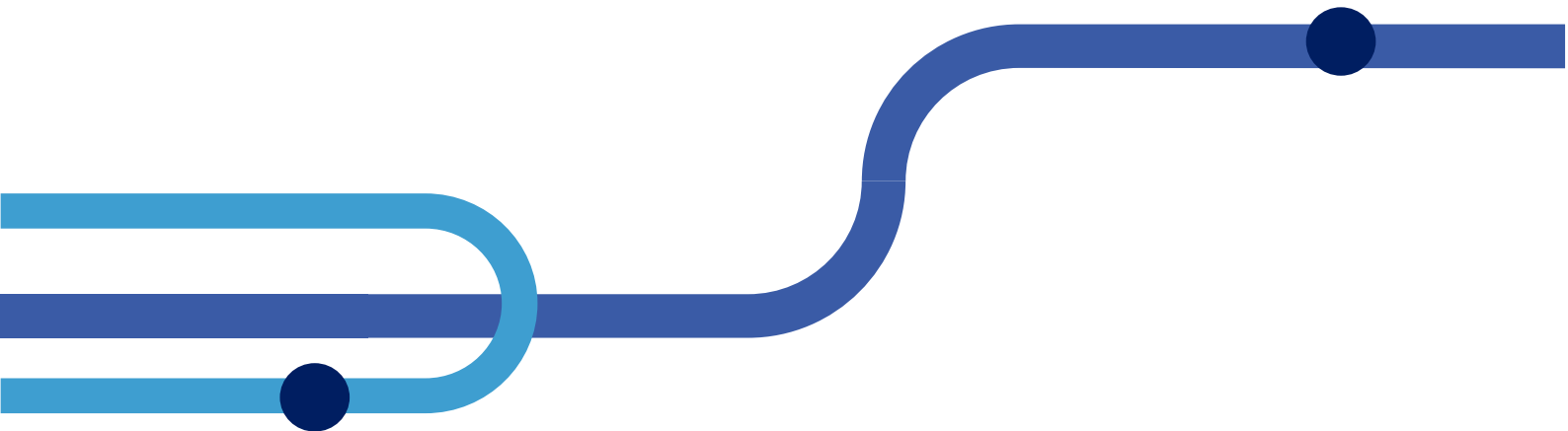


PATVIRTINTA  
SĮ „Susisiekimo paslaugos“ valdybos  
2022 m. gegužės 12 d. sprendimu  
Nr. 2022-PROTVI-2-3

# JSU

Savivaldybės įmonės „Susisiekimo paslaugos“

## Atlygio politika



## TURINYS

---

TURINYS.....	2
1. ĮVADAS.....	3
2. SAŲOKOS.....	3
3. ATLYGIO POLITIKOS PRINCIPAI.....	4
4. PAREIGYBIŲ STRUKTŪRA IR PAREIGYBIŲ LYGIAI.....	5
5. ATLYGIO STRUKTŪRA.....	5
6. PASTOVIOSIOS ATLYGIO DALIES (PAD) NUSTATYMO PRINCIPAI.....	5
7. KINTAMOS ATLYGIO DALIES (KAD) NUSTATYMO PRINCIPAI.....	6
8. KITOS PINIGINIO ATLYGIO (KPA) RŪŠYS IR NUSTATYMO PRINCIPAI.....	7
9. PAPILDOMOS NAUDOS (PN).....	7
10. ATSAKOMYBĖ IR ATLYGIO KONTROLĖ.....	7
11. KONFIDENCIALUMAS IR INFORMAVIMAS.....	8
12. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS.....	8

## 1. ĮVADAS

---

- 1.1. Atlygio politika (toliau – Politika) reglamentuoja principus, kuriais vadovaujamosi nustatant SĮ „Susisiekimo paslaugos“ (toliau – Įmonė) darbuotojų atlygį ir kitas išmokas.
- 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 efektyviai bei skaidriai valdyti darbo užmokesčio fondą (toliau – DUF);
  - 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. SAŲOKOS

