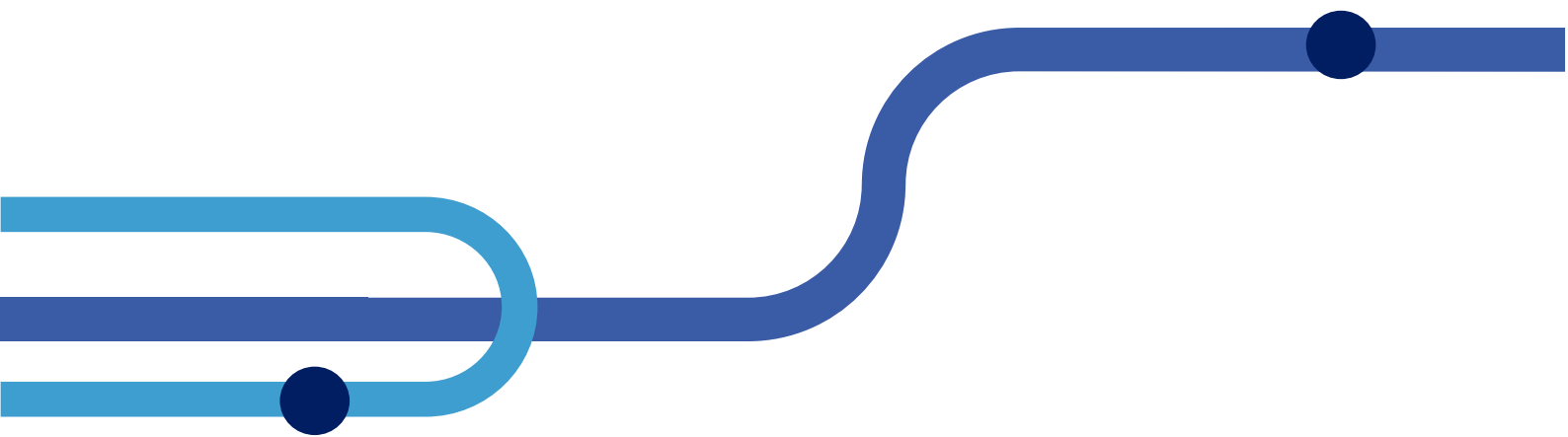


Savivaldybės įmonės „Susisiekimo paslaugos“  
**Atlygio politika**



## TURINYS

---

1. Įvadas.....	3
2. Sąvokos.....	3
3. Atlygio politikos principai .....	4
4. Pareigybių struktūra ir pareigybių lygiai .....	5
5. Atlygio struktūra .....	5
6. Pareigybių atlygio režiai. Pastoviosios atlygio dalies (PAD) nustatymo principai .....	6
7. Kintamos atlygio dalies (KAD) nustatymo principai .....	7
8. Kito piniginio atlygio (KPA) rūšys ir nustatymo principai .....	8
9. Papildomų naudų (PN) rūšys ir nustatymo principai.....	9
10. Atsakomybė ir atlygio kontrolė.....	9
11. Konfidencialumas ir informavimas .....	9
12. Baigiamosios nuostatos .....	9
1 priedas.....	11
2 priedas.....	12
3 priedas.....	13
4 priedas.....	14
5 priedas.....	15

## **1. ĮVADAS**

---

1.1. Atlygio politika (toliau – Politika) – tai SJ „Susisiekimo paslaugos“ (toliau – Įmonė) darbuotojų atlygio ir skatinimo priemonių valdymo gairių dokumentas, apibrėžiantis pamatines Įmonės nuostatas šioje srityje. Atlygio politika atitinka Įmonės valdybos tvirtinamas darbuotojų darbo apmokėjimo ir skatinimo taisykles pagal LR savivaldybės įmonių įstatymo 10 straipsnio 12 dalies 3 punktą ir yra Įmonės darbo apmokėjimo sistemos sudėtinė dalis.

1.2. Politikos tikslas – užtikrinti skaidrią, motyvuojančią darbuotojų atlygio sistemą, susietą su darbuotojo sukuriama verte, ir tuo prisidėti pritraukiant ir išlaikant Įmonėje bendro tikslo efektyviai siekiančius, įsitraukusius, motyvuotus ir atsakingus judumo ekspertus – talentus.

