



VILNIAUS
MIESTO
BŪSTAS

PATVIRTINTA
Sąj. „Vilniaus miesto būstas“ Valdybos
2026 m. sausio 29 d.
Protokolas Nr. 24/2026

(įsigaliojimas nuo 2026 m. vasario 1 d.)

Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ ATLYGIO POLITIKA

2026 m.

TURINYS

1. ĮVADAS.....	3
2. SĄVOKOS IR SUTRUMPINIMAI	4
3. ATLYGIO POLITIKOS PRINCIPAI IR ATLYGIO SISTEMA.....	7
4. ATLYGIO STRUKTŪRA	8
5. MĖNESINIS ATLYGIS.....	8
6. PREMIJOS	10
7. TIKSLŲ NUSTATYMAS IR VEIKLOS VERTINIMAS	12
8. MATERIALINĖS IŠMOKOS IR KITAS PINIGINIS ATLYGIS.....	15
9. PAPILDOMOS NAUDOS	16
10. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS.....	16
PRIEDAS NR. 1 – Mėnesinio atlygio nustatymo pareigybės režiuose metodinės rekomendacijos.....	18
PRIEDAS NR. 2 – Kito piniginio atlygio rūšys	19
PRIEDAS NR. 3 – Atlygio planavimo ir peržiūros ciklas.....	20
PRIEDAS Nr. 4 – Papildomos naudos.....	21

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.

1.2 Atlygio politikos tikslas – užtikrinti skaidrią, motyvuojančią darbuotojų atlygio, veiklos vertinimo ir finansinio skatinimo sistemą, susietą su darbuotojo sukuriama verte, taip pat Įmonės rezultatais, ir tuo prisidėti pritraukiant ir išlaikant Įmonėje bendro tikslo efektyviai siekiančius, įsitraukusius, motyvuotus, Įmonės vertybių darbe besilaikančius ir kompetentingus darbuotojus.

1.3 Pagrindiniai Atlygio politikos uždaviniai:

1.3.1 detalizuoti Įmonės darbuotojų atlygio, veiklos vertinimo ir finansinio skatinimo principus, aprašant darbuotojų atlygio nustatymo ir peržiūros, darbuotojų tikslų sutarimo, veiklos rezultatų vertinimo, skatinimo procesus;

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

1.3.3 padėti tinkamai bei skaidriai valdyti darbo užmokesčio sąnaudas;

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

1.3.5 susieti darbuotojų atlygį su Įmonės veiklos rezultatais ir tikslais, siekiant didesnio Įmonės veiklos efektyvumo;

1.3.6 skatinti darbuotojų motyvaciją, įsitraukimą ir lojalumą, taikant tiek finansines, tiek nefinansines skatinimo priemones;

1.3.7 suprantamai perteikti darbuotojams atlygio nustatymo principus.

1.4 Atlygio politika taikoma visiems Įmonės darbuotojams.

1.5 Įmonės vadovui atlygio politika taikoma tik tiek, kiek jo atlygio ar skatinimo klausimų nereglamentuoja Įmonės savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos priimti teisės aktai. Įmonės vadovo mėnesinę algą ir kintamąją atlygio dalį nustato, taip pat Įmonės vadovui skiria premiją Įmonės savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija jos nustatyta tvarka. Įmonės valdyba teikia rekomendacijas ir siūlymą Įmonės savininko teisės ir pareigas įgyvendinančiai institucijai 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 IR SUTRUMPINIMAI

2.1	Įmonė	Savivaldybės įmonė „Vilniaus miesto būstas“.
2.2	Valdyba	Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ valdyba.
2.3	Įmonės vadovas	Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ direktorius.
2.4	Vidurinio lygmens vadovai	Įmonės direktoriui tiesiogiai pavaldūs grupių arba funkciniai vadovai.
2.5	Darbuotojas	Fizinis asmuo, įsipareigojęs atlygintinai atlikti darbo funkcijas pagal darbo sutartį su Įmone.
2.6	Pareigybė	Įsteigta darbo vieta (etatas) Įmonėje, kuriai nustatyti kvalifikaciniai reikalavimai, reikiamos kompetencijos bei veiklos funkcijos ir atsakomybės.
2.7	Pareigybės lygis	Santykinis vienetas, kuriuo įvertinta pareigybė ir kuris parodo santykinę pareigybės vertę Įmonėje.
2.8	Pareigybių žemėlapis (<i>matrica</i>)	Visos Įmonės pareigybės, suskirstytos į lygius pagal pareigybės vertę ir darbo pobūdį, naudojant tarptautinėje praktikoje pripažintą metodiką.
2.9	Pareigybių šeima arba pošeimė	Panašių ar giminingo pobūdžio pareigybių grupė, atliekanti tam tikrą funkciją. Jai būdingos panašios veiklos, žinios ir išsilavinimas, tačiau skiriasi lygiai pagal atsakomybės, žinių ir sprendimų priėmimo laipsnį.
2.10	Atlygio politika	Ši Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ atlygio politika.
2.11	Darbo užmokestis	Atlyginimas už darbą, kurį darbuotojas atlieka pagal darbo sutartį. Jį sudaro bazinis darbo užmokestis, papildoma darbo užmokesčio dalis, priedai, priemokos ar premijos, nustatytos šalių susitarimu, pagal darbo teisės normas ar įmonės apmokėjimo sistemą (LR Darbo kodekso 139 str.).
2.12	Mėnesinis (arba bazinis) atlygis	Darbo sutartyje nustatytas pagrindinis atlygis, mokamas kiekvieną mėnesį (darbo sutartyje nurodomas neatskaičius mokesčių).