---

- 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 valdymo politika.
  - 2.1.4. Įmonės vadovas – savivaldybės įmonės „Susisiekimo paslaugos“ direktorius;
  - 2.1.5. Aukščiausio lygmens vadovai - savivaldybės įmonės „Susisiekimo paslaugos“ direktoriui tiesiogiai pavaldūs vadovai;
  - 2.1.6. Vidurinio lygmens vadovai - savivaldybės įmonės „Susisiekimo paslaugos“ vadovai, tiesiogiai pavaldūs Aukščiausio lygmens vadovams;
  - 2.1.7. Pareigybė – pirminė Įmonės struktūros dalis, darbuotojo vykdomų funkcijų, teisių ir atsakomybių, reikalingų kvalifikacinių reikalavimų, santykio su Įmone ir kitos susijusios su darbo atlikimu informacijos visuma. Kiekvienai pareigybei nustatomas darbo vietų (etatų) skaičius;
  - 2.1.8. Pareigybės lygis - santykinis vienetas, kuriuo įvertinta pareigybė ir kuris parodo santykinį pareigybės poveikį Įmonėje (pareigybės atsakomybės lygio, priimamų sprendimų svarbos ir profesinės kvalifikacijos visuma);
  - 2.1.9. Pareigybių struktūra (pareigybių žemėlapis) - visos Įmonės pareigybės, suskirstytos į pareigybių lygius pagal pareigybės poveikį Įmonei, naudojant tarptautinėje praktikoje pripažintą metodiką;
  - 2.1.10. Kritinė pareigybė – Įmonės veiklos tęstinumui ar tvarumui reikšminga pareigybė;

- 2.1.11. Atlygio rėžis – kiekvienam pareigybių lygiui nustatyta minimali ir maksimali bazinio atlygio riba;
- 2.1.12. Pareiginio atlygio rėžis - konkrečios pareigybės minimali ir maksimali bazinio atlygio riba.
- 2.1.13. Pastovioji atlygio dalis (PAD) – darbuotojo darbo sutartyje nustatytas fiksuotas bazinis darbo užmokestis (mėnesinė alga arba valandinis atlygis);
- 2.1.14. Kintamoji atlygio dalis (KAD) – atlygio dalis, kuri gali būti nustatoma atsižvelgiant į sutartus, darbuotojo pasiektus, pamatuojamus metinius tikslus ir (arba) kito periodiškumo veiklos rodiklius (kiekybinis ir (arba) kokybinis);
- 2.1.15. Kitas piniginis atlygis (KPA) – su darbo santykiais susijusios piniginės išmokos priemonių, premijų, priedų formomis;
- 2.1.16. Papildomos naudos (PN) – kitos galimos naudos, skiriamos darbuotojams kaip skatinamosios priemonės;
- 2.1.17. Darbuotojo veiklos vertinimas - darbuotojo tikslų pasiekimo vertinimas, remiantis darbuotojui nustatytų rodiklių/tikslų pasiekimu;
- 2.1.18. Darbo užmokesčio fondas (toliau – DUF) - Įmonės darbuotojų darbo apmokėjimui numatytos lėšos, Įmonės valdybos tvirtinamos Įmonės biudžeto sudėtyje.

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

---

- 3.1. Atlygio politika formuojama vadovaujantis šiais principais:
  - 3.1.1. Išoriniu konkurencingumu – darbuotojams nustatomas Lietuvos darbo rinkos tendencijas atitinkantis konkurencingas atlygis;
  - 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, šeimos, pošeimės, pareigybės kritiškumo darbo užmokesčio rėžiuose 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 objektyvių kriterijų: pasiektų darbo rezultatų, darbuotojo kompetencijos bei kvalifikacijos priklauso jo dydis;
  - 3.1.6. skaidrumu – siekiama, kad visuomenė žinotų, kokiais principais vadovaujantis yra nustatomas atlygis Įmonėje.

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

---

- 4.1. Įmonės bendrą etatų skaičių kartu su įmonės organizacine struktūra suderinęs su Įmonės valdyba tvirtina Įmonės vadovas. Pareigybių sąrašą ir jo pasikeitimus – Įmonės vadovas, Personalo ir organizacijos vystymo vadovo teikimu.
- 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 pareigybes, o ne jas užimančius darbuotojus, atsižvelgiant į pareigybei reikalingas žinias, sprendžiamų problemų ir atsakomybės lygį.
- 4.3. Pareigybių lygio įvertinimui ir nustatymui Įmonėje taikoma 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. Atlygio struktūrą sudaro piniginiai ir nepiniginiai atlygio elementai:
  - 5.1.1. PAD;
  - 5.1.2. KAD;
  - 5.1.3. KPA;
  - 5.1.4. Papildomos naudos (PN).