1.3. Pagrindiniai politikos uždaviniai:

1.3.1. suformuoti bendrą atlygio ir skatinimo valdymo veiksmų bei priemonių sistemą ir užtikrinti priimamų sprendimų, susijusių su atlygio valdymu, nuoseklumą ir ilgalaikiškumą;

1.3.2. padėti tinkamai bei skaidriai valdyti darbo užmokesčio sąnaudas;

1.3.3. užtikrinti, kad darbuotojams mokamas atlygis būtų teisingai paskirstytas Įmonės viduje ir konkurencingas rinkoje;

1.3.4. suprantamai perteikti darbuotojams atlygio nustatymo principus.

1.4. Politika taikoma visiems Įmonės darbuotojams.

## **2. SĄVOKOS**

---

2.1. Šioje Politikoje naudojamos sąvokos:

2.1.1. Įmonė – savivaldybės įmonė „Susisiekimo paslaugos“;

2.1.2. Valdyba – savivaldybės įmonės „Susisiekimo paslaugos“ valdyba;

2.1.3. Politika – ši Savivaldybės įmonės „Susisiekimo paslaugos“ Atlygio politika.

2.1.4. Įmonės vadovas – savivaldybės įmonės „Susisiekimo paslaugos“ direktorius;

2.1.5. Aukščiausiojo lygmens vadovai - savivaldybės įmonės „Susisiekimo paslaugos“ direktoriui tiesiogiai pavaldūs vadovai;

2.1.6. Viduriniojo lygmens vadovai - savivaldybės įmonės „Susisiekimo paslaugos“ vadovai, tiesiogiai pavaldūs Aukščiausiojo lygmens vadovams;

2.1.7. Darbuotojas – fizinis asmuo, įsipareigojęs atlygintinai atlikti darbo funkcijas pagal darbo sutartį su Įmone;

2.1.8. Pareigybė – į vaidmenį, o ne į darbuotoją orientuota vieno darbuotojo vykdomų funkcijų, teisių ir atsakomybių, reikalingų kvalifikacinių reikalavimų, santykio su organizacija ir su darbo atlikimu susijusios informacijos, visuma;

2.1.9. Pareigybės lygis – santykinis vienetas, kuriuo įvertinta pareigybė ir kuris parodo santykinę pareigybės vertę Įmonėje;

2.1.10. Pareigybių struktūra (pareigybių žemėlapis) – visos Įmonės pareigybės, suskirstytos į pareigybių lygius pagal pareigybės vertę ir darbo pobūdį, naudojant tarptautinėje praktikoje pripažintą metodiką;

2.1.11. Pareigybių šeima – panašių ir (ar) giminingo pobūdžio pareigybių grupė, dirbanti tam tikrą funkciją, kuriai būdingos panašios veiklos, žinios ir išsilavinimas, tačiau skiriasi jų pareigybių lygis atsižvelgiant į atsakomybės, žinių, sprendimų priėmimo laipsnį;

2.1.12. Atlygio režis – kiekvienam pareigybių lygiui nustatyta minimali ir maksimali PAD riba;

2.1.13. Darbo užmokestis (visas piniginis atlyginimas) – atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį. Darbo užmokestis apima pastoviąją atlygio dalį (PAD), kintamąją atlygio dalį (KAD) ir kitą piniginį atlygį (KPA), bet kokiu būdu tiesiogiai darbdavio išmokamą darbuotojui už jo atliktą darbą pagal darbo sutartį ir pareiginius nuostatus (PAD+KAD+KPA);

2.1.14. Visas atlyginimas – visas piniginis atlyginimas ir tiesioginės papildomos naudos;

2.1.15. Visas atlygis – visas atlyginimas, netiesioginės papildomos naudos ir nematerialus atlygis;

2.1.16. Pastovioji atlygio dalis (PAD) – darbuotojo darbo sutartyje nustatytas pagrindinis atlyginimas (mėnesinė alga arba valandinis atlygis);

2.1.17. Kintamoji atlygio dalis (KAD) – atlygio dalis, kuri nustatoma atsižvelgiant į pasiektus Įmonės strateginius tikslus ir (arba) sutartus, pamatuojamus ir darbuotojo pasiektus tikslus ir (arba) rodiklius;

2.1.18. Kitas piniginis atlygis (KPA) – su darbo santykiais susijusios piniginės išmokos priedų, premijų, padidinto tarifo apmokėjimo ir kitomis šioje Politikoje nustatytomis formomis;

2.1.19. Papildomos naudos (PN) – kitos galimos naudos, skiriamos darbuotojams kaip skatinamosios priemonės;

2.1.20. Darbuotojo veiklos vertinimas - darbuotojo tikslų pasiekimo vertinimas, remiantis darbuotojui nustatytų rodiklių pasiekimu, bei būsimo laikotarpio tikslų aptarimas ir rodiklių nustatymas;