2.13	Metinė premija	Darbdavio iniciatyva kartą per metus mokama finansinio skatinimo priemonė, priklausanti nuo Įmonės finansinių bei veiklos rezultatų, darbuotojui nustatytų individualių tikslų pasiekimo bei kitų šioje Atlygio politikoje nurodytų sąlygų.
2.14	Premija už išskirtinius pasiekimus	Vienkartinė pinigine išmoka darbuotojui už išskirtinius rezultatus ar pasiekimus, neįeinančius į įprastas pareigas (pvz., reikšmingas inovacijas, Įmonės įvaizdžio stiprinimą, mentorystę ir vidinius mokymus, vertingas papildomas užduotis, Vertybių ambasadoriaus vaidmenį, lūkesčius viršijančius metinius rezultatus ir pan.).
2.15	Materialinė išmoka (arba pašalpa)	Vienkartinė išmoka darbuotojui, skiriama konkrečiais atvejais, kurie nurodyti šioje Atlygio politikoje, siekiant suteikti finansinę pagalbą (pvz., išmoka gimus vaikui, mirus šeimos nariui ir pan.).
2.16	Kitas piniginis atlygis	Su darbo santykiais susijusios piniginės išmokos, tokios kaip priedai ar priemokos, numatytos Lietuvos Respublikos darbo kodekse, šioje Atlygio politikoje ar kituose Įmonės vidaus teisės aktuose (pvz., apmokėjimas už viršvalandžius, padidėjusį darbų mastą, papildomų funkcijų atlikimą ir pan.).
2.17	Papildomos naudos	Kitos galimos naudos darbuotojams kaip skatinamosios priemonės (pvz., papildomos atostogos ar laisvos dienos, papildomas sveikatos draudimas, lanksčios darbo sąlygos, nuotolinis darbas ir pan.).
2.18	MMA	Minimalus mėnesinis atlyginimas, kurį nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.
2.19	Atlygio rėžis	Minimalios ir maksimalios mėnesinio atlygio ribos kiekvienam pareigybių lygiui.
2.20	Lietuvos atlyginimų rinkos mediana	Vidurinė atlyginimo reikšmė (50-oji procentilė), gaunama surikiavus Lietuvos atlygio rinkos tyrime dalyvaujančių įmonių darbuotojų atlygius nuo mažiausio iki didžiausio (pusė darbuotojų gauna mažiau, pusė – daugiau). Mediana nėra jautri ekstremalioms reikšmėms ir padeda išvengti iškraipymų, kuriuos gali lemti ypač dideli ar ypač maži atlyginimai, todėl tiksliau atspindi realią darbo užmokesčio situaciją nei atlygio vidurkis. Ji gali būti skaičiuojama atskiroms darbuotojų grupėms pagal pareigybių lygį, šeimas, pošeimes ar pasirinktą palyginamąją organizacijų grupę.

2.21	Darbo užmokesčio fondas	Įmonės biudžete numatytos lėšos darbuotojų darbo apmokėjimui, finansiniam skatinimui (premiјoms), kitoms su darbo santykiais susijusioms išmokoms (pvz., už viršvalandžius, budėjimą ir kt.).
2.22	Veiklos aptarimo pokalbis	Vadovo ir jam tiesiogiai pavaldaus darbuotojo pokalbis, skirtas aptarti praėjusio laikotarpio rezultatus, įvertinti darbuotojo individualių tikslų pasiekimą, veiklos kokybę, kompetencijų pokytį, aptarti vertybines elgsenas, susitarti dėl būsimο laikotarpio tikslų ir siektinų rodiklių, ugdymosi tikslų ir pakaitumo plano įgyvendinimo. Veiklos aptarimo pokalbio metu suteikiamas tiesioginio vadovo grįžtamasis ryšys darbuotojui ir darbuotojo – tiesioginiam vadovui.
2.23	Veiklos vertinimas	Darbuotojo individualių tikslų pasiekimo, veiklos kokybės ir kompetencijų vertinimas.
2.24	Darbuotojo tikslai	Konkrečiam laikotarpiui nustatyti individualūs tikslai, dėl kurių darbuotojas ir tiesioginis vadovas susitaria veiklos aptarimo pokalbio metu. Šie tikslai apibrėžia, kokias veiklas, iniciatyvas ar papildomas užduotis prie savo kasdienių (rutininių) funkcijų darbuotojas vykdys ir kokių veiklos rezultatų sieks, siekdamas kurti didžiausią vertę Įmonės veiklos rezultatams.
2.25	Vertybinės elgsenos	Įmonės vertybės atspindinčios ir pagrindinius veiklos principus išreiškiančios elgsenos, kuriomis Įmonės darbuotojai vadovaujasi kasdienėje veikloje ir siekdami sutartų tikslų.
2.26	Kompetencijos	Darbuotojo žinių, gebėjimų, įgūdžių ir asmeninių savybių visuma, leidžianti efektyviai atlikti darbinės užduotis, priimti sprendimus ir pasiekti Įmonės tikslus.
2.27	Ugdymasis	Visos darbuotojų ugdymosi ir mokymų formos, skirtos kelti kvalifikaciją ir kompetencijas, reikalingas gerinti kasdienės veiklos rezultatus bei pasiekti nustatytus tikslus. Ši sąvoka apima tiek Įmonės, tiek kiekvieno darbuotojo atsakomybę už ugdymosi tikslų įgyvendinimą.

3. ATLYGIO POLITIKOS PRINCIPAI IR ATLYGIO SISTEMA

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 reikiamas kompetencijas turintiems ir 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 atlygio rėžis. 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 rėžiuose, atsižvelgiant į darbuotojo kompetencijas, darbo patirtį ir rezultatus;

3.2 Atlygio sistema susieta su:

3.2.1 Įmonės organizacine struktūra, kurios pagrindu nustatomas darbuotojų pavaldumas, atskaitomybė ir pareigos, vykdant įmonės veiklą;

3.2.2 pareigybėmis ir jų priskyrimu tam tikram lygiui.

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

3.4 Detalų Įmonės pareigybių (etatų) sąrašą tvirtina Įmonės vadovas.

3.5 Įmonės vadovas, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose numatytų tikslų, gali steigti (panaikinti) atskiras pareigybes, perkelti jas iš vienos grupės į kitą, keisti jų pavadinimus, nustatyti konkrečias jų veiklos funkcijas ir atsakomybes. Tai daryti jis turi laikydamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso reikalavimų ir neviršydamas Įmonės valdybos patvirtinto bendro pareigybių skaičiaus bei darbo užmokesčio fondo.

3.6 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.

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

3.7.1 **atsakomybė** – veiksmų laisvė ir pareigybės atliekamų užduočių, veiklos rezultatų poveikis;

3.7.2 **sprendimų priėmimas** – mąstymo laisvė, pareigybės priimamų sprendimų, analizuojamų problemų sudėtingumas ir įtaka Įmonėje priimamiems sprendimams;

3.7.3 **kompetencijos** – žinios ir patirtis (kokios techninės ar praktinės žinios yra būtinos, kad būtų galima atlikti konkrečias pareigas), valdymo apimtis, žmogiškųjų santykių valdymo įgūdžiai.

3.8 Įmonės pareigybių lygius tvirtina Įmonės vadovas.

3.9 Pareigybių lygiai Įmonėje peržiūrimi ir tikslinami pagal poreikį (keičiantis struktūrai, funkcijoms ir pan.), tačiau ne rečiau kaip kas 3 (trejus) metus.

3.10 Kiekvienas darbuotojas turi teisę žinoti savo pareigybės lygį ir susipažinti su šiam lygiui nustatytu atlygio režiu.

4. ATLYGIO STRUKTŪRA

4.1 Materialusis (piniginis) atlygis – tai Įmonėje taikomos piniginės atlygio ir skatinimo formos, apimančios mėnesinį (bazinį) atlygį, metines premijas ir premijas už išskirtinius pasiekimus, kitą piniginį atlygį bei papildomas naudas.

