



VILNIAUS
MIESTO
BŪSTAS

PATVIRTINTA
Są „Vilniaus miesto būstas“ Valdybos
2023 m. vasario 27 d.
Protokolas Nr. 3/2023

Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ ATLYGIO POLITIKA

2023 m.



TURINYS

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

1. ĮVADAS

1.1. Atlygio politika – tai Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ (toliau – Įmonė) darbuotojų atlygio ir skatinimo priemonių gairių ir pagrindinių principų dokumentas, apibrėžiantis pamatines Įmonės nuostatas šioje srityje. Atlygio politika yra Įmonės darbo apmokėjimo sistemos sudėtinė dalis ir yra suderinta su Įmonės valdybos tvirtinamomis Darbuotojų darbo apmokėjimo, darbo rezultatų vertinimo ir motyvavimo taisyklėmis.

1.2. Atlygio 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, Įmonės vertybių darbe besilaikančius ir kompetentingus darbuotojus.

1.3. Įmonė savo veikloje vadovaujasi tokiomis pagrindinėmis vertybėmis, kaip **pagarba žmogui, atsakomybė, profesionalumas, pažanga**, kurios apibrėžtos Įmonės veiklos strategijoje.

1.4. Pagrindiniai Atlygio politikos uždaviniai:

1.4.1. suformuoti bendrą atlygio ir skatinimo veiksnių bei priemonių sistemą ir užtikrinti priimamų sprendimų, susijusių su atlygio valdymu, nuoseklumą ir ilgalaikiškumą;

1.4.2. padėti tinkamai bei skaidriai valdyti darbo užmokesčio sąnaudas;

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

1.4.4. suprantamai perteikti darbuotojams atlygio nustatymo principus.

1.5. Atlygio politika taikoma visiems Įmonės darbuotojams, išskyrus 1.6. punkte nurodytą atvejį.

1.6. Įmonės vadovo mėnesinę algą ir kintamąją atlygio dalį nustato, taip pat Įmonės vadovui skiria premiją už pasiektus rezultatus Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija (toliau – Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktorius) jo nustatyta tvarka. Įmonės valdyba teikia rekomendacijas ir siūlymą Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriui dėl pastoviosios atlygio dalies ir kintamosios atlygio dalies nustatymo. Įmonės valdyba ir/ar Įmonės veiklą kuriojantis Vilniaus miesto savivaldybės struktūrinis padalinys taip pat gali teikti rekomendacijas dėl premijos skyrimo Įmonės vadovui, atsižvelgiant į pasiektus finansinius bei veiklos rezultatus.

