato, kad pareigybės turi būti suskirstytos į grupes pagal objektyvius ir lyties požiūriu neutralius kriterijus, iš kurių privalomi vertinti yra šie:

Ilgūdžiai bendravimas, bendradarbiavimas, konfliktų sprendimas, darbas su žmonėmis.

Kvalifikacija aukštojo mokslo diplomai, licencijos, sertifikatai.

Atsakomybė už rezultatus, žmones, sprendimus.

Pastangos fizinių, protinių ir emocinių resursų kiekis užduotims atlikti.

Darbo sąlygos aplinka, intensyvumas, rizika, fiziniai ir psichiniai veiksniai.

Kartu su privalomais kriterijais įmonė gali naudoti ir kitus kriterijus, tačiau jie turi būti objektyvūs ir lyčiai neutralūs. Atlikus pareigybių vertinimą pagal privalomus ir papildomus kriterijus, toks pats arba vienodos vertės darbas turėtų būti priskiriamas tai pačiai pareigybių grupei (net jeigu pareigų pavadinimai ar atliekamos darbo funkcijos skiriasi).

IŠORINIS ŠALTINIS

Pareigybių vertinimas – sudėtingas ir specialių žinių reikalaujantis veiksmas, kurį turėtų atlikti personalo valdymo specialistas, įtraukiant pačius darbuotojus. Europos lyčių lygybės institutas pateikia daugiau informacijos apie pareigybių vertinimą iš lyčiai neutralių kriterijų perspektyvos (anglų kalba):

<https://eige.europa.eu/gender-mainstreaming/toolkits/gender-neutral-job-evaluation>

Daugiau šia tema Mokesčių SUFLERYJE:



Darbo užmokesčio skaidrumo direktyva: kokie pokyčiai laukia ir kaip jiems pasiruošti?

Renginyje aptariame svarbiausius direktyvos pokyčius, praktinį jų taikymą ir klausimus, su kuriais susidurs darbdaviai.

[Žiūrėti įrašą](#) →



NAUJIENOS

[Duomenų apie darbuotojus teikimo „Sodrai“ tvarka nuo 2027-01-01](#)



[Reikalavimai darbo apmokėjimo sistemoms](#)



[Paskelbtos Darbo apmokėjimo sistemų kūrimo rekomendacijos](#)



[Atidėtas Skaidraus darbo užmokesčio direktyvos reikalavimų įgyvendinimas](#)



PRAKTINĖS SITUACIJOS

[Darbo apmokėjimo sistemos patvirtinimo ir duomenų teikimo „Sodrai“ terminai](#)



[Vadovo įtraukimas į įstaigos darbo apmokėjimo sistemą](#)



[Skaidraus darbo užmokesčio direktyva ūkininkams](#)



[Vadovo įtraukimas į įstaigos darbo apmokėjimo sistemą](#)



Mumis pasitiki daugiau nei 5000 Lietuvos įmonių

LRT

VMI

lonas



Rimi



Girteka

PRO
BRO