2.1.21. Atlygio fondas (darbo užmokesčio fondas) - Įmonės darbuotojų darbo apmokėjimui numatytos lėšos, Įmonės valdybos tvirtinamos Įmonės biudžeto sudėtyje;

2.1.22. MMA - LR Vyriausybės nustatyta minimali mėnesinė alga.

### **3. ATLYGIO POLITIKOS PRINCIPAI**

---

3.1. Svarbiausi atlygio politikos principai:

3.1.1. atlygio konkurencingumo principas - atlygis nustatomas taip, kad tikslus pasiekiantiems darbuotojams būtų atlyginama ne mažiau kaip rinkoje mokamu vidutiniu piniginiu atlygiu (mediana), o kertinių pozicijų ar rinkoje itin paklausiams darbuotojams numatomos papildomos aukštesnio atlygio nustatymo priemonės;

3.1.2. vidinio teisingumo principas - atlygis nustatomas taip, kad to paties pareigybių lygio darbuotojų atlygio skirtumai atitiktų atlygio politikoje nustatytas ribas ir tarp atskirų pareigybių formuotų teisingus individualių darbuotojų atlyginimo skirtumus;

3.1.3. individualaus konkurencingumo principas - atitinkamo pareigybės lygio darbuotojo darbo užmokestis diferencijuojamas pareigybės lygio darbo užmokesčio režiuose atsižvelgiant į darbuotojo kompetencijas, darbo patirtį ir rezultatus;

3.1.4. nediskriminavimo – atlygis nustatomas nediskriminuojant dėl darbuotojo lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų;

3.1.5. aiškumo – kiekvienam darbuotojui turi būti aišku, kaip nustatomas jo atlygis ir nuo kokių darbuotojo darbo rezultatų, kompetencijų bei kvalifikacijos priklauso jo dydis;

3.1.6. skaidrumo – siekiama, kad visuomenė žinotų, kokiais principais vadovaujantis yra nustatomas atlygis Įmonėje.

#### **4. PAREIGYBIŲ STRUKTŪRA IR PAREIGYBIŲ LYGIAI**

---

4.1. Įmonės pareigybių ir etatų sąrašą suderinęs su Įmonės valdyba tvirtina Įmonės vadovas.

4.2. Atlygio sistemos pagrindas yra Įmonės pareigybių struktūra, kurią sudaro pareigybės, suskirstytos į pareigybių lygius pagal pareigybės vertę ir darbo pobūdį (pareigybių žemėlapis). Pareigybių vertinimas ir klasifikavimas yra atliekamas vertinant tik pareigybes, o ne jas užimančius darbuotojus, atsižvelgiant į pareigybei reikalingas žinias, sprendžiamų problemų ir atskaitomybės lygį.

4.3. Pareigybių lygio įvertinimui ir nustatymui Įmonėje taikoma pasirinkta tarptautinėje praktikoje pripažinta metodika.

4.4. Įmonės pareigybių lygius tvirtina Įmonės vadovas.

4.5. Pareigybių lygiai Įmonėje peržiūrimi ir tikslinami pagal poreikį (keičiantis struktūrai, funkcijoms ir pan.), tačiau ne rečiau kaip kas trejus metus.

#### **5. ATLYGIO STRUKTŪRA**

---

5.1. Materialusis atlygis Įmonėje apima:

5.1.1. piniginį atlyginimą, kurį sudaro:

5.1.1.1. PAD;

5.1.1.2. KAD, jei ji yra nustatoma konkrečiam darbuotojui;

5.1.1.3. KPA;

5.1.2. papildomas naudas (PN), kurios gali būti:

5.1.2.1. tiesioginės papildomos naudos – kurios darbuotojui teikia tiesiogiai pinigine verte išreiškiamą naudą;

5.1.2.2. netiesioginės papildomos naudos – kurios darbuotojui teikia netiesiogiai pinigine verte išreiškiamą naudą.