2. SĄVOKOS

2.1. Politikoje vartojamos sąvokos:

2.1.1.	Įmonė	Savivaldybės įmonė „Vilniaus miesto būstas“;
2.1.2.	Atlygio politika	Ši Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ atlygio politika;
2.1.3.	Motyvacinio taisyklės	Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ darbuotojų darbo apmokėjimo, darbo rezultatų vertinimo bei motyvavimo taisyklės;
2.1.4.	Valdyba	Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ valdyba;
2.1.5.	Įmonės vadovas	Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ direktorius;
2.1.6.	Vidurinio lygmens vadovai	Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ direktoriui tiesiogiai pavaldūs skyrių ar funkciniai vadovai;
2.1.7.	Darbuotojas	Fizinis asmuo, įsipareigojęs atlygintinai atlikti darbo funkcijas pagal darbo sutartį su Įmone;
2.1.8.	Pareigybė	Įsteigta darbo vieta (etatas) Įmonėje, kuriai numatyti kvalifikaciniai reikalavimai bei reikiamos kompetencijos, nustatytos konkrečios veiklos funkcijos ir atsakomybės;
2.1.9.	Pareigybės lygis	Santykinis vienetas, kuriuo įvertinta pareigybė ir kuris parodo santykinę pareigybės vertę Įmonėje;
2.1.10.	Pareigybių žemėlapis (<i>matrica</i>)	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, atliekanti 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.	Atlygis (darbo užmokestis)	Už atliekamą darbą mokamas piniginis atlygis, kurį sudaro pastovioji atlygio dalis (PAD), kintamoji atlygio dalis (KAD) ir kitas piniginis atlygis, bet koku būdu tiesiogiai darbdavio išmokamas darbuotojui už jo atliktą darbą pagal darbo sutartį;
2.1.13.	Pastovioji atlygio dalis (PAD)	Darbo sutartyje nustatytas pagrindinis darbuotojo atlygis, mokamas kiekvieną mėnesį. Pastovioji atlygio dalis darbo sutartyje nurodoma neatskaičius mokesčių;
2.1.14.	Kintamoji atlygio dalis (KAD)	Atlygio (darbo užmokesčio) dalis, kuri yra mokama atsižvelgiant į pasiektus Įmonės strateginius tikslus ir (ar) veiklos rodiklius, kitus sutartus, pamatuojamus ir darbuotojo pasiektus individualius tikslus ir (arba) rodiklius, darbuotojo veiklos atitikimą Įmonės vertybėms;
2.1.15.	Kitas piniginis atlygis (KPA)	Su darbo santykiais susijusios piniginės išmokos priedų, skatinamųjų premijų, priemonų ar kitomis formomis, numatytomis Motyvavimo taisyklėse ar Lietuvos Respublikos darbo kodekse;
2.1.16.	Papildomos naudos (PN)	Kitos galimos naudos, skiriamos darbuotojams kaip skatinamosios priemonės;
2.1.17.	Atlygio režis	Kiekvienam pareigybių lygiui nustatyta minimali ir maksimali pastoviosios atlygio dalies riba;
2.1.18.	Visas atlygis	Visas darbo užmokestis, materialus ir nematerialus atlygis;
2.1.19.	Darbuotojo veiklos vertinimas	Darbuotojo tam tikro laikotarpio veiklos, individualių tikslų ir (arba) rodiklių pasiekimo, Įmonės vertybių laikymosi vertinimas, nemotyvuojančių veiksnių bei karjeros lūkesčių išsiaiškinimas, būsimo laikotarpio tikslų aptarimas ir rodiklių, mokymosi planų nustatymas;
2.1.20.	Darbo užmokesčio fondas	Įmonės darbuotojų darbo apmokėjimui numatytos lėšos Įmonės biudžeto sudėtyje.



3. ATLYGIO POLITIKOS PRINCIPAI

3.1. Įmonės darbuotojų atlygio sistema paremta šiais pagrindiniais principais:

3.1.1. **aiškumo ir skaidrumo** – kiekvienam darbuotojui turi būti aišku, kaip nustatomas jo atlygis ir nuo kokių darbuotojo darbo rezultatų, kompetencijų bei kvalifikacijos priklauso jo dydis. Atlygio politika privalo būti prieinama visiems darbuotojams susipažinti;

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

3.1.3. **išorinio konkurencingumo** – darbuotojams mokamas Lietuvos darbo rinkos atžvilgiu konkurencingas atlygis. Atlygis nustatomas taip, kad tikslus pasiekiantiems darbuotojams būtų atlyginama ne mažiau kaip rinkoje mokamu vidutiniu piniginiu atlygiu (mediana);

3.1.4. **vidinio teisingumo** – už tokį patį ar lygiavertį (vienodą vertę sukuriantį) darbą mokamas vienodas atlygis. 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;

3.1.5. **individualaus konkurencingumo** – atitinkamo pareigybės lygio darbuotojo darbo užmokestis diferencijuojamas pareigybės lygio darbo užmokesčio režiuose, atsižvelgiant į darbuotojo kompetencijas, darbo patirtį ir rezultatus.

4. PAREIGYBIŲ STRUKTŪRA IR PAREIGYBIŲ LYGIAI

4.1. Įmonės organizacinę struktūrą ir bendrą Įmonės pareigybių (etatų) skaičių tvirtina Įmonės valdyba.

4.2. Įmonės pareigybių ir etatų sąrašą tvirtina Įmonės vadovas.

4.3. Įmonės vadovas, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose numatytų tikslų bei laikydamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso reikalavimų, neviršydamas Įmonės valdybos patvirtinto bendro pareigybių (etatų) skaičiaus ir joms skirto darbo užmokesčio fondo, gali steigti (panaikinti) atskiras pareigybes, perkelti jas iš vieno skyriaus į kitą, keisti jų pavadinimus, nustatyti konkrečias jų veiklos funkcijas ir atsakomybes.

