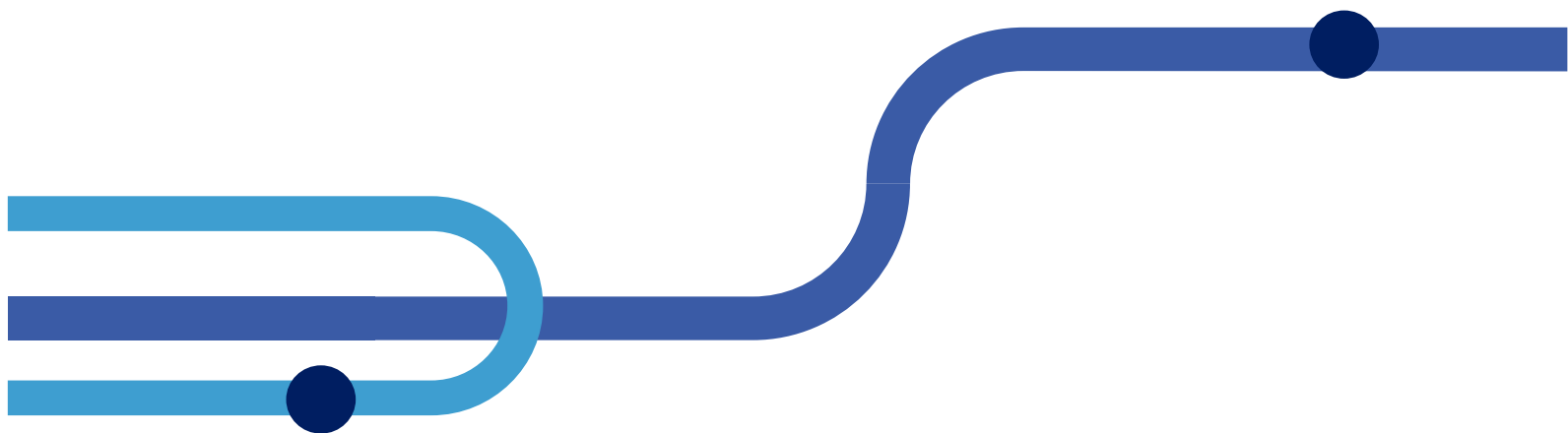


PATVIRTINTA
Sąj. „Susisiekimo paslaugos“ valdybos
2024 m. birželio 20 d. sprendimu
Nr. 2024-PROTVI - 5



Savivaldybės įmonės „Susisiekimo paslaugos“

Atlygio politika



BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Atlygio politika (toliau – Politika) nustato principus ir tvarką, kuriais vadovaujamasi nustatant SĮ „Susisiekimo paslaugos“ darbuotojų darbo užmokestį ir kitas išmokas, užtikrinant lyčiai neutralią, skaidrią ir nuoseklią atlygio sistemą.
- 1.2. Politikos tikslas – sukurti aiškią ir nuspėjamą atlygio nustatymo sistemą, paremtą pareigybių grupavimu pagal karjeros kelią ir vienodos vertės darbo principu, atliepančią ES skaidraus atlygio reikalavimų kryptį.
- 1.3. Pagrindiniai Politikos uždaviniai:
- užtikrinti, kad vienodos vertės darbui būtų taikomi vienodi principai, o sprendimai būtų pagrįsti objektyviais kriterijais;
- 1.3.1. sukurti nuoseklų pareigybių grupavimo ir atlyginimo rėžių taikymo modelį, susietą su karjeros keliais;
- 1.3.2. padėti efektyviai ir skaidriai planuoti ir valdyti darbo užmokesčio fondą;
- 1.3.3. užtikrinti atlygio konkurencingumą darbo rinkoje, valdant išimtis per aiškią „rinkos priemokos“ tvarką;
- 1.3.4. užtikrinti sprendimų dokumentavimą ir darbuotojų informavimą apie jų karjeros lygį ir taikomą atlygio rėžį.
- 1.4. Politika taikoma visiems Įmonės darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, išskyrus atvejus, kai taikomos specialios nuostatos pagal įstatymus ar Įmonės valdymo organų sprendimus. Įmonės vadovui taikoma Įmonės steigėjo teisės įgyvendinančios institucijos nustatyta tvarka. Įmonės vadovui be atskiro Įmonės savininko teisės ir pareigas įgyvendinančiai institucijos ar valdybos sprendimo taikomos tokios pačios papildomos naudos kaip kitiems Įmonės darbuotojams.