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

---

- 6.1. PAD nustatomas (keičiamas) atsižvelgiant į DUF, įvertinant aktualius, bet ne senesnius kaip praėjusių metų Atlyginimų rinkos tyrimo (toliau – Tyrimas) duomenis, atsižvelgiant į:
  - 6.1.1. Pareigybės lygį;
  - 6.1.2. Pareigybės šeimos ir pošeimės požymį;
  - 6.1.3. Pareiginio atlygio rėžį, kuris nustatomas atsižvelgiant į Tyrimo metu įvertintą atlyginimų rinkos vidurinę reikšmę (toliau - mediana);
  - 6.1.4. Pareigybės priskyrimą kritinių įmonei pareigybių grupei.
- 6.2. Siekiama, kad darbuotojų bazinio atlygio minimalus rėžis būtų 80 proc., maksimalus – 120 proc. nuo bazinio atlygio rinkos medianos.
- 6.3. 6.2 punkte nurodytas maksimalus atlygio rėžis gali būti didinamas pagrįstais atvejais ir (arba) jei pareigybė ar darbuotojas įtrauktas į kurią nors vieną kritinių pareigybių grupę/darbuotojų rezervo sąrašą:

Kritinių pareigybių grupė	Didinimo dydis
Padalinio vadovas	Iki 10 proc.
Viena veiklos sritis=vienas specialistas	Iki 20 proc.
Unikalios įmonei pareigybės	Iki 30 proc.

6.4. Konkrečios pareigybės ir pareigybių lygių PAD režiai yra tvirtinami ir keičiami Įmonės vadovo įsakymu.

6.5. Metinė darbuotojų PAD peržiūra vykdoma ne rečiau kaip kartą per metus vadovaujantis šiais principais:

6.5.1. Jei PAD atitinka ar viršija maksimalų atlygio rėžį, bazinis atlygis nekeičiamas;

6.5.2. Jei PAD neviršija maksimalaus rėžio ribos, darbuotojui atlygis gali būti peržiūrėtas atsižvelgiant į einamųjų metų DUF, darbuotojų atlygio peržiūros prioritetus ir individualius darbuotojo veiklos vertinimo rezultatus;

6.5.3. Jei PAD viršija maksimalų atlygio rėžį, atlygio peržiūra galima išimtinu atveju, Atlygio komiteto sprendimu.

6.5.4. vykstant pokyčiams darbuotojo karjere (pareigybės, funkcijų pasikeitimas ir pan.).

6.6. Ne metinės peržiūros metu PAD gali būti peržiūrėta:

6.6.1. kai dėl struktūrinių pokyčių arba laimėjus Įmonėje skelbtą konkursą / atranką - horizontalios karjeros atveju keičiasi darbuotojo pareigybės funkcijos, priskiriant daugiau ar kitų funkcijų ir atsakomybių;

6.6.2. vertikalios karjeros atveju, kai darbuotojas perkeliamas dirbti į aukštesnio lygio pareigybę (keičiasi pareigybės lygis).

6.6.3. motyvuotu darbuotojo tiesioginio vadovo teikimu, kurį tvirtina aukštesnio lygio vadovas ir Personalo ir organizacijos vystymo vadovas vadovaujantis Atlygio politikos principais.

6.6.4. Atlygis peržiūrėtas 6.6.1 – 6.6.3 atvejais nustatomas individualiai.

6.7. Darbuotojui, grįžusiam po vaiko priežiūros atostogų, PAD gali būti peržiūrima ne anksčiau kaip po 3 mėn. nepertraukiamo darbo.

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

7.1. Kintamoji atlygio dalis (KAD) yra kita nei bazinis atlygis darbo užmokesčio dalis, kuri skiriama darbuotojui už sutartus ir pasiektus darbo rezultatus/veiklos rodiklius: metinė arba kito periodiškumo.