4.4. 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.

4.5. Pareigybių lygio įvertinimui ir nustatymui Įmonėje taikoma pasirinkta tarptautinėje praktikoje pripažinta metodika. Pagrindiniai pareigybių lygio nustatymo kriterijai:

4.5.1. atsakomybė – pareigybės atliekamų užduočių, veiklos rezultatų įtaka visos Įmonės veiklos rezultatams;

4.5.2. sprendimų priėmimas – pareigybės priimamų sprendimų, analizuojamų problemų sudėtingumas ir įtaka Įmonėje priimamiems sprendimams;

4.5.3. žinios ir patirtis – kokios techninės ar praktinės žinios yra būtinos, kad būtų galima atlikti konkrečias pareigas.



4.6. Įmonės pareigybių lygius tvirtina Įmonės vadovas, suderinęs su Įmonės valdyba.

4.7. 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 piniginį atlyginimą, kurį sudaro:

5.1.1. pastovioji atlygio dalis (PAD);

5.1.2. kintamoji atlygio dalis (KAD);

5.1.3. kitas piniginis atlygis (KPA);

5.1.4. papildomos naudos (PN).

5.2. Nematerialusis (nepiniginis, emocinis) atlygis Įmonėje apima: Įmonės reikšmingumą Vilniaus mieste, atliekant prasmingą darbą visuomenės labui, taip pat valdant didelio masto nekilnojamąjį turtą bei užtikrinant paramos būstu teikimą visam Vilniaus miestui, 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, prasmingos Įmonės tradicijos), darbo sąlygas (atitinkanti modernius reikalavimus darbo aplinka, sveikatą tausojančios darbo priemonės, kompiuterinė technika, ryšio priemonės ir pan.), pagal galimybes individualizuotą darbo grafiką ir vietą, profesinio tobulėjimo bei karjeros galimybes ir pan.

5.3. Visas darbuotojo piniginis atlyginimas Įmonėje priklauso nuo pareigybės ir kompetencijų lygio, individualių darbuotojo veiklos rezultatų, atitikimo Įmonės vertybėms, taip pat ir nuo visos Įmonės, padalinio, kuriame darbuotojas dirba veiklos rezultatų.

5.4. Vertinant viso piniginio atlyginimo konkurencingumą Lietuvos darbo rinkoje bei priimant sprendimus dėl Įmonės darbuotojų pareigybės PAD bei atskirų atlygio elementų nustatymo, Įmonė lyginamąja rinka renkasi ir vadovaujasi visų atlyginimų rinkos tyrime dalyvaujančių:

5.4.1. I ETAPE – Valstybės kapitalo įmonių viso piniginio atlyginimo, mokamo atitinkamam pareigybės lygiui, duomenimis;

5.4.2. II ETAPE – visos Lietuvos (ne tik Valstybės kapitalo) įmonių viso piniginio atlyginimo, mokamo atitinkamam pareigybės lygiui, duomenimis;

5.4.3. III ETAPE – Vilniaus regiono 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 pasirinktos lyginamosios atlygio rinkos rėžius atitinkamam pareigybės lygiui.

6.2. Įmonės lyginamoji rinka apibrėžta Atlygio politikos 5.4. punkte. Išimtiniais atvejais, jeigu Įmonės struktūroje yra pareigybių, priklausančių pareigybių šeimai (pošeimei), kurios apmokėjimas



reikšmingai (t. y. daugiau kaip 20 proc.) skiriasi nuo pasirinktos rinkos bendrųjų duomenų, ir Įmonei nepavyksta prisitraukti darbuotojų su tam pareigybės lygiui nustatytu atlyginimu, gali būti atsižvelgiama į šios pareigybių šeimos (pošeimės) apmokėjimo lygį rinkoje. Atlygio konkurencingumo įvertinimui gali būti pasitelkta papildoma atlygio rinkos informacija ir iš kitų šaltinių.