2. SĄVOKOS

- 2.1. Šioje politikoje vartojamos sąvokos ir sutrumpinimai turi šias reikšmes:

2.1.1. Įmonė	savivaldybės įmonė „Susisiekimo paslaugos“
2.1.2. Valdyba	Įmonės valdyba
2.1.3. Įmonės vadovas	savivaldybės įmonės „Susisiekimo paslaugos“ direktorius;
2.1.4. Politika	ši Atlygio valdymo politika
2.1.5. Atlygis	darbuotojui už darbą mokamas atlygis sudarytas iš pastoviosios, kintamosios dalių (jei taikoma), premijų, kitų piniginių išmokų ir papildomų naudų.
2.1.6. PAD (pastovioji atlygio dalis)	mėnesinis/valandinis bazinis atlygis (pareiginis atlyginimas), nustatomas pagal pareigybės grupę ir atlyginimo rėžį.
2.1.7. KAD (kintamoji atlygio dalis)	su trumpalaikiais rezultatais ir veiklos vertinimu susieta atlygio

atlygio dalis)	dalį, mokama periodiškai (kartą per mėnesį) esant patvirtintam DUF ir sprendimui dėl skyrimo.
2.1.8. MP (Metinė premija)	vienkartinė, diskrecinė (nenuolatinė) išmoka, skiriama kartą per metus tik tuo atveju, kai yra pasiekti įmonės metinių rezultatų kriterijai ir darbuotojo asmeninis veiklos vertinimas atitinka nustatytą lygį.
2.1.9. Atlyginimo režis	karjeros kelio lygiui nustatytos minimalios ir maksimalios bazinio atlygio (PAD) ribos. Pareigybių priskyrimas režimui atliekamas per pareigybės svorį (o ne per pareigybės pavadinimą).
2.1.10. Kompetencijų lygis	darbuotojo bazinio atlygio pozicija atlyginimo režime, nustatoma pagal atliekamas užduotis, patirtį, rezultatus ir kitus kriterijus.
2.1.11. Karjeros kelias	įmonės modelis, apibrėžiantis Ekspertinį ir Lyderystės karjeros kelius bei kompetencijų lygmenis ir lūkesčius.
2.1.12. Pareigybės svoris (vertė)	pareigybės įvertinimas pagal atsakomybės, sprendimų poveikio, kompetencijų ir darbo sudėtingumo kriterijus, pagal kurį pareigybė priskiriama karjeros kelio lygiui.
2.1.13. Kompetencijų lygiai	„įsisavinantis – nuoseklus – patyręs“ lygmenys, nusakantys darbuotojo savarankiškumą ir kompetencijų brandą.
2.1.14. Rinkos priemoka	išimtinis, dokumentuotas atlygio sprendimas, taikomas dėl ypatingai paklausių kompetencijų ar rinkos sąlygų, su periodine peržiūra
2.1.15. Frontline pareigybės	pareigybės, tiesiogiai užtikrinančios klientų aptarnavimą, infrastruktūros priežiūrą ar patikrą taip pat, esant poreikiui, gali apimti ir tiesioginių pardavimų funkcijas (jei jos bus priskirtos šiai grupei pagal taikomą pareigybių architektūrą), kurioms gali būti taikomi specifiniai atlygio elementai.
2.1.16. DUF	įmonės darbo užmokesčio fondas

3. TEISĖS AKTAI

3.1. Teisės aktų, kuriais vadovaujasi Įmonė, sąrašas:

3.1.1. Lietuvos Respublikos darbo kodeksas

3.1.2. Europos Parlamento ir Tarybos direktyva (ES) 2023/970 2023 m. gegužės 10 d. kuria, nustatant darbo užmokesčio skaidrumo ir vykdymo užtikrinimo mechanizmus, griežčiau taikomas vienodo vyrų ir moterų darbo užmokesčio už vienodą arba vienodos vertės darbą principas.

3.1.3. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimas Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“

3.1.4. Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatymas.