5.2. Nematerialusis (nepiniginis, emocinis) atlygis Įmonėje apima: Įmonės reikšmingumą Vilniaus mieste skatinant darnų judumą ir prasmingą darbą visuomenės labui, Įmonės reputaciją rinkoje ir finansinį stabilumą, vidinę kultūrą (vidinių Įmonės procesų aiškumas, aiškiai apibrėžtos Įmonės struktūros vienetų bei pareigybių funkcijos, pareigos ir atsakomybės, aiškiai, suprantamai apibrėžtos bei struktūruotos užduotys, skaidri ir savalaikė komunikacija, vadybos kompetencijos, prasmingos Įmonės tradicijos), darbo sąlygas (atitinkanti modernius reikalavimus darbo aplinka, sveikatą tausojančios darbo priemonės, kompiuterinė technika, ryšio

priemonės ir pan.), tinkamą darbo grafiką ir vietą, profesinio tobulėjimo bei karjeros galimybes ir pan.

5.3. Visas darbuotojo atlygis (PAD+KAD+KPA+PN) Įmonėje priklauso nuo pareigybės lygio, visos Įmonės, padalinio, kuriame darbuotojas dirba, bei individualių darbuotojo veiklos rezultatų, kompetencijų lygio ir atitikimo Įmonės vertybėms.

5.4. Pareigybės PAD nustatymui ir viso darbuotojui mokamo piniginio atlyginimo (PAD+KAD+KPA) konkurencingumui rinkoje įvertinti Įmonės vadovo sprendimu pasirenkami darbo užmokesčio tyrimo duomenys ir lyginamoji rinka. Vertinant viso piniginio atlyginimo (PAD+KAD+KPA) konkurencingumą bei priimant sprendimus dėl konkrečių darbuotojų atlygio elementų, remiamasi visų atlyginimų rinkos tyrime dalyvaujančių Vilniaus regione veikiančių įmonių viso piniginio atlyginimo, mokamo atitinkamam pareigybės lygiui, duomenimis.

## **6. PAREIGYBIŲ ATLYGIO RĖŽIAI. PASTOVIOSIOS ATLYGIO DALIES (PAD) NUSTATYMO PRINCIPAI**

6.1. Įmonės darbuotojų PAD riboja atlygio rėžiai (minimali ir maksimali riba), kurie nustatomi kiekvienam pareigybės lygiui, atsižvelgiant į lyginamosios atlygio rinkos rėžius.

6.2. Įmonės lyginamąja rinka nustatoma visų Vilniaus regione veikiančių įmonių ir organizacijų rinka. Jeigu Įmonės struktūroje yra pareigybių, priklausančių pareigybių šeimai, kurios apmokėjimas reikšmingai skiriasi nuo Vilniaus regiono rinkos bendrų duomenų, gali būti atsižvelgiama į šios pareigybių šeimos apmokėjimo lygį rinkoje. Atlygio konkurencingumo įvertinimui gali būti pasitelkta papildoma atlygio rinkos informacija ir iš kitų šaltinių.

6.3. Pareigybės lygio PAD rėžio nustatymo atskaitos tašku (100 proc.) laikoma atitinkamoje rinkoje veikiančių įmonių bazinio atlyginimo, mokamo šiam pareigybės lygiui 50 procentilė (mediana). Įmonė sieks, kad 2023 ir vėlesniais metais atskaitos tašku būtų nustatyta rinkos 60 procentilė.

6.4. PAD rėžių ribos, lyginant su atskaitos tašku, nustatomos šio rėžio 80-120 proc. ribose pagal Politikos 1 priedą. Nuo 2023 metų visų darbuotojų, dirbančių pareigybėje ilgiau kaip 6 mėnesius, PAD turi būti ne mažesnis kaip nurodyta Politikos 1 priede priklausomai nuo darbuotojo kompetencijų lygio.

6.5. 6.4 punkte nurodytų ribų viršijimas galimas tik pagrįstais išimtiniais atvejais, dėl išskirtinės ar kritinės darbuotojo svarbos Įmonės veiklai ir siekiant pasamdyti ar išsaugoti tokius darbuotojus Įmonėje.

6.6. Pareigybių lygių PAD rėžiai yra tvirtinami ir keičiami Įmonės vadovo įsakymu.

6.7. Tuo atveju, kai atlygio rinkos pokyčiai lemia nenuoseklius atlygio vidutinių reikšmių skirtumus tarp atskirų pareigybių lygių, siekiant užtikrinti tolygius ir proporcingus santykius tarp pareigybės lygių atlygio rėžių, nustatant atlygio atskaitos taškus, gali būti naudojama išlyginamoji mediana – atskaitos taškas, kuris atspindi nuoseklų ir pagrįstą skirtumą tarp pareigybės lygių vidutinių atlygio reikšmių.