4.2 Nematerialusis (nepiniginis, emocinis) atlygis – tai Įmonės suteikiamos nepiniginės vertės formos, apimančios prasmingą veiklą Vilniaus miestui, reputaciją ir stabilumą, aiškią bei skaidrią vidinę kultūrą, modernias darbo sąlygas, tobulėjimo ir lankstaus darbo galimybes.

4.3 Lėšos, reikalingos darbuotojų mėnesiniam (baziniam) atlygiui, jo peržiūrai, kitam piniginiam atlygiui, išmokoms ir finansiniam skatinimui, planuojamos metiniame Įmonės darbo užmokesčio fonde, kurio dydis peržiūrimas kasmet, atsižvelgiant į darbuotojų kaitą ir pritraukimo poreikius, Įmonės konkurencingumą rinkoje, darbo paklausos ir pasiūlos situaciją bei Įmonės finansines galimybes. Detalus darbo užmokesčio fondo planavimo ir atlygio peržiūros ciklas pateikiamas Priede Nr. 3

5. MĖNESINIS ATLYGIS

5.1 Įmonės vadovo mėnesinis atlygis nustatomas ir keičiamas Įmonės savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimu, vadovaujantis jos patvirtinta tvarka.

5.2 Kitų Įmonės darbuotojų mėnesinį (bazinį) atlygį nustato Įmonės vadovas, laikydamasis šioje Atlygio politikoje įtvirtintų nuostatų ir pagrindinių principų bei atsižvelgdamas ir neviršydamas Įmonės biudžete numatyto darbo užmokesčio fondo. Darbuotojo mėnesinis (bazinis) atlygis nustatomas darbo sutartyje su darbuotoju ir nurodomas neatskaičius mokesčių („ant popieriaus“).

5.3 Darbuotojo atlygį riboja jo pareigybės lygiui nustatytas atlygio režis Įmonėje. Individualus darbuotojo atlygis turi atitikti šio režio ribas ir neturėtų jų viršyti.

5.4 Režio viršijimas galimas tik išimtiniais atvejais, kai tai būtina dėl išskirtinės darbuotojo vertės Įmonei, siekiant pritraukti ar išlaikyti tokį darbuotoją Įmonėje.

5.5 Atlygio rėžis nustatomas kiekvienam pareigybės lygiui, atsižvelgiant į atlygio rinkos tyrime dalyvaujančių įmonių palyginamuosius duomenis ir pagrįstas darbo užmokesčio pokyčio prognozes.

5.6 Nustatydamas atlygio rėžį ir jo atskaitos tašką, Įmonė kaip lyginamąją rinką naudoja atlygio rinkos tyrime dalyvaujančių visos Lietuvos (ne tik valstybės kapitalo) įmonių duomenis apie bazinį atlyginimą atitinkamam pareigybės lygiui.

5.7 Atlygio rėžio atskaitos tašku (100 procentų) Įmonėje laikoma atitinkamos rinkos bazinio atlygio mediana (t.y. rinkos 50-oji procentilė). Ji gali būti koreguojama atsižvelgiant į pagrįstas darbo užmokesčio pokyčio prognozes, tačiau jei pokytis neigiamas – mediana nekeičiama (gautas dydis apvalinamas iki sveiko skaičiaus pagal matematines apvalinimo taisykles).

5.8 Mėnesinio (bazinio) atlygio rėžio ribos nustatomos ± 20 procentų nuo atskaitos taško (80 – 120 procentų intervale).

5.9 Jei tam tikros pareigybių šeimos ar pošeimės rinkoje mokamas atlygis daugiau kaip 20 procentų skiriasi nuo apmokėjimo pagal pareigybių lygius ir dėl to kyla sunkumų pritraukiant darbuotojus, leidžiama nustatyti atskirus šios šeimos (pošeimės) atlygio rėžius, remiantis atitinkamos šeimos (pošeimės) atlygio duomenimis.

5.10 Atlygio rėžius tvirtina ir keičia Įmonės vadovas, suderinęs su Įmonės valdyba.

5.11 Konkretus darbuotojo atlygis (vieta atlygio rėžyje) nustatomas įdarbinimo metu, įvertinus darbuotojo kvalifikaciją ir atitiktį pareigybės reikalavimams (išsilavinimą, patirtį, kompetencijas, savarankiškumo lygį ir kt.), vadovaujantis Atlygio politikos Priede Nr. 1 pateiktomis metodinėmis rekomendacijomis, ir periodiškai peržiūrimas, atsižvelgiant į veiklos kokybę ir rezultatus pagal Įmonėje nustatytą tvarką.

5.12 Darbuotojo mėnesinis (bazinis) atlygis peržiūrimas:

5.12.1 vieną kartą per metus metinio veiklos aptarimo metu, vertinant praėjusio laikotarpio tikslų pasiekimą, darbo rezultatus ir jų kokybę;

5.12.2 metų eigoje, kai įvyksta pokyčių karjeroje, pasikeičia pareigos, atsakomybės, arba atsiranda kitos svarbios aplinkybės, dėl kurių atlygis turi būti pagrįstai peržiūrimas.

5.13 Kai mėnesinis atlygis peržiūrimas darbuotojo karjeros pokyčių atveju:

5.13.1 horizontalios karjeros atveju (darbuotojo pareigybės lygis nesikeičia, tačiau keičiasi pareigos ar priskiriama naujų funkcijų bei atsakomybių) atlygis gali būti padidintas ne daugiau kaip iki maksimalios atlygio rėžio ribos (120 procentų);

5.13.2 vertikalios karjeros atveju, jei darbuotojas perkeltas į aukštesnio lygio pareigybę vienu lygiu, mėnesinis atlygis gali būti padidintas iki 100 procentų naujo lygio atlygio rėžio ribos. Jei esamas atlygis jau viršija šią ribą, paliekamas jo senas atlyginimas.

5.14 Mėnesinis (bazinis) atlygis Įmonės darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį: einamojo mėnesio 15 dieną (avansas) ir paskutinę mėnesio darbo dieną. Jei ši diena sutampa su poilsio ar šventine diena, atlygis išmokamas paskutinę darbo dieną prieš ją. Darbuotojui pateikus raštišką prašymą, mėnesinis atlygis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį (nemokant avanso).

6. PREMIJOS

6.1 Įmonės vadovo finansinis skatinimas nustatomas Įmonės savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimu, vadovaujantis šios institucijos patvirtinta tvarka.

6.2 Finansinis skatinimas kitiems Įmonės darbuotojams nustatomas Įmonės vadovo sprendimu, laikantis šioje Atlygio politikoje įtvirtintų nuostatų ir pagrindinių principų, taip pat neviršijant Įmonės patvirtinto darbo užmokesčio fondo.