4. ATLYGIO POLITIKOS PRINCIPAI

4.1. Vienodos vertės darbas – vienodi principai ir objektyvūs kriterijai. Darbo užmokestis nustatomas remiantis pareigybės sudėtingumu, atsakomybe, kompetencijų ir patirties reikalavimais bei išorės darbo rinkos duomenimis. Pareigybės, priskirtos tam pačiam vertinimo lygiui, gali turėti skirtingus atlygio rėžius, jei tai pagrindžiama darbo rinkos paklausos ir konkurencingumo veiksniais. Atlygio sprendimai nėra grindžiami darbuotojo lytimi, amžiumi, šeimine padėtimi, tautybe ar kitais su darbu nesusijusiais veiksniais.

4.2. Lyčiai neutrali pareigybių vertinimo sistema. Pareigybės vertinamos pagal vienodus kriterijus, sudarančius pagrindą priskirti jas pareigybių grupei ir nustatyti atlyginimo rėžius.

4.3. Skaidrumas ir nuspėjamumas. Darbuotojui aiškiai priskiriamas karjeros lygis ir taikomas atlygio rėžis, o sprendimai dėl vietos rėžyje pagrindžiami objektyviais kriterijais.

4.4. Ryšys su karjeros keliais. Atlygio grupės susietos su Eksperto ir Lyderystės karjeros keliais, užtikrinant logišką progresiją tarp didėjančios atsakomybės, kompetencijų ir atlygio.

4.5. Periodiškumas ir dokumentavimas. Pagrindiniai atlyginimo sprendimai (vieta karjeros kelyje, jos keitimas, esminiai nukrypimai) priimami ne rečiau kaip kartą per metus ir dokumentuojami metinės peržiūros procesuose.

5. PAREIGYBIŲ STRUKTŪRA IR GRUPAVIMAS

5.1. Pareigybės Įmonėje grupuojamos remiantis Karjeros kelio modeliu, kuriame išskiriami du pagrindiniai keliai – Ekspertinis ir Lyderystės – bei kompetencijų lygiai: įsisavinantis, nuoseklus, patyręs. Kiekvienai pareigybių grupei taikomas atskiras bazinio atlyginimo (PAD) rėžis.

5.2. Pareigybės skirstomos į 5 pareigybių grupes:

5.2.1. Specialistų pareigybių grupė (Specialisto lygis).

5.2.2. Patyrusių specialistų ir grupės lyderių pareigybių grupė (vyr. specialisto / grupės lyderio lygis).

5.2.3. Ekspertinio lygio pareigybių grupė (skyriaus vadovai ir organizacijos praktinės patirties (angl. „know-how“) ekspertai).

5.2.4. Aukščiausio lygio vadovų (C lygio) pareigybių grupė.

5.3. Darbuotojai, kurie tiesiogiai kontakto būdu aptarnauja klientus/visuomenę (toliau – *Frontline*) pareigybių grupė.

5.4. Detalūs kompetencijų aprašai ir lūkesčiai kiekvienam karjeros lygiui pateikiami Įmonės dokumente „Karjeros kelias“.

5.5. Specialistų pareigybių grupė. Į šią grupę patenka pareigybės, kurių atsakomybės lygis yra labiau operacinis, o sprendimai dažniausiai priimami pagal nustatytas taisykles ir procesus.