6.8. Darbuotojo pareigybės lygis ir tos pareigybės lygio atlygio rėžis yra pagrindas nustatyti darbuotojo PAD. Darbuotojo PAD nustato Įmonės vadovas, remdamasis atlygio sistema

reglamentuojančiais vidaus dokumentais ir atsižvelgdamas į personalo ir teisės vadovo bei darbuotojo padalinio Aukščiausio lygmens vadovo rekomendaciją.

6.9. Konkretus darbuotojo PAD dydis atitinkamoje rėžio dalyje nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo patirtį, kvalifikacinius reikalavimus, kompetencijas ir veiklos vertinimo rezultatus pagal Įmonės vadovo patvirtintą tvarką (metodinės rekomendacijos pateiktos Politikos 1 priede).

6.10. Darbuotojo PAD gali būti peržiūrima šiais atvejais:

6.10.1. vieną kartą per metus įvertinus darbuotojo PAD santykį su jo pareigybės lygiui nustatyto pareiginės algos rėžio atskaitos tašku, įvertinus, kaip jis atitinka Įmonės politiką, bei atsižvelgiant į darbuotojo veiklos rezultatus (Politikos 6.11 punktas);

6.10.2. vykstant pokyčiams darbuotojo karjere (pareigybės, funkcijų pasikeitimas ir pan.) (Politikos 6.12 punktas).

6.11. Atlygio planavimo ir peržiūros ciklas pateiktas Politikos 5 priede. Kasmetinė PAD peržiūra įprastai vykdoma vieną kartą per metus Įmonės vadovo nustatyta tvarka. Darbuotojų PAD peržiūrai skirtos darbo užmokesčio fondo dalies bendrą metinį dydį tvirtina Įmonės Valdyba, atsižvelgdama į Įmonės finansinę padėtį, Įmonės tikslų įvykdymo rezultatus, situaciją darbo rinkoje ir kitas svarbias aplinkybes. Įmonės vadovas turi teisę nukrypti nuo atlyginimų peržiūrai skirtos fondo dalies tik išimtiniais atvejais, neviršydamas bendro patvirtinto Darbo užmokesčio fondo.

6.12. Ne metinės peržiūros metu PAD gali būti peržiūreta, kai dėl struktūrinių pokyčių arba laimėjus Įmonėje skelbtą konkursą / atranką:

6.12.1. horizontalios karjeros atveju keičiasi darbuotojo pareigybės funkcijos, priskiriant daugiau ar kitų funkcijų ir atsakomybių (gali būti padidinta ne daugiau kaip iki maksimalios atlygio rėžio ribos (120 proc.));

6.12.2. vertikalios karjeros atveju, kai darbuotojas perkeliamas dirbti į aukštesnio lygio pareigybę (keičiasi pareigybės lygis). Darbuotoją perkeliant į pareigybę, kuri klasifikuojant įvertinta iki 2-jų lygių aukščiau, PAD padidinimas yra lygus 1/2 skirtumo tarp pareigybės lygiams nustatytų atlygio rėžių vidurio verčių (medianų). Padidinimas turi užtikrinti ne mažesnę kaip minimalų atlygio rėžio ribos dydį. Darbuotoją perkeliant į pareigybę, kuri klasifikuojant įvertinta aukščiau kaip 2-ies lygiais ir/arba darbuotoją laikinai paskiriant eiti aukštesniame lygyje klasifikuojamas pareigas, keitimo dydis nustatomas individualiai.

6.12.3. Piniginio atlyginimo keitimas gali būti atliekamas ir keičiant ne PAD, o kitus atlygio elementus reglamentuojančias tvarkų nuostatas. Priimant sprendimus dėl PAD keitimo, atsižvelgiama į darbuotojo viso piniginio atlyginimo (PAD+KAD+KPA) konkurencingumą rinkoje taikant maksimalią darbuotojui taikytiną KAD. PAD įprastai neperžiūrima, kol KAD užtikrina atlygio konkurencingumą (atitikimą nustatytam atlygio rinkos taškui).

## **7. KINTAMOSIOS ATLYGIO DALIES (KAD) NUSTATYMO PRINCIPAI**

7.1. Kintamoji atlygio dalis (KAD) yra skiriama neviršijant šios Politikos 2 priedo lentelėje nustatytų maksimalių dydžių. Pereinamuoju Politikos įgyvendinimo laikotarpiu iki 2023 m. ataskaitinio laikotarpio pabaigos konkretaus 2 priedo lentelės 1 eilutės darbuotojo KAD reikšmė

nustatoma Įmonės vadovo sprendimu, neviršijant 2 priedo lentelėje nustatytų maksimalių dydžių ir atsižvelgiant į darbuotojo PAD dydį, siekiant užtikrinti, kad darbuotojui taikomas visas piniginis atlygis neviršytų maksimalios reikšmės pagal šios Politikos nuostatas.