6.3 Sprendimas dėl finansinio skatinimo laikomas darbdavio iniciatyva ir diskrecija (teise spręsti darbdavio nuožiūra), kaip numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekso 139 straipsnio 2 dalies 6 punkte, ir taikomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 142 straipsnio 1 dalies 2 punktu. Finansinis skatinimas skiriamas už gerai atliktą darbą ir pasiektus veiklos rezultatus, yra orientuotas į ateitį ir veikia kaip motyvacinė priemonė Įmonės darbuotojams.

6.4 Įmonės darbuotojų finansinis skatinimas apima:

6.4.1 metinę premiją;

6.4.2 premiją už išskirtinius pasiekimus.

6.5 **Metinė premija** – tai darbdavio iniciatyva mokamas papildomas atlygis, skirtas darbuotojų skatinimui ir motyvavimui. Ji priklauso nuo bendrų Įmonės finansinių ir veiklos rezultatų, darbuotojui nustatytų individualių tikslų pasiekimo ir jo veiklos įvertinimo, taip pat kitų šiame skyriuje nurodytų sąlygų.

6.6 Metinė premija mokama vieną kartą per metus už praėjusius kalendorinius metus ir negali viršyti 1 (vieno) darbuotojo mėnesinio (bazinio) atlygio dydžio per kalendorinius metus. Premija skaičiuojama pagal vertinamojo periodo pabaigoje darbuotojo darbo sutartyje nustatytą mėnesinio (bazinio) atlygio dydį. Įvykus pareigybės ar darbuotojo darbo laiko režimo pokyčiui (metų eigoje darbo laiko normai sumažėjus ar padidėjus), metinės premijos dydis apskaičiuojamas proporcingai faktiškai dirbtam laikui skirtingose pareigybėse (etatuose) ar pagal skirtingą darbo laiko režimą.

6.7 Metinė premija skiriama tik tuomet, kai Įmonė veikia pelningai, Įmonės tikslai pasiekti ne mažiau kaip 75 procentai ir patvirtinti audituoti finansiniai rezultatai.

6.8 Metinė premija mokama, kai:

6.8.1 Įmonės valdyba pritaria Įmonės strateginių veiklos tikslų ir rodiklių įvykdymui;

6.8.2 Įmonės savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija patvirtina audituotus Įmonės finansinius rezultatus;

6.8.3 įvykdomas veiklos aptarimo pokalbis su darbuotoju, kurio metu atliekamas jo veiklos įvertinimas;

6.8.4 Įmonės vadovas priima sprendimą dėl darbuotojo finansinio skatinimo (metinės premijos skyrimo).

6.9 Metinė premija neskiriama, jei:

6.9.1 bendras visų Įmonės strateginių tikslų pasiekimas yra mažesnis nei 75 procentai;

6.9.2 Įmonės veikla yra nuostolinga;

6.9.3 darbuotojo individualių tikslų pasiekimas ir veiklos vertinimas yra įvertinamas, kaip „Neatitinka lūkesčių“ arba yra gauti pranešimai apie darbuotojo elgesį, nesuderinamą su Įmonės vertybės atspindinčiomis elgsenomis;

6.9.4 darbuotojo darbo santykiai su Įmone nutrūko anksčiau nei priimamas Įmonės vadovo sprendimas dėl finansinio skatinimo. Išimtis taikoma ilgamečiams darbuotojams (kurių darbo santykiai Įmonėje truko ilgiau kaip 3 (trejus) metus), jeigu jų darbo sutartis nutraukiama dėl to, kad darbuotojas, dirbdamas Įmonėje, sukako socialinio draudimo senatvės pensijos amžių. Tokiu atveju veiklos vertinimas atliekamas iki paskutinės darbo dienos, o Metinė premija gali būti skiriama netaikant Atlygio politikos 6.7 punkto;

6.9.5 darbuotojas per paskutinius 6 (šešis) mėnesius padarė darbo pareigų pažeidimą;

6.9.6 už išbandymo laikotarpį, o terminuotos sutarties atveju – kai sutarties terminas yra trumpesnis nei 1 (vieneri) metai.

6.10 Kai darbuotojo darbo santykiai prasidėjo tais pačiais kalendoriniais metais, už kuriuos mokama metinė premija, jos dydis apskaičiuojamas proporcingai faktiškai dirbtam laikui, jei darbuotojui buvo nustatyti individualūs tikslai.

6.11 Kalendorinių metų eigoje darbuotojui gali būti skiriama **papildoma premija už išskirtinius pasiekimus**, neįeinančius į įprastas pareigas:

6.11.1 už reikšmingas inovacijas, Įmonės įvaizdžio stiprinimą (kai darbuotojas gauna reikšmingą, su darbo veikla tiesiogiai susijusį apdovanojimą), taip pat už papildomų užduočių ir darbų, sukūrusių išskirtinę vertę ir naudą Įmonei, atlikimą – iki 1 (vieno) darbuotojo mėnesinio (bazinio) atlygio dydžio per 6 (šešių) mėnesių laikotarpį;

6.11.2 už vertybių ambasadorystę (darbuotojams, išrinktiems Įmonės Vertybių ambasadoriais), dalyvavimą mentorystės programoje, vertingų vidinių mokymų organizavimą ir vedimą – iki 1 (vienos) minimaliosios mėnesinės algos (MMA).

6.12 Įmonės darbuotojams, kuriems nepasibaigęs bandomasis laikotarpis arba kurie per pastaruosius 6 (šešis) mėnesius padarė darbo pareigų pažeidimą, 6.11 punkte nurodytos premijos neskiriamos.

6.13 6.11 punkte nurodytos premijos skiriamos iš sutaupytų darbo užmokesčio fondo lėšų.

6.14 Siekiant didinti darbuotojų motyvaciją, darbo sąlygų patrauklumą bei išlaikyti kompetentingus darbuotojus, Metinės premijos ir Premijos už išskirtinius pasiekimus įtraukiamos į darbuotojų vidutinio darbo užmokesčio dydžio skaičiavimą.

7. TIKSLŲ NUSTATYMAS IR VEIKLOS VERTINIMAS

7.1 Kitų metų Įmonės strateginiai veiklos tikslai ir rodikliai nustatomi Įmonės valdybos sprendimu iki kiekvienų metų gruodžio 31 d.

7.2 Individualūs tikslai darbuotojams nustatomi iki kiekvienų metų vasario 28 d.

7.3 Darbuotojams, priimtiems einamaisiais metais, grįžusiems iš tėvystės, motinystės ar kitų tikslinių atostogų, individualūs tikslai turi būti nustatyti per protingą terminą, bet ne vėliau kaip per 1 (vieną) mėnesį nuo bandomojo laikotarpio pabaigos ar grįžimo iš atostogų į pareigas dienos.

7.4 Individualūs tikslai darbuotojui nėra nustatomi, jei nuo bandomojo laikotarpio pabaigos ar grįžimo iš atostogų į pareigas dienos iki kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau nei 3 (trys) mėnesiai.