5.5.1. Fokusas – profesinių užduočių vykdymas ir paslaugos kokybė pagal nustatytus standartus.

- 5.5.2. Rėžyje diferencijuojama pagal kompetencijų lygį (įsisavinantis / nuoseklus / patyręs), kuris apima objektyvius kriterijus (patirtį, atsakomybės apimtį, rezultatus).
- 5.6. Patyrusių specialistų ir grupės lyderių pareigybių grupė. Ji apima vyr. specialisto ir grupės lyderio lygius.
- 5.7. Vyr. specialisto lygis – didesnis savarankiškumas, gilesnė ekspertinė kompetencija, sudėtingesnių klausimų sprendimas ir procesų tobulinimas.
- 5.8. Grupės lyderio lygis – kasdienė grupės koordinacija, žinių dalijimasis, užduočių paskirstymas ir rezultatų užtikrinimas grupės mastu.
- 5.9. Ekspertinio lygio pareigybių grupė. Apima skyriaus vadovus ir aukšto lygio funkcijų / produktų ekspertus, kurie formuoja metodiką, standartus, konsultuoja kitus ir yra organizacijos praktinės patirties (angl. „*know-how*“) nešėjai.
- 5.9.1. Ekspertai – kuria ir palaiko standartus, užtikrina kokybės kartelę, konsultuoja ir ugdo kitus.
- 5.9.2. Skyriaus vadovai – atsako už komandą, biudžetą, paslaugos kokybę ir rezultatų pasiekimą savo atsakomybės srityje.
- 5.10. Aukščiausio lygio vadovų (C lygio) pareigybių grupė. Apima vadovus, kurie atsako už strategines kryptis, biudžetus ir organizacijos rezultatų pasiekimą (vadovų komanda).
- 5.10.1. Atsakomybė – strateginė kryptis ir rezultatų pasiekimas visos organizacijos ar didelių padalinių mastu.
- 5.10.2. Sprendimai daro ilgalaikę įtaką Įmonės veiklai, finansams ir reputacijai.
- 5.11. Darbuotojų, tiesiogiai dirbančių su klientais/ visuomene pareigybių grupė (*Frontline*). Apima klientų aptarnavimo, infrastruktūros priežiūros, kokybės ir patikros taip pat, esant poreikiui, gali apimti ir tiesioginių pardavimų funkcijas (jei jos bus priskirtos šiai grupei pagal taikomą pareigybių architektūrą) funkcijas.
- *Frontline* funkcijos gali būti vykdomos Klientų patirties valdymo skyriuje /nuotoliniu būdu, prižiūrint infrastruktūrą ir (ar) vykdant patikros funkcijas viešose erdvėse.
 - Šiai *Frontline* pareigybių grupei gali būti taikomi specifiniai atlygio elementai (pamaininis darbas, trumpalaikė kintamoji atlygio dalis, priedai už darbo sąlygas ir pan.), laikantis teisės aktų ir vidaus tvarkų.

6. ATLYGIO STRUKTŪRA

- 6.1. Darbuotojų atlygio sistemą sudaro:
- 6.1.1. pastovioji atlygio dalis (PAD) – bazinis mėnesinis atlygis;
- 6.1.2. kintamoji atlygio dalis (KAD) – su rezultatais susietos išmokos;
- 6.1.3. Metinė premija (MP) – su metiniais rezultatais susieta išmoka, skiriama pagal metinę premijavimo metodiką;
- 6.1.4. kitos piniginio atlygio rūšys (KPA) –kompensacijos ir kt.;
- 6.1.5. papildomos naudos (PN) – nepiniginės ir piniginės naudos pagal Įmonės vidaus tvarkas.

7. PASTOVIOSIOS ATLYGIO DALIES (PAD) NUSTATYMO PRINCIPAI

7.1. Kiekvienai pareigybių grupei nustatomi Atlyginimo rėžiai, kurie nustatomi (keičiami) atsižvelgiant į DUF, įvertinant aktualius, bet ne senesnius kaip praėjusių metų Atlyginimų rinkos tyrimo (toliau – Tyrimas) duomenis, bei karjeros lygį ir kriterijus, apibrėžtus šioje Politikoje. Darbuotojo vieta rėžyje (konkrečiam darbuotojui taikomas PAD) nustatoma pagal karjeros lygį ir kriterijus, apibrėžtus šioje Politikoje.

7.2. PAD nustatymo ir keitimo kriterijai (lyčiai neutralūs):

7.2.1. darbo sudėtingumas ir atsakomybė;

7.2.2. kompetencijų lygis ir profesinė kvalifikacija;

7.2.3. reikalinga patirtis ir rezultatai;

7.2.4. pareigybės turinio pokyčiai (funkcijų/atsakomybės augimas);

7.2.5. rinkos situacija (kai pagrįsta ir dokumentuota).

7.2.6. atliekamų funkcijų apimtis ir sudėtingumas;

7.2.7. veiklos rezultatai ir elgsena pagal vertybes;

7.2.8. darbo sąlygos ir pobūdis (kai taikoma);

7.2.9. laikinos papildomos atsakomybės (kai taikoma).

7.3. Kriterijai, kuriais nesiremiama (negali būti taikomi):

7.3.1. darbuotojo lytis, amžius, šeiminė padėtis, vaikų skaičius, tautybė, religija, politinės pažiūros ar kitos su darbu nesusijusios aplinkybės;

7.3.2. ankstesnės darbovietės atlygio istorija;

7.3.3. darbuotojo gebėjimas derėtis, „garsumas“, asmeninis artumas vadovui ar kiti subjektyvūs veiksniai, nesusiję su pareigybės verte, kompetencijomis ir rezultatais.