7.2. KAD reikalingos sąnaudos planuojamos metiniame darbo užmokesčio fonde (biudžete).

7.3. KAD skyrimo šios **Politikos 2 priedo 1 eilutėje nurodytiems darbuotojams** tvarka:

7.3.1. pareigybių, kurioms taikoma KAD, sąrašas tvirtinamas Įmonės vadovo įsakymu iki ataskaitinio laikotarpio pradžios;

7.3.2. KAD skiriama metinės išmokos forma vadovaujantis Įmonės vadovo nustatyta tvarka įvertinus Įmonės tikslų pasiekimą ir darbuotojui iškeltų tikslų, nustatomų kiekvieniems einamiesiems metams (įskaitant vertybių laikymąsi), pasiekimą;

7.3.3. metinių tikslų kėlimo, formulavimo bei vertinimo principai yra nustatyti Darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos apraše. Pagal Įmonės strateginiame veiklos plane nustatytus tikslus su matavimo rodikliais formuojamas Įmonės metinis veiklos planas. Remiantis metiniu veiklos planu formuluojami konkretūs, išmatuojami, pasiekiami, pagrįsti ir apibrėžti laike (angl. SMART kriterijus atitinkantys) visų lygių vadovų ir specialistų metiniai tikslai kaskadavimo principu, užtikrinant, kad kiekvienas iš jų turėtų įtakos tikslų įgyvendinimui. Kuo žemesnio lygmens pareigybė, tuo didesnę svarbą KAD turi individualūs tikslai ir jų įgyvendinimas, kuo aukštesnio lygmens pareigybė, tuo didesnę svarbą turi Įmonės tikslų įgyvendinimas (šios Politikos 2 priedas);

7.3.4. Įmonės vadovas priima sprendimą dėl KAD skyrimo pasibaigus finansiniams metams, kai Įmonės valdyba patvirtina Įmonės veiklos tikslų pasiekimo rezultatus, o savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija patvirtina finansinių ataskaitų rinkinius;

7.3.5. KAD dalis už Įmonės veiklos rezultatus neskiriama, jei Įmonės tikslai pasiekti <60 proc.;

7.3.6. KAD dalis už asmeninių tikslų pasiekimą neskiriama, jei asmeniniai darbuotojo tikslai pasiekti <50 proc.;

7.3.7. Detalią darbuotojų veiklos vertinimo tvarką, KAD nustatymo, apskaičiavimo ir išmokėjimo Įmonės darbuotojams (išskyrus Įmonės vadovą) tvarką tvirtina Įmonės vadovas.

7.4. Įmonės pareigybėms, nurodytoms šios **Politikos 2 priedo lentelės 2 eilutėje**, KAD pagal Politikos 7.3 punktą neskiriama. KAD joms gali būti skiriama ir išmokama kitu periodiškumu atitinkamos pareigybės KAD nuostatuose (jei yra patvirtinti Įmonės vadovo) nustatyta tvarka.

## **8. KITO PINIGINIO ATLYGIO (KPA) RŪŠYS IR NUSTATYMO PRINCIPAI**

8.1. Įmonės darbuotojams gali būti skiriamas kitas piniginis atlygis (KPA) šios Politikos 3 priede nustatytomis formomis.

8.2. KPA skyrimo sąlygas ir tvarką tvirtina Įmonės vadovas vidaus teisės aktais.

8.3. KPA skiria Įmonės vadovas.



## **9. PAPILDOMŲ NAUDŲ (PN) RŪŠYS IR NUSTATYMO PRINCIPAI**

- 9.1. Kaip papildomos skatinamosios priemonės darbuotojams Įmonės vadovo nustatyta tvarka skiriamos papildomos naudos (PN), kurių sąrašas pateiktas šios Politikos 4 priedo lentelėje.
- 9.2. PN skyrimo sąlygas ir tvarką tvirtina Įmonės vadovas vidaus teisės aktais.
- 9.3. PN skiria Įmonės vadovas.