6.3. Priimant sprendimus dėl Įmonės darbuotojų pareigybės PAD rėžių nustatymo, vadovaujamosi pasirinkto rinkos viso piniginio atlyginimo, mokamo atitinkamam pareigybės lygiui, duomenimis, t. y. PAD rėžiai turi būti nustatomi taip, kad Įmonėje mokama PAD + KAD neviršytų atitinkamoje rinkoje veikiančių Įmonių viso piniginio atlyginimo rinkos rėžių.

6.4. Pareigybės lygio PAD rėžio nustatymo atskaitos tašku (100 proc.) laikoma atitinkamoje rinkoje veikiančių Įmonių atlyginimo, mokamo šiam pareigybės lygiui 50 procentilė (mediana).

6.5. PAD rėžių ribos, lyginant su atskaitos tašku, nustatomos šio rėžio 80 – 120 proc. ribose pagal Atlygio politikos Priedą Nr. 1.

6.6. 6.5 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.

6.7. Pareigybių lygių PAD rėžiai yra tvirtinami ir keičiami Įmonės vadovo įsakymu, suderinus su Įmonės valdyba.

6.8. 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.

6.9. Darbuotojo pareigybės lygis ir tos pareigybės lygio PAD rėžis yra pagrindas nustatyti konkretaus darbuotojo PAD. Darbuotojo PAD nustato Įmonės vadovas, vadovaudamasis šia Atlygio politika ir kitais atlygio sistemą reglamentuojančiais vidaus teisės aktais. PAD nurodomas Darbo sutartyje su darbuotoju.

6.10. Konkretus darbuotojo PAD dydis atitinkamoje rėžio dalyje nustatomas, atsižvelgiant į darbuotojo patirtį, kvalifikacinius reikalavimus, kompetencijas ir veiklos vertinimo rezultatus pagal Įmonės vadovo nustatytą tvarką ir atsižvelgiant į metodines rekomendacijas (Metodinės rekomendacijos pateikiamos Atlygio politikos Priede Nr. 1).

6.11. Darbuotojo PAD gali būti peržiūrima šiais atvejais:

6.11.1. vieną kartą per kalendorinius metus aptariama su tiesioginiu vadovu atskiro pokalbio metu, kuris vyksta po metinių darbuotojų veiklos vertinimo pokalbių, įvertinus darbuotojo PAD santykį su jo pareigybės lygiui nustatyto pareiginės algos rėžio atskaitos tašku, įvertinus, kaip jis atitinka Įmonės Atlygio politiką, bei atsižvelgiant į darbuotojo veiklos rezultatus (Atlygio politikos 6.12 punktas);

6.11.2. vykstant pokyčiams darbuotojo karjeroje (pareigybės, funkcijų pasikeitimas ir pan.) (Atlygio politikos 6.13 punktas).

6.12. Atlygio planavimo ir peržiūros ciklas pateiktas Atlygio politikos Priede Nr. 3. Kasmetinė PAD peržiūra įprastai vykdoma vieną kartą per metus Įmonės vadovo nustatyta tvarka. PAD peržiūrai reikalingos lėšos planuojamos metiniame darbo užmokesčio fonde (biudžete).

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

6.13.1. horizontalios karjeros atveju (kai darbuotojo pareigybės lygis nesikeičia) keičiasi darbuotojo pareigybės funkcijos, priskiriant daugiau ar kitų funkcijų ir atsakomybių, PAD gali būti padidinta ne daugiau kaip iki maksimalios atlygio režio ribos (120 proc.);

6.13.2. vertikalios karjeros atveju, kai darbuotojas perkeliamas dirbti į aukštesnio lygio pareigybę vienu lygiu aukščiau, PAD gali būti padidinta iki 90 proc. ribos, taikomos naujam pareigybės lygiui (tuo atveju, kai perkeliama į aukštesnį lygį (vienu lygiu) darbuotojui jau turima PAD viršija 90 proc. ribą, taikomą naujam pareigybės lygiui, paliekamas jo senas atlyginimas). Darbuotoją perkeliant į pareigybę, kuri klasifikuojant įvertinta iki 2-jų lygių aukščiau, PAD padidinimas yra lygus 1/2 skirtumo tarp pareigybės lygiams nustatytų atlygio režijų vidurio verčių (medianų). Padidinimas turi užtikrinti ne mažesnę kaip minimalų atlygio režio 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.