7.4. Metinė peržiūra. Pagrindiniai PAD peržiūros sprendimai priimami ne rečiau kaip kartą per metus metinės/pusmetinės veiklos peržiūros metu, atsižvelgiant į DUF, Įmonės prioritetus ir individualius rezultatus.

7.5. Rinkos priemoka. Rinkos priemoka – papildoma pastovi PAD dalis, taikoma išimtiniais atvejais, kai rinkoje už tokį darbą mokamas reikšmingai didesnis atlygis ir be priemokos sudėtinga pritraukti ar išlaikyti darbuotojus.

7.6. Rinkos priemoka taikoma konkrečiai pareigybei arba konkrečiam darbuotojui (ne visam skyriui), kai tai pagrįsta patikimais rinkos duomenimis ir realiais pritraukimo / išlaikymo sunkumais, įskaitant atvejus, kai darbuotojas paskiriamas vykdyti aiškiai apibrėžtą, didelės apimties ir sudėtingumo projektą ir/ar papildomą atsakomybę, reikšmingai viršijančią įprastą tos pačios pareigybės apimtį, nors pareigybės pavadinimas nesikeičia. Priemoka nustatoma pagal iš anksto apibrėžtus, objektyvius ir lyčiai neutralius kriterijus, sprendimas dokumentuojamas (pagrindimas, terminas, tikslai), priemoka skiriama apibrėžtam laikotarpiui, periodiškai peržiūrima ir pasibaigus

projektui ar papildomai atsakomybei nutraukiama; ji nėra garantuojama ir netaikoma automatiškai visoms tos pačios pareigybės pozicijoms.

7.7. Pasiūlymą dėl Rinkos priemokos parengia Žmonių ir organizacijos vystymo padalinys, remdamasis atlygio tyrimais ir (ar) kitais patikimais rinkos duomenimis. Pasiūlymas teikiamas svarstyti ir sprendimui priimti Atlygio komitetui.

7.8. Sprendimas dėl Rinkos priemokos taikymo ir dydžio pagrindžiamas raštu (kodėl taikoma, kokiai pareigybei, kokiam laikotarpiui) ir periodiškai peržiūrimas (ne rečiau kaip kas 2 metus) – paliekamas, mažinamas arba panaikinamas pasikeitus rinkos situacijai.

7.9. Rinkos priemoka yra vidinis atlygio komponentas planavimui ir analizei; darbo sutartyje nurodoma bendra PAD (mėnesinio darbo užmokesčio) suma, neatskiriant atskirų komponentų, jei teisės aktai nenustato kitaip.

7.10. *Frontline* grupės ypatumai. *Frontline* pareigybėms gali būti taikomi papildomi PAD elementai (pvz., pamaininis darbas, priedai už darbo sąlygas ar specifines funkcijas), laikantis teisės aktų ir vidaus tvarkų.

7.11. Jei taikomi keli PAD elementai, vertinant konkurencingumą lyginamas bendras mėnesinis (PAD) atlygis (o ne atskiri jo komponentai).

7.12. Papildomi PAD elementai taikomi lyčiai neutraliai, pagal aiškius kriterijus (pareigybės pobūdį, darbo sąlygas, darbo laiką) ir yra dokumentuojami.

7.13. Bazinio atlygio diferencijavimas atlyginimo režio viduje šioje grupėje taip pat siejamas su rezultatais ir kompetencijų lygiu (įsisavinantis / nuoseklus / patyręs):

7.13.1. Įsisavinantis – mokosi rolės, dirba su pagalba, sprendžia tipines užduotis pagal taisykles; atsakomybės apimtis ribota;

7.13.2. Nuoseklus – dirba savarankiškai pagal nustatytus standartus, prisiima platesnę atsakomybę, užtikrina kokybės stabilumą;

7.13.3. Patyręs – kelia kartelę ir užtikrina tvarų rezultatą, sprendžia sudėtingus atvejus, tobulina procesus, ugdo kitus (kai taikoma).

7.14. Pareigybių priskyrimą karjeros kelio lygiams ir pareigybių grupėms, atlyginimo režijų nustatymą bei esminių nukrypimų (pvz., rinkos priemokų) taikymą inicijuoja Žmonių ir organizacijos vystymo padalinys (ŽOV). Sprendimai turi būti pagrįsti, suderinti pagal nustatytą vidinę tvarką ir dokumentuoti.