## **10. ATSAKOMYBĖ IR ATLYGIO KONTROLĖ**

10.1. Įmonės vadovo PAD nustato, taip pat Įmonės vadovui skiria KAD ir KPA Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktorius jo nustatyta tvarka. Įmonės valdyba teikia rekomendacijas ir siūlymą Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai dėl PAD nustatymo, taip pat dėl KAD skyrimo Įmonės vadovui, atsižvelgdama į pasiektus finansinius bei veiklos rezultatus. Įmonės vadovui be atskiro Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus ar valdybos sprendimo taikomos tokios pačios papildomos naudos kaip kitiems Įmonės Aukščiausio lygmens vadovams, išskyrus susijusias su piniginių išmokų mokėjimu.

10.2. Įmonės darbuotojams PAD, KAD, KPA ar PN nustato ir skiria Įmonės vadovas, kaip nustatyta šioje Politikoje.

10.3. Įmonėje nesudaromi išankstiniai susitarimai dėl išeitinių išmokų dydžių. Išmokų, susijusių su darbo santykių pasibaigimu, dydžiai nustatomi atsižvelgiant į darbo teisės normose įtvirtintus privalomai mokėtinus minimalius tokių išmokų dydžius, išskyrus išimtinius atvejus, kuriais dėl objektyvių priežasčių susitariama dėl didesnių išmokų. Apie tokių išmokų išmokėjimus ir jų išmokėjimo pagrindus turi būti informuojama Įmonės valdyba artimiausiame posėdyje.

## **11. KONFIDENCIALUMAS IR INFORMAVIMAS**

11.1. Pareigybių lygių žemėlapis yra Įmonės konfidenciali informacija. Užtikrinamas darbuotojo informavimas apie pareigybės lygį, kuriam yra priskirta jo pareigybė.

11.2. Informacija apie konkretaus darbuotojo darbo užmokestį ir jo sudedamąsias dalis yra konfidenciali ir kiekvienas darbuotojas yra atsakingas už šios informacijos saugojimą.

11.3. Įmonės vadovo patvirtinti PAD rėžiai pareigybių lygiams yra laikomi vidaus naudojimo dokumentu, su kuriuo darbuotojai supažindinami DVS priemonėmis.

11.4. Įmonė, užtikrindama gerąją socialinės atsakomybės ir skaidrumo praktiką, reguliariai viešai Įmonės interneto svetainėje skelbia informaciją apie darbuotojų pareigybių grupių vidutinį darbuotojų darbo užmokestį pagal taikytinus reikalavimus bei rekomendacijas teisės aktų nustatyta tvarka.

## **12. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

12.1. Politika tvirtinama ir keičiama Įmonės valdybos sprendimu, įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūras LR darbo kodekse nustatyta tvarka.

12.2. Politika įmonėje taikoma tiesiogiai. Konkrečios žmogiškųjų išteklių valdymo veiklos ir priemonės Įmonėje vykdomos vadovaujantis procesais, metodikomis, tvarkomis ir kitais vidaus teisės aktais. Įmonės vadovas, veikdamas savo kompetencijos ribose, vadovaujasi Politikos

nuostatomis tvirtindamas atitinkamus Įmonės vidaus dokumentus. Įmonės vadovui, įvykdžiusiam informavimo ir konsultavimo procedūras, pavedama tvirtinti:

12.2.1. darbo apmokėjimo sistemos aprašą;

12.2.2. darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo tvarkos aprašą;

12.2.3. atskirų pareigybių KAD nuostatus.

12.3. Už Politikos įgyvendinimo kontrolę atsako personalo ir teisės vadovas.

12.4. Politika peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą per trejus metus ir atnaujinama pagal poreikį.

12.5. Su Politika supažindinami esami ir naujai priimami Įmonės darbuotojai bei praktiką atliekantys asmenys.



## KINTAMOS ATLYGIO DALIES MAKSIMALŪS DYDŽIAI

Eil. Nr.	KAD rūšis	Darbuotojų grupė	Pareigybės lygis pagal įmonėje naudojamą sistemą	PAD/KAD santykis <sup>1</sup>	Maksimali metinė KAD, proc.		
					Už įmonės veiklos rezultatus	Už asmeninių tikslų pasiekimą	Iš viso
1	Metinė išmoka už pasiektus įmonės veiklos tikslus ir individualius darbuotojo veiklos rezultatus.	Aukščiausio lygmens vadovai	15-18	80/20	14	6	<b>20</b>
		Viduriniojo lygmens vadovai		85/15	7,5	7,5	<b>15</b>
		Specialistai ir kt. darbuotojai <sup>2</sup>	12-15	90/10	3	7	<b>10</b>
2	Priemokos nustatytu periodiškumu ir tvarka už iš anksto nustatytus ir pasiektus rezultatus (asmeninius ar komandinius) <sup>3</sup>	Technikai, jaunesnieji specialistai, tarnautojai <sup>4</sup>	9-13	70/30	-	-	-

<sup>1</sup> Esant maksimaliai KAD.