7.5 Darbuotojo perkėlimo atveju (pvz., perkėlus jį į kitą grupę ir pakeitus pareigas) nauji individualūs tikslai pagal naujas pareigas nustatomi ar seni koreguojami iš karto po perkėlimo, jei nuo perkėlimo iki kalendorinių metų pabaigos lieka ne mažiau nei 3 (trys) mėnesiai.

7.6 Individualūs darbuotojo tikslai turi aiškiai apibrėžti veiklas, iniciatyvas ir papildomas užduotis, kurias darbuotojas vykdys prie savo kasdienių (rutininių) funkcijų ir kokių veiklos rezultatų sieks, siekdamas kurti didžiausią vertę Įmonės veiklos rezultatams.

7.7 Kiekvienam darbuotojui nustatomi ne daugiau kaip 3 (trys) – 5 (penki) tikslai.

7.8 Individualūs tikslai turi būti nustatyti taip, kad padėtų įgyvendinti Įmonės strategiją ir kurtų didžiausią vertę Įmonei. Be to, jie turi atitikti SMART principus, t. y. būti konkretūs (angl. specific), išmatuojami (angl. measurable), pasiekiami (angl. achievable), prasmingi ir susiję su Įmonės prioritetais (angl. relevant) bei nustatyti aiškiam laikotarpiui (angl. time-bound).

7.9 Kiekvienam tikslui rekomenduojama nustatyti svorį taip, kad bendra visų tikslų svorių suma sudarytų 100 procentų. Jei reikia, tikslai gali būti detalizuojami į įgyvendinimo etapus, nurodant su kiekvienu jų siejamus lūkesčius, atlikimo terminus, apimtį ir / ar kitus matavimo rodiklius.

7.10 Individualius veiklos tikslus ir rodiklius darbuotojams nustato jų tiesioginis vadovas veiklos aptarimo pokalbio metu. Įmonės vadovui tikslus nustato Įmonės valdyba.

7.11 Nustatant darbuotojų tikslus gali būti taikomas kalibravimo metodas. Tokiu atveju planuojami tikslai aptariami su Įmonės vadovu ir / ar kitų padalinių vadovais, jei tikslai daro tiesioginę įtaką jų rezultatams, procesams ar turi būti įgyvendinami komandoje.

7.12 Darbuotojų tikslų pasiekimas vertinamas pasibaigus kalendoriniams metams – kitų metų metinio veiklos aptarimo pokalbio metu, bet ne vėliau kaip iki vasario 28 d. Išimtys taikomos 7.5 punkte nurodytu atveju – pasikeitus darbuotojo padaliniui ir pareigybei (rekomenduojama veiklos vertinimą atlikti iki perkėlimo ar iš karto po perkėlimo).

7.13 Metinis veiklos vertinimas atliekamas pokalbio forma, kuriame dalyvauja darbuotojas ir jo tiesioginis vadovas.

7.14 Jei dalis darbuotojo tikslų ar užduočių priklauso grupės komandos lyderio kuruojamai sričiai, grupės komandos lyderis kviečiamas į vertinimo pokalbį ir teikia rekomendacijas dėl vertinimo. Jei tikslai ar uždutys buvo vykdomi kartu su komanda ar kitais padaliniais, vertinimo metu gali būti atsižvelgiama ir į komandos narių grįžtamąjį ryšį.

7.15 Veiklos aptarimo pokalbio metu tiesioginis vadovas darbuotojui suteikia grįžtamąjį ryšį, o darbuotojas — grįžtamąjį ryšį vadovui. Pokalbio metu aptariamai praėjusio laikotarpio rezultatai, vertinamas individualių tikslų pasiekimas, veiklos kokybė, kompetencijų pokyčiai ir aptariamoms vertybinės elgsenos.

7.16 Metinio veiklos aptarimo pokalbio data nustatoma taip, kad darbuotojas turėtų pakankamai laiko pasiruošti – apie suplanuotą pokalbį jis informuojamas ne vėliau kaip prieš 5 (penkis) darbo dienas.

7.17 Tiesioginis vadovas veda metinius veiklos aptarimo pokalbius su savo pavaldiniais tik po to, kai įvyksta jo paties metinis veiklos aptarimo pokalbis su jo vadovu.

7.18 Darbuotojas ne vėliau kaip prieš 1 (vieną) darbo dieną iki veiklos vertinimo pokalbio užpildo interaktyvią vertinimo formą Įmonės vidiniame intranete, nurodydamas individualių tikslų pasiekimo procentą ir pastabas dėl jų įvykdymo, taip pat el. paštu vadovui pateikia pagrindžiančius dokumentus ir kitą reikšmingą informaciją, jei tokia yra.

7.19 Darbuotojas ir jo tiesioginis vadovas tikslų pasiekimą, taip pat kompetencijas įvertina atskirai ir veiklos aptarimo pokalbio metu priima sprendimą dėl galutinio vertinimo.

7.20 Kompetencijų, įskaitant vertybines kompetencijas, vertinimas atliekamas vadovaujantis Įmonės Kompetencijų modeliu.

7.21 Tiesioginis vadovas įvertina darbuotojo praėjusių metų individualių tikslų pasiekimą ir nustato, kad darbuotojas:

7.21.1 **viršija lūkesčius** — individualūs tikslai pasiekti daugiau kaip 100 procentų;

7.21.2 **atitinka lūkesčius** — individualūs tikslai pasiekti 75–100 procentų (įskaitytinai);

7.21.3 **neatitinka lūkesčių** — individualūs tikslai pasiekti 74 ir mažiau procentų.

7.22 Jei vertinant individualių tikslų įvykdymą gaunamas procentas yra po kablelio (t.y. su trupmenine dalimi), jis suapvalinamas iki artimiausio sveiko skaičiaus pagal įprastas matematines apvalinimo taisykles (0,5 ir daugiau – į viršų, mažiau nei 0,5 – į apačią).

7.23 Jei darbuotojo individualių tikslų pasiekimas vertinamas 75 procentais ir daugiau, tačiau yra gauti pranešimai arba skundai, kad darbuotojas ne visada demonstruoja elgesį, atitinkantį Įmonės vertybines elgsenas, ir ši neatitiktis išlieka net po situacijos aptarimo su darbuotoju individualių pokalbių metu (darbo pareigų pažeidimo faktas neprivalo būti konstatuotas ir drausminė atsakomybė nebūtinai taikoma), tokiu atveju tiesioginis vadovas tai pažymi vertinimo formoje ir metinės premijos skirti nesiūlo.