8. KINTAMOS ATLYGIO DALIES (KAD) NUSTATYMO PRINCIPAI

8.1. Kintamoji atlygio dalis (KAD) yra darbo užmokesčio dalis, atskira nuo bazinio atlygio, skiriama darbuotojui už sutartų ir pasiektų darbo rezultatų / veiklos rodiklių įgyvendinimą nustatyto periodiškumu.

8.2. KAD sąnaudos planuojamos metiniame darbo užmokesčio fonde, atsižvelgiant į įmonės finansines galimybes ir strateginius prioritetus.

- 8.3. KAD nustatymo, apskaičiavimo ir išmokėjimo tvarką detalizuoja kintamosios atlygio dalies nustatymo ir mokėjimo metodika, kurią tvirtina Įmonės vadovas
- 8.4. KAD taikoma tik Frontline pareigybių grupės darbuotojams, kai jų funkcijoms yra nustatomi aiškūs, pamatuojami veiklos rodikliai ir numatyta taikymo logika pagal patvirtintą metodiką.

9. METINIŲ PREMIJŲ NUSTATYMO IR SKAIČIAVIMO PRINCIPAI

- 9.1. Metinė premija – su rezultatais susieta išmoka, skiriama darbuotojui už finansinių metų tikslų ir veiklos rodiklių pasiekimą. Metinė premija nėra garantuojama išmoka, jos skyrimas kiekvienais metais priklauso nuo Įmonės metinių rezultatų.
- 9.2. Metinės premijos fondas planuojamas Įmonės darbo užmokesčio fondo (DUF) rėmuose.
- 9.3. Metinę premijavimo metodiką, kurioje nustatoma detali darbuotojų veiklos vertinimo Metinės premijos nustatymo, apskaičiavimo ir išmokėjimo tvarka, tvirtina Įmonės vadovas.
- 9.4. Metinė premijavimo metodika taikoma laikantis aiškių, lyčiai neutralių ir dokumentuotų kriterijų; joje nustatomi konkretūs tiksliniai procentai, koeficientų intervalai, minimalūs slenksčiai, vertinimų kalibravimo principai ir kitos detalės.
- 9.5. Įmonės vadovas priima sprendimą dėl metinės premijos skyrimo pasibaigus finansiniams metams, kai Įmonės valdyba įvertina Įmonės veiklos tikslų pasiekimo rezultatus, o savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija patvirtina finansinių ataskaitų rinkinius.

10. KITOS PINIGINIO ATLYGIO (KPA) RŪŠYS

- 10.1. Kitos piniginio atlygio rūšys (pvz., priedai, priemokos, kompensacijos, apmokėjimas už viršvalandžius, darbą naktį ar švenčių dienomis) taikomos pagal teisės aktus ir Įmonės vidaus tvarkas.
- 10.2. KPA taikymo kriterijai turi būti aiškūs, lyčiai neutralūs ir dokumentuoti, o sprendimai – pagrįsti objektyviais darbo pobūdžio ir sąlygų veiksniais

11. PAPILDOMOS NAUDOS (PN)

- 11.1. Papildomos naudos (pvz., sveikatos draudimas, mokymų biudžetas, darbo priemonės, lankstumo priemonės) nustatomos atskiromis Įmonės taisyklėmis ir programomis, atsižvelgiant į Įmonės prioritetus ir biudžetą.
- 11.2. Papildomų naudų taikymas grindžiamas lyčiai neutraliais kriterijais ir vienodomis taisyklėmis atitinkamoms darbuotojų grupėms.
- 11.3. Papildomų naudų keitimą tvirtina Įmonės valdyba.

12. ATSAKOMYBĖS IR ATLYGIO KONTROLĖ

12.1. Žmonių ir Organizacijos vystymo padalinys teikia metodinę pagalbą vadovams, atlieka kalibravimą ir periodinę atlygio sistemos analizę (pvz., rėžių laikymąsi, išimčių dalį, atlygio teisingumo indikatorius).

12.2. Įmonės darbuotojams Atlyginimo rėžius, PAD, Metinę premiją, KAD, KPA nustato ir skiria Įmonės direktorius, kaip nustatyta šioje Politikoje ir ją detalizuojančiose vidinėse tvarkose.