6.14. Piniginio atlyginimo keitimas gali būti atliekamas ir keičiant ne PAD, o kitų atlygio elementų reglamentavimą, kuris numatytas Motyvavimo taisyklėse.

6.15. Priimant sprendimus dėl PAD keitimo, atsižvelgiama į darbuotojo viso piniginio atlyginimo 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. KAD reikalingos sąnaudos planuojamos metiniame darbo užmokesčio fonde (biudžete).

7.2. KAD darbuotojams skiriama ir mokama, vadovaujantis Įmonėje nustatyta tvarka, įvertinus Įmonės tikslų ir rodiklių pasiekimą bei darbuotojui iškeltų tikslų, nustatomų kiekvienam ataskaitiniam laikotarpiui (įskaitant vertybių laikymąsi), pasiekimą.

7.3. KAD Įmonės vadovui nustato Savivaldybės administracijos direktorius, jo nustatyta tvarka ir terminais.

7.4. KAD darbuotojams mokama už:

7.4.1. pasiektus strateginius Įmonės veiklos rodiklius, priskirtinus to padalinio veiklos sričiai;

7.4.2. darbuotojo pasiektus sutartus bei pamatuojamus individualius tikslus ir (arba) rodiklius;

7.4.3. Įmonės vertybių laikymąsi.

7.5. Darbuotojų metinių tikslų kėlimo, formulavimo ir veiklos vertinimo principai bei detali veiklos vertinimo, KAD nustatymo, apskaičiavimo ir išmokėjimo ar neskrymo tvarka yra nustatyta Įmonės darbuotojų darbo apmokėjimo, darbo rezultatų vertinimo bei motyvavimo taisyklėse, kurias tvirtina Įmonės valdyba.



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

8.1. Įmonės darbuotojams gali būti skiriamas kitas piniginis atlygis (KPA), t. y. su darbo santykiais susijusios piniginės išmokos priedų, skatinamųjų premijų, priemokų ar kitomis formomis, išvardintomis Atlygio politikos Priede Nr. 2.

8.2. KPA, kurių skyrimo sąlygų ir tvarkos nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, kiti įstatymai ar Motyvavimo taisyklės, mokėjimo tvarką nustato Įmonės vadovas vidaus teisės aktais.

8.3. KPA skiria Įmonės vadovas.

9. PAPILDOMŲ NAUDŲ (PN) RŪŠYS IR NUSTATYMO PRINCIPAI

9.1. Įmonė, siekdama pritraukti, išlaikyti ir motyvuoti savo darbuotojus, taiko papildomas skatinamąsias priemones, suteikia galimybę darbuotojams pasinaudoti verte kuriančiomis papildomomis naudomis, kurių sąrašas pateikiamas Motyvavimo taisyklėse.

9.2. PN skiria Įmonės vadovas.

10. ATSAKOMYBĖ IR ATLYGIO KONROLĖ

10.1. Įmonės darbuotojams PAD, KAD, KPA ar PN nustato ir skiria Įmonės vadovas, kaip nustatyta šioje Atlygio politikoje bei Motyvavimo taisyklėse.

10.2. Įmonės vadovo PAD ir KAD nustato, taip pat Įmonės vadovui skiria premiją už pasiektus rezultatus ar materialines pašalpas Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktorius jo nustatyta tvarka.

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 kai tai nustatyta Įmonės Kolektyvinėje sutartyje (jeigu tokia Įmonėje sudaroma) arba išimtiniais atvejais dėl objektyvių priežasčių, dėl kurių turi būti informuojama Įmonės valdyba artimiausiame posėdyje.

11. KONFIDENCIALUMAS IR INFORMAVIMAS

11.1. Užtikrinamas darbuotojo informavimas apie pareigybės lygį, kuriam yra priskirta jo pareigybė. Įmonės vadovo patvirtinti PAD režiai pareigybių lygiams yra laikomi vidaus naudojimo dokumentu, su kuriuo darbuotojai supažindinami Įmonėje nustatyta tvarka.