7.24 Tiesioginis vadovas, įvertinęs darbuotojo praėjusių metų veiklą ir teigiamai įvertinęs vertybines elgsenas, Įmonės vadovui teikia siūlymą dėl Metinės premijos skyrimo, jei darbuotojo veikla:

7.24.1 **viršijo lūkesčius** — siūloma išmokėti 1 mėnesinio (bazinio) dydžio Metinę premiją;

7.24.2 **atitinka lūkesčius** — siūloma išmokėti Metinę premiją, proporcingą pasiektų individualių tikslų procentui (pvz., pasiekus 80 procentų tikslų, premijos dydis — 0,8 mėnesinio (bazinio) dydžio). Apskaičiuota Metinės premijos dalis procentais apvalinama pagal matematines skaičių apvalinimo taisyklės iki sveiko skaičiaus;

7.24.3 **neatitinka lūkesčių** — Metinė premija nesiūloma.

7.25 Visi darbuotojo nesutikimai ir pretenzijos dėl tiesioginio vadovo atlikto veiklos vertinimo, taip pat prašymai ištaisyti galimas klaidas, turi būti motyvuoti ir pateikti tiesioginiam vadovui ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo įvertinimo atlikimo ir vertinimo formos užpildymo dienos.

7.26 Tiesioginis vadovas, per 3 (tris) darbo dienas įvertinęs darbuotojo prašyme ar pretenzijoje nurodytus argumentus, turi teisę panaikinti ankstesnį savo sprendimą ir priimti naują sprendimą dėl darbuotojo įvertinimo arba klaidų ištaisymo.

7.27 Jei darbuotojas nesutinka su pakartotiniu tiesioginio vadovo įvertinimu, jis per 3 (tris) darbo dienas nuo pakartotinio įvertinimo gali pateikti rašytinę pretenziją Įmonės vadovui, kuris išnagrinėja pretenziją per 1 (vieną) mėnesį nuo jos gavimo dienos ir priima galutinį sprendimą.

7.28 Jei dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, komandiruočių, atostogų ar kitų svarbių priežasčių praleidžiami veiklos vertinimo terminai, darbuotojo veikla įvertinama per 5 (penkias) darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo.

7.29 Galutinį sprendimą dėl premijų skyrimo priima Įmonės vadovas, vadovaudamasis Atlygio politikos 6.7–6.10 punktuose nustatytais reikalavimais ir neviršydamas Įmonės darbo užmokesčio fondo.

7.30 Pasibaigus darbuotojų veiklos vertinimo procesui, atliekama darbuotojų mėnesinio (bazinio) atlygio peržiūra.

7.31 Prieš atliekant individualių darbuotojų atlygio peržiūrą gali būti taikomas kalibravimo metodas: planuojami grupės darbuotojų atlygio pokyčiai aptariami su Įmonės vadovu, siekiant užtikrinti organizacijos vidinio teisingumo principą. Į kalibravimo sesiją gali būti kviečiami darbuotojai, atsakingi už darbo užmokesčio fondo planavimą ir vykdymą.

7.32 Atlygio peržiūros metu vadovai vertina pavaldžių darbuotojų mėnesinį (bazinį) atlygį, atsižvelgdami į pareigybės lygiui nustatytus atlygio rėžius, darbuotojo vietą juose, individualių tikslų pasiekimą, veiklos rezultatus ir kompetencijų lygį. Taip pat atsižvelgiama į Atlygio politikos Priede Nr. 1 pateiktas metodines rekomendacijas bei kalibracijos metu priimtus sprendimus.

7.33 Įvertinę visas aplinkybes, tiesioginiai vadovai pateikia motyvuotą siūlymą Įmonės vadovui dėl darbuotojo atlygio pakeitimo poreikio.

7.34 Negali būti siūloma didinti atlygio darbuotojams, kurių veikla vertinama kaip „neatitinkanti lūkesčių“, arba yra gauti pranešimai apie darbuotojo elgesį, nesuderinamą su Įmonės vertybėmis (7.23 p.), arba darbuotojas per paskutinius 6 (šešis) mėnesius padarė darbo pareigų pažeidimą.

7.35 Galutinį sprendimą dėl darbuotojo atlygio pakeitimo priima Įmonės vadovas.

7.36 Atlygio pokyčiai įsigalioja pasirašius darbo sutarties pakeitimą tarp darbdavio ir darbuotojo.

8. MATERIALINĖS IŠMOKOS IR KITAS PINIGINIS ATLYGIS

8.1 Įmonės darbuotojams gali būti skiriama vienkartinė materialinė išmoka (pašalpa) konkrečiais atvejais, siekiant suteikti finansinę pagalbą. Išmoka skiriama darbuotojo prašymu, pateikus susijusius dokumentus.

8.2 Vienkartinė materialinė išmoka (pašalpa) gali būti skiriama šiais atvejais:

8.2.1 gimus vaikui – iki 3 MMA. Jei gimsta daugiau nei vienas vaikas (dvynukai, trynukai ir pan.), išmoka dauginama iš gimusių vaikų skaičiaus;

8.2.2 šeimos nario (sutuoktinio, vaiko, tėvų) mirties atveju – iki 3 MMA;

8.2.3 netekus turėto būsto dėl stichinių nelaimių (gaisro, potvynio, stipraus vėjo ar kitos nuo žmogaus valios nepriklausomos aplinkybės) – iki 5 MMA.

8.3 Įmonės darbuotojams gali būti skiriamas ir kitas piniginis atlygis, t. y. su darbo santykiais susijusios piniginės išmokos, tokios kaip priedai, priemokos ar kitos išmokos, numatytos Lietuvos Respublikos darbo kodekse, šioje Atlygio politikoje ar kituose Įmonės vidaus teisės aktuose (pvz., apmokėjimas už viršvalandžius, padidėjusį darbų mastą, papildomų funkcijų atlikimą ir pan.). Kito piniginio atlygio sąrašas pateikiamas Atlygio politikos Priede Nr. 2.

8.4 Materialinė išmoka ir kitas piniginis atlygis yra laikino ar vienkartinio pobūdžio išmokos, kurios nėra darbuotojo mėnesinio (bazinio) atlygio dalis, nesiejamos su darbuotojų finansiniu skatinimu ir nesukuria darbuotojui teisės į tokių išmokų tęstinumą ateityje.

8.5 Materialinės išmokos ar kito piniginio atlygio, kurio skyrimo sąlygų ir tvarkos nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, kiti teisės aktai ar ši Atlygio politika, mokėjimo tvarką nustato Įmonės vadovas, tvirtindamas atitinkamus Įmonės vidaus teisės aktus.

8.6 Įmonėje nesudaromi išankstiniai susitarimai dėl išėitinių 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 išimtinius atvejus dėl objektyvių priežasčių, dėl kurių turi būti informuojama Įmonės valdyba artimiausiame posėdyje.