7.2. KAD reikalingos sąnaudos planuojamos metiniame darbo užmokesčio fonde.

7.3. KAD nustatymo ir išmokėjimo tvarką reglamentuojama *Darbo apmokėjimo sistemos aprašas* ir kiti vidaus teisės aktai reglamentuojantys kintamosios atlygio dalies apskaičiavimo ir mokėjimo tvarka.

- 7.4. Metinė KAD gali būti taikoma visiems darbuotojams išskyrus tuos, kuriems taikoma kito periodiškumo KAD.
- 7.5. Detalią darbuotojų veiklos vertinimo tvarką, KAD nustatymo, apskaičiavimo ir išmokėjimo Įmonės darbuotojams (išskyrus Įmonės vadovą) tvarką tvirtina Įmonės vadovas.
- 7.6. Įmonės vadovas priima sprendimą dėl metinės 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.
- 7.7. KAD nėra garantuojama išmoka.

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

---

- 8.1. Kitos piniginio atlygio rūšys (padidintas arba papildomas apmokėjimas), kurias reglamentuoja Darbo apmokėjimo sistemos aprašas gali būti:
  - 8.1.1. Už nukrypimą nuo normalių darbo sąlygų, darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą, darbą naktį ar kitais darbo teisės aktais, darbo sutartyse numatytais atvejais;
  - 8.1.2. Už papildomą darbą sulgytą papildomame susitarime dėl funkcijų jungimo ar funkcijų gretinimo.
  - 8.1.3. Kitais išskirtiniais direktoriaus įsakymais nustatytais atvejais, suderinus su Atlygio komitetu.

## **9. PAPILDOMOS NAUDOS (PN)**

---

- 9.1. Papildomomis naudomis laikomos Įmonės vidiniuose norminiuose teisės aktuose nustatytos iniciatyvos, tam tikrais darbuotojo gyvenimo ar darbo atvejais nustatomos išmokos, pašalpos, kitos finansinės ar nefinansinės paskatos, skirtos didinti darbuotojų įsitraukimą, lojalumą, formuoti patrauklų ir konkurencingą atlygio sistemos paketą.
- 9.2. PN sąrašas derinamas su Darbo taryba.

## **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.
- 10.2. Įmonės darbuotojams PAD, KAD, KPA ar PN nustato ir skiria Įmonės direktorius, kaip nustatyta šioje Politikoje.

## **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 konkrečios pareigybės ir pareigybių lygių PAD rėžiai yra laikomi vidaus naudojimo dokumentu, kur su pareigybių lygių PAD rėžiais darbuotojai supažindinami DVS priemonėmis. Konkrečių pareigybių PAD rėžiai yra konfidenciali Įmonės informacija.
- 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. Dėl Atlygio politikos išimčių taikymo, individualių teikimų, svarsto ir sprendimą priima Atlygio komitetas (toliau – AK), vadovaudamasis Įmonės vadovo patvirtintu Atlygio komiteto darbo reglamentu.
- 12.3. AK sudaromas iš ne mažiau kaip 5 (penkių) narių.
- 12.4. AK narius ne ilgesniam kaip 1 (vienų) metų laikotarpiui įsakymu skiria Įmonės direktorius, atsižvelgdamas į Personalo ir organizacijos vadovo teikimą.
- 12.5. Skiriant AK narius turi būti užtikrinta, kad AK sudėtyje būtų ne mažiau kaip vienas Darbo tarybai arba profsąjungai priklausantis narys, struktūrinio padalinio, atsakingo už finansų planavimą ir biudžeto vykdymo kontrolę narys, struktūrinio padalinio, atsakingo už personalo ir atlygio politikos formavimą narys, bei bet kurios Įmonės veiklos padalinio narys.
- 12.6. Už Politikos įgyvendinimo kontrolę atsako Personalo ir organizacijos vystymo vadovas.
- 12.7. Politika peržiūrima ar papildoma Personalo ir organizacijos vadovo teikimu.
- 12.8. Su Politika supažindinami esami ir naujai priimami Įmonės darbuotojai.