12.3. Įmonės valdyba teikia rekomendacijas ir siūlymą Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai dėl Įmonės metinių tikslų įgyvendinimo vertinimo, atsižvelgdama į pasiektus finansinius bei veiklos rezultatus. Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai priima sprendimą dėl pastoviosios atlygio dalies nustatymo ir dėl kintamosios atlygio dalies ir (ar) premijos skyrimo Įmonės vadovui.

12.4. Atlygio politikos išimčių taikymui Politikoje nurodytiems atvejams, sudaromas Atlygio komitetas (toliau – AK), kuris veiklą vydo vadovaujantis Įmonės vadovo patvirtintu Atlygio komiteto darbo reglamentu.

12.5. AK sudaromas iš ne mažiau kaip 5 (penkių) narių.

12.6. AK narius ne ilgesniam kaip 1 (vienų) metų laikotarpiui įsakymu skiria Įmonės direktorius, atsižvelgdamas į ŽOV teikimą.

12.7. Skiriant AK narius turi būti užtikrinta, kad AK sudėtyje būtų ne mažiau kaip vienas Darbo tarybai arba profsąjungai priklausančio narys, struktūrinio padalinio, atsakingo už finansų planavimą ir biudžeto vykdymo kontrolę narys, struktūrinio padalinio, atsakingo už personalo formavimą narys, bei bet kurios įmonės veiklos padalinio narys.

13. KONFIDENCIALUMAS IR INFORMAVIMAS

13.1. Įmonė darbuotojų atlygio informaciją tvarko kaip asmens duomenis ir užtikrina jos apsaugą pagal teisės aktus bei Įmonės vidaus taisykles (prieiga suteikiama tik tiems, kuriems tai būtina pagal funkcijas). Ši nuostata neriboja darbuotojo teisės aptarti ar atskleisti savo atlygio informaciją, kai tai susiję su vienodo atlygio principo įgyvendinimu.

13.2. Skaidrumo principas reiškia, kad darbuotojui gali būti aiškiai paaiškinta: jo karjeros lygis, taikomas bazinio atlygio rėžis (intervalas) ir kriterijai, kuriais remiantis nustatyta jo vieta rėžyje, taip pat galimi atlygio augimo scenarijai (progresijos logika).

13.3. Įmonė užtikrina, kad atlygio nustatymo ir progresijos kriterijai būtų lyčiai neutralūs, taikomi nuosekliai, o sprendimai – dokumentuojami taip, kad prireikus būtų galima pagrįsti jų objektyvumą ir nediskriminacinį pobūdį.

13.4. Įmonė reguliariai viešai Įmonės interneto svetainėje skelbia informaciją apie darbuotojų pareigybių grupių vidutinį darbuotojų darbo užmokestį pagal taikytinus reikalavimus bei rekomendacijas teisės aktų nustatyta tvarka

14. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 14.1. Politika peržiūrima ne rečiau kaip kartą per 1 metus arba kai atsiranda esminiai pokyčiai.
- 14.2. Politika tvirtinama ir keičiama Įmonės valdybos sprendimu, įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūras LR darbo kodekse nustatyta tvarka.
- 14.3. Už Politikos įgyvendinimo kontrolę atsako Žmonių ir organizacijos vystymo padalinio vadovas.
- 14.4. Už Politikos peržiūros inicijavimą atsakingas Žmonių ir organizacijos vystymo padalinio vadovas.
- 14.5. Politika viešinama Įmonės interneto svetainėje.

SAVIVALDYBĖS ĮMONĖS „SUSISIEKIMO PASLAUGOS“ ATLYGIO POLITIKOS PERŽIŪRA

Dokum ento versija	Veiklos data	Statusas	Dokumento savininkas	Pagrindinės korekcijos	Patvirtinimo data ir Nr.
v.1	2024-06-20	Patvirtinta	Personalo ir organizacijos vadovas		2024-06-20 valdybos sprendimas Nr. 2024- PROTVI - 5
v.1.1	2026-03-03	Atnaujinta ir patvirtinta	Žmonių ir organizacijos vystymo padalinio vadovas	Papildyta skyriumi „3. Teisės aktai“, pakeisti politikoje nurodytų atsakingų asmenų pareigybių pavadinimai, Papildyta skyriumi dėl Metinių premijų, o keičiama KAD taikymo tvarka, KAD taikoma tik daliai pareigybių, nustatyti nauji pareigybių lygių nustatymo principai, numatyta kasmetinė Politikos peržiūra.	2026-...-.. valdybos sprendimas Nr. 2026- PROTVI-3-3