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



12. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12.1. Atlygio politika tvirtinama ir keičiama Įmonės valdybos sprendimu, įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūras Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.

12.2. Atlygio politika Įmonėje taikoma tiesiogiai. Įmonės vadovas, tvirtindamas atitinkamus Atlygio politikos įgyvendinamuosius vidaus teisės aktus, veikia savo kompetencijos ribose ir vadovaujasi šios Atlygio politikos bei Motyvavimo taisyklių nuostatomis.

12.3. Atlygio politika peržiūrima ir atnaujinama pagal poreikį.

12.4. Su Atlygio politika supažindinami esami ir naujai priimami Įmonės darbuotojai.

12.5. Už Atlygio politikos įgyvendinimo kontrolę atsako Įmonės vadovas.

12.6. Ši Atlygio politika skelbiama viešai Įmonės interneto svetainėje.

PASTOVIOSIOS ATLYGIO DALIES (PAD) NUSTATYMO PAREIGYBĖS RĖŽIUOSE METODINĖS REKOMENDACIJOS

Darbuotojų PAD diferencijavimas 80 – 120 proc. rėžio ribose.

Lentelėje vaizduojamas principas, kaip nustatoma PAD darbuotojams, kad būtų subalansuota įmonės mastu kiekviename pareigybės lygyje.

Pareigybės lygio PAD rėžis 80 – 120 proc.	120 proc.	Maks. riba		
	110 proc.		Zona 4	Darbuotojas nuolat viršija jam pareigybės nustatomus reikalavimus, pasiekia aukštesnius rezultatus, demonstruoja aukščiausio lygio profesionalumą bei įgūdžius ir stiprų įsipareigojimą organizacijai, prisiima atsakomybę už komandos, su kuria dirba, tikslus. Lyderio savybės.
	100 proc.	Mediana	Zona 3	Patyręs darbuotojas, kurio produktyvumo lygis šiek tiek arba dažnai viršija 100 proc. pareigybei keliamus reikalavimus. Apmoko kitus darbuotojus. Yra brandumo lygmenyje.
	90 proc.		Zona 2	Darbuotojas nuolat vykdo visus 100 proc. reikalavimus pareigybei, yra augimo, profesinio tobulėjimo lygmenyje.
	80 proc.	Min. riba	Zona 1	Darbuotojas atitinka minimalius pareigybei keliamus kvalifikacinius reikalavimus, turi minimalų kompetencijų lygį. Darbuotojas šioje pareigybėje naujokas, mokosi.

KITO PINIGINIO ATLYGIO (KPA) RŪŠYS

Eil. Nr.	KPA rūšis
1.	Padidinto tarifo apmokėjimas už darbą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų (viršvalandinį darbą, darbą poilsio ir švenčių dienomis arba naktį) (DK 119 str., 144 str. 1-6 p.);
2.	Priedas už budėjimą (DK 118 str.);
3.	Priedas kai padidinamas darbuotojo darbo mastas, arba kai sudaromas susitarimas prie darbo sutarties dėl papildomo darbo (DK 35 str., 144 str. 7 d.);
4.	Kitos su darbo santykiais susijusios išmokos teisės aktų nustatyta tvarka;
5.	Skatinamosios premijos ir priedai pagal Motyvavimo taisykles.

ATLYGIO PLANAVIMO IR PERŽIŪROS CIKLAS

Veiksmas/Mėnuo	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Darbuotojų veiklos vertinimas ir tikslų nustatymas	X	X										
Darbuotojų metinio KAD mokėjimas			X	X								
PAD peržiūra pagal Įmonės vadovo nustatytą atskirą tvarką, atsižvelgiant į PAD peržiūrai skirtas lėšas biudžete ir darbuotojo veiklos vertinimą			X	X								
Atlygio duomenų teikimas ir analizė					X		X					
Palyginimo su rinka pristatymas Įmonės valdyboje								X	X			
Būsimo laikotarpio atlygio biudžeto pasiūlymų rengimas									X	X		
Atlygio biudžeto tvirtinimas										X	X	