8.7 Įmonė su darbuotoju gali susitarti dėl papildomo darbo (pavadinimo, laikino naujų funkcijų poreikio atsiradimo, kitais tarnybinio būtinumo atvejais). Darbuotojams, kuriems buvo padidintas darbų mastas arba pavestos papildomos funkcijos, gali būti skiriami priedai, apmokami proporcingai perimtų funkcijų kiekiui arba atliktų darbų mastui, remiantis pavaduojamo darbuotojo mėnesiniu (baziniu) atlygiu.

8.8 Darbuotojo nedarbingumo laikotarpiu (dėl ligos ar šeimos nario slaugymo) apmokėjimas už pavadavimą skiriamas tik tuomet, kai nesančio darbuotojo darbus nėra galimybės atidėti ir jie turi būti vykdomi nedelsiant. Apmokėjimas taikomas tik tuo atveju, jei pavaduojančio darbuotojo darbo krūvis realiai ir ženkliai padidėja, t. y. jis atlieka savo darbus ir dalį pavaduojamo asmens funkcijų.

Apmokėjimas skaičiuojamas proporcingai perimtų funkcijų kiekiui ir/ar atliktų darbų mastui nuo pavaduojamo darbuotojo sutaupyto mėnesinio (bazinio) atlygio.

8.9 Viršvalandžių apmokėjimo tvarka reglamentuota Lietuvos Respublikos Darbo kodekse, tačiau jeigu viršvalandinis darbas prasideda vėlesniu laiku po darbo (pavyzdžiui darbo diena baigiasi 16 val., tačiau numatytas susirinkimas prasideda 19 val.), laukimo laikas iki numatytų viršvalandžių pradžios yra skaičiuojamas kaip viršvalandinis darbas, per kurį darbuotojas yra darbdavio žinioje ir atlieka savo tiesiogines funkcijas.

8.10 Šiame skyriuje nurodytos išmokos ir kitas piniginis atlygis mokamas iš darbo užmokesčio fondo lėšų.

8.11 Materialines išmokas ir kitą piniginį atlygį skiria Įmonės vadovas.

9. PAPILDOMOS NAUDOS

9.1 Įmonė, siekdama pritraukti, išlaikyti ir motyvuoti savo darbuotojus, taiko papildomas skatinamąsias priemones, suteikia galimybę darbuotojams pasinaudoti vertę kuriančiomis papildomomis naudomis, kurių sąrašas pateikiamas Atlygio politikos Priede Nr. 4.

9.2 Papildomas naudas skiria Įmonės vadovas.

10. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

10.2 Atlygio politika Įmonėje taikoma tiesiogiai. Įmonės vadovas, tvirtindamas šios politikos įgyvendinamuosius vidaus teisės aktus, veikia savo kompetencijos ribose ir vadovaujasi Atlygio politikos nuostatomis.

10.3 Atlygio politika peržiūrima ir atnaujinama pagal poreikį, atsižvelgiant į teisės aktų pasikeitimus, Įmonės strateginius prioritetus ir veiklos pokyčius.

10.4 Jei Atlygio politikos nuostatos prieštarauja aukštesnės galios teisės aktams, taikomos aukštesnės galios teisės aktų nuostatos.

10.5 Su Atlygio politika supažindinami visi esami ir naujai priimami Įmonės darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka.

10.6 Įmonė užtikrina, kad Atlygio politika būtų skelbiama viešai Įmonės interneto svetainėje.

10.7 Įmonė, laikydamosi socialinės atsakomybės ir skaidrumo principų, reguliariai viešai skelbia informaciją apie darbuotojų grupių vidutinį darbo užmokestį pagal teisės aktų reikalavimus ir rekomendacijas.

10.8 Siekiant užtikrinti Direktyvos dėl darbo užmokesčio skaidrumo ir vykdymo priemonių (ES) 2023/970 reikalavimų įgyvendinimą, Įmonė užtikrina, kad darbuotojui, pateikusiui raštišką prašymą, būtų suteikiama informacija apie jo atlyginimą ir šio sudedamąsias dalis, taip pat apie vidutinį jo

grupės darbuotojų atlygį pagal prašymą pateikusių darbuotojų pareigybės lygmenį ir lyčių kriterijus, neatskleidžiant kitų darbuotojų asmens duomenų (informacija gali būti teikiama tik tuo atveju, jei lyginamųjų darbuotojų grupėje yra ne mažiau kaip du asmenys ir įmanoma apskaičiuoti vidurkį neatskleidžiant konkrečių darbuotojų duomenų). Įmonė pateikia šią informaciją aiškiai, suprantamai ir per protingą terminą.

10.9 Už Atlygio politikos įgyvendinimo kontrolę atsako Įmonės vadovas. Informacija apie politikos įgyvendinimą Įmonės valdybai teikiama periodiškai — po darbuotojų veiklos vertinimų atlikimo bei priėmus sprendimus dėl metinių premijų išmokėjimo ir mėnesinio (bazinio) atlygio koregavimo.

10.10 Konfidencialumo pareiga taikoma visiems asmenims, tvarkantiems kitų darbuotojų atlygio duomenis, siekiant užtikrinti asmens duomenų apsaugą ir teisėtą jų tvarkymą.

MĖNESINIO ATLYGIO NUSTATYMO PAREIGYBĖS RĖŽIUOSE METODINĖS REKOMENDACIJOS

Darbuotojų mėnesinio (bazinio) atlygio diferencijavimas 80 – 120 procentų rėžio ribose. Lentelėje vaizduojamas principas, kaip nustatoma mėnesinis (bazinis) atlygis darbuotojams, kad būtų subalansuota įmonės mastu kiekviename pareigybės lygyje.

Pareigybės lygio mėnesinio atlygio 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 procentų pareigybei keliamus reikalavimus. Apmoko kitus darbuotojus. Yra brandumo lygmenyje.
	90 proc.		Zona 2	Darbuotojas nuolat vykdo visus 100 procentų 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 RŪŠYS

Eil. Nr.	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.