<sup>2</sup> Pagal įmonės vadovo patvirtintą sąrašą.

<sup>3</sup> Jei yra patvirtinti pareigybės KAD nuostatai ir numatyta darbuotojo darbo sutartyje.

<sup>4</sup> Išskyrus pareigybes pagal įmonės vadovo patvirtintą sąrašą, kurioms įmonės vadovo nustatyta tvarka atliekama individualus metinis vertinimas.

**KITO PINIGINIO ATLYGIO (KPA) RŪŠYS**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>KPA rūšis</b>
1	Padidinto tarifo apmokėjimas už darbą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų (viršvalandinį darbą, darbą poilsio ir švenčių dienomis arba naktį)
2	Priedas už darbą lauke (Imonės vadovo nustatytoms pareigybėms ir nustatyto dydžio)
3	Priedas už papildomą darbą arba laikinai neįprastai padidėjusį darbo krūvį (ne didesnis kaip 30 proc. darbuotojo PAD per mėnesį)
4	Kitos su darbo santykiais susijusios išmokos teisės aktų nustatyta tvarka

## PAPILDOMŲ NAUDŲ (PN) RŪŠYS

Eil. Nr.	PN rūšis	Dydžio apribojimas
1	Savanoriškas sveikatos draudimas	Iki 2 proc. metinio darbo užmokesčio fondo sąnaudų dydžio suma
2	Nelaimingų atsitikimų draudimas	Iki 0,1 proc. metinio darbo užmokesčio fondo sąnaudų dydžio suma
3	1 papildoma apmokamų kasmetinių atostogų diena turint ne mažesnę kaip (trejų) metų nepertraukiamo darbo stažą įmonėje	
4	1 papildoma apmokama poilsio diena per metus (nekaupiama)	
5	Vienkartinės premijos įmonės darbo apmokėjimo sistemoje numatytais atvejais	Iki 1 MMA
6	Parama (pašalpa) darbuotojui (darbuotojo mirties atveju – jo artimiesiems) įmonės darbo apmokėjimo sistemoje nustatytais atvejais	Iki 5 MMA
7	Lankstus darbo grafikas ir galimybė dirbti nuotoliniu būdu	
8	Darbuotojų kelionės į arba iš darbo apmokėjimas, kai darbuotojas dirba naktį ir nėra galimybių vykti viešuoju ar įmonės transportu (iki 20 km atstumu nuo darbovietės)	
9	Mokymosi atostogų dalinis apmokėjimas	½ darbuotojo VDU iki 10 darbo dienų per metus
10	Didesnė nei privaloma nedarbingumo pašalpa iš darbdavio lėšų	69,82 proc. už pirmąsias dvi ligos dienas
11	Mokymų ir renginių, susijusių su darbo funkcijomis, studijų apmokėjimas	Neviršijant patvirtinto kvalifikacijos kėlimo biudžeto
12	Įmonės darbuotojams (ir šeimų nariams) skirti renginiai, dovanos ir apdovanojimai, darbo aplinkos kokybės pagerinimai	Iki 1 proc. darbo užmokesčio fondo sąnaudų dydžio suma

## ATLYGIO PLANAVIMO IR PERŽIŪROS CIKLAS

Veiksmas/Mėnuo	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Darbuotojų praėjusio ataskaitinio laikotarpio vertinimas ir būsimojo laikotarpio tikslų nustatymas	X	X										
Darbuotojų pareigybių lygių nustatymas/peržiūra (pagal poreikį)			X	X								
Atlygio rinkos ir darbuotojų atlygio duomenų analizė					X							
PAD peržiūra						X						
Metinės KAD skyrimas (kai taikoma)						X						
Darbuotojų atlygio duomenų analizė ir būsimo laikotarpio atlygio biudžeto pasiūlymų rengimas								X	X	X		
Atlygio biudžeto tvirtinimas											X	
Atlygio rinkos ir darbuotojų atlygio duomenų analizė Darbuotojų, kuriems taikoma KAD, sąrašo patvirtinimas ir maksimalios metinės KAD reikšmės darbuotojui patvirtinimas (kai taikoma)												X