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										
Mėnesinio (bazinio) atlygio peržiūra	X	X										
Naujo sutarto atlygio mokėjimo pradžia			X									
Darbuotojų Metinės premijos išmokėjimas (jei premija skiriama)					X							
Informacijos apie atlygio politikos įgyvendinimą teikiamas Įmonės valdybai						X						
Atlygio duomenų teikimas Lietuvos atlyginimų rinkos tyrimui					X						X	
Įmonės konkurencingumo analizės pristatymas Įmonės valdybai								X	X			
Kitų metų darbo užmokesčio fondo parengimas									X	X		
Darbo užmokesčio fondo tvirtinimas valdyboje										X	X	X

PAPILDOMOS NAUDOS

	Papildomos naudos	Aprašymas
Darbo sąlygos	1. Lankstus darbo grafikas	Darbuotojui, jo prašymu ir esant šeiminiams įsipareigojimams ar kitoms svarbioms aplinkybėms, gali būti nustatytas lankstesnis darbo pradžios ir / ar pabaigos laikas. Sprendimą priima Įmonės vadovas, atsižvelgdamas į darbo organizavimo poreikius ir užtikrindamas, kad tai netrukdytų Įmonės veiklai.
	2. Nuotolinis darbas	Darbuotojams, kurių darbo funkcijų pobūdis tai leidžia, suteikiama galimybė dalį darbo laiko dirbti nuotoliniu būdu. Tvarka ir sąlygos reglamentuotos Darbo tvarkos taisyklėse ir Nuotolinio darbo taisyklėse.
	3. Mobilusis telefonas, planšetė ir mobiliojo ryšio paslaugos	Įmonė suteikia darbuotojams mobiliuosius telefonus, planšetinius kompiuterius ir mobiliojo ryšio paslaugas darbo funkcijoms atlikti. Įrenginius galima naudoti ir asmeniniais tikslais, neviršijant nustatytų paslaugų limitų. Visos naudojimosi sąlygos reglamentuotos Įmonės tarnybinio mobiliojo ryšio naudojimosi taisyklėse. Darbuotojams suteikiama galimybė įsigyti brangesnį telefoną, prisidedant savo lėšomis, laikantis taisyklių reikalavimų.
	4. Transporto priemonės ir „Vilniečio“ kortelės	Darbuotojams, kurių funkcijoms tai būtina, suteikiami tarnybiniai automobiliai. Taip pat skatinamas tvarus keliavimas – suteikiama galimybė naudotis „Vilniečio“ kortelėmis.
Sveikata	5. Papildomas sveikatos draudimas	Įmonė draudžia darbuotojus papildomu sveikatos draudimu (nauda netaikoma bandomuoju laikotarpiu).
	6. Draudimas nuo nelaimingų atsitikimų	Įmonė draudžia visas pareigybes draudimu nuo nelaimingų atsitikimų, galiojančiu visą parą.
	7. Apmokami skiepai	Įmonė organizuoja ir apmoka darbuotojų skiepimą nuo sezoninio gripo ir erkinio encefalito.

	8. Papildoma atostogų diena kraujo donorams ir savanoriams	Įmonė suteikia papildomą 1 (vienos) dienos atostogų dieną kraujo donorystės ir / ar savanorystės dieną (atitinkamai kraujo paėmimo arba savanorystės dieną), paliekant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį.
	9. Sveikatingumo dienos	Darbuotojams suteikiama 1 (viena) sveikatingumo diena per ketvirtį, paliekant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį.
	10. Padidinta nedarbingumo išmoka	Įmonė apmoka 100 procentų darbo užmokesčio už pirmas 2 (dvi) ligos dienas.
Papildomos atostogos ir laisvas laikas	11. Mamadieniai / tėvadieniai	Darbuotojams, auginantiems 1 (vieną) vaiką iki 12 metų, suteikiama 1 (viena) papildoma poilsio diena per mėnesį arba darbo laikas sutrumpinamas 2 (dviem) valandomis per savaitę.
	12. Trumpesnis darbo laikas mamoms / tėčiams, auginantiems vaikus iki 3 m.	Vienam iš tėvų, auginančiam vaiką iki 3 (trijų) metų, darbuotojo pageidavimu taikoma sutrumpinta 32 (trisdešimt dviejų) val. per savaitę darbo laiko norma, už nedirbtą darbo laiko dalį paliekant nustatytą darbo užmokestį (DK 112 str.).
	13. Papildomos laisvos dienos	Įmonė suteikia papildomas laisvas dienas: - santuokai sudaryti – 3 (trys) dienos; - mirus šeimos nariui artimam giminaičiui* – 3 (trys) dienos. <i>* Asmens <u>šeimos nariais</u> laikomi kartu su tuo asmeniu gyvenantys tėvai (tėviai), vaikai (jaučiai), broliai, seserys ir jų sutuoktiniai, asmens sutuoktinis arba asmuo, su kuriuo asmuo bendrai gyvena neįregistravęs santuokos, arba asmuo, su kuriuo tas asmuo Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatyta tvarka susitarė sudaryti santuoką, taip pat sutuoktinio tėvai, išlaikytiniai ar buvę sutuoktiniai.</i> <i><u>Artimaisiais giminaičiais</u> pripažįstami tėvai ir vaikai, seneliai ir vaikaitai, broliai ir seserys.</i>
	14. Papildomos atostogos už ilgalaikį stažą	Darbuotojams, turintiems: - 3 (trijų) metų darbo stažą Įmonėje suteikiama 1 (viena) papildoma atostogų diena; - 5 (penkių) metų – 2 (dvi) dienos; - 10 (dešimt) metų – 3 (trys) dienos; - 15 (penkiolikos) metų – 4 (keturios) dienos.
	15. Laisvas laikas darbuotojo	Darbo dienos metu, darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu, suteikiamas laisvas laikas asmeniniams poreikiams (DK 137 str.).

	asmeniniams poreikiams	3 d.). Šis laikas nėra apmokamas, o bendra mėnesio trukmė negali viršyti 4 (keturių) darbo valandų.
Kvalifikacijos kėlimas	16. Galimybė tapti mokytoju / mentoriumi	Įmonė skatina darbuotojų įsitraukimą į mentorystę ir vidinių mokymų organizavimą. Patyrusiems darbuotojams sudaroma galimybė dalintis žiniomis su kolegomis, tapti naujų darbuotojų mokytojais arba mentoriais. Už mokymų organizavimą ir vedimą darbuotojams gali būti skiriamos premijos. Premijų skyrimo tvarka, dydžiai ir mokymams keliami reikalavimai nustatomi Įmonės vadovo įsakymu.
	17. Mokymai ir kvalifikacijos kėlimas	Įmonė skiria lėšų darbuotojų mokymams, stažuotėms, komandiruotėms ir kvalifikacijos kėlimui.
Kitos naudos	18. Renginiai	Įmonė kuria ir puoselėja Įmonės kultūrą bei tradicijas ir savo lėšomis organizuoja šventes bei (ar) kitus renginius darbuotojams. Įmonė darbuotojams suteikia galimybę jų darbo metu dalyvauti renginiuose, konferencijose, forumuose, akcijose ir mokymuose, kuriuos organizuoja arba finansuoja Vilniaus miesto savivaldybė ar jai pavaldžios įstaigos.
	19. Simbolinės dovanos su Įmonės simbolika	Įmonė įteikia simbolines dovanas darbo pradžios proga (naujoko krepšelis) arba Įmonės švenčių metu.
	20. Apranga	Po bandomojo laikotarpio darbuotojai aprūpinami darbo apranga (marškinėliais, liemenėmis, džemperiais ar pan.) su Įmonės logotipu.
	21. Kava / arbata	Įmonė darbuotojus vaišina kava arba arbata.