LIETUVOS ORO UOSTAI VNO KUN PLQ	**Savininkas:** Žmonių ir kultūros departamentas	**Tvirtina:** LTOU valdyba **Saugumo lygis:** Skelbiama viešai	**Patvirtinta:** 2026-04-23 valdybos nutarimu Nr. 1VN-2026-13

AB LIETUVOS ORO UOSTŲ

ATLYGIO POLITIKA

TIKSLAS	Nustatyti skaidrius ir aiškius su Darbuotojų atlygiu susijusius principus, motyvuojančius pasiekti aukštesnių rezultatų, aktyviau prisidėti prie Bendrovės tikslų pasiekimo, stiprinti į asmeninius ir komandos pasiekimus orientuotą kultūrą.
TAIKYMO SRITIS	Politika taikoma visiems LTOU darbuotojams
RAMSČIAI	Lietuvos Respublikos darbo kodeksas

1. SĄVOKOS IR SUTRUMPINIMAI

1.1. Šioje politikoje vartojamos sąvokos ir sutrumpinimai turi šias reikšmes:

Administracijos darbuotojai	Bendrovės darbuotojai, kurių darbo funkcijos yra susijusios su vadovavimu, procesų kūrimu, vystymu, veiklos administravimu ir palaikymu. Administracijos darbuotojais nėra laikomi klientus aptarnaujantys ir (arba) operatyvinę veiklą atliekantys Bendrovės darbuotojai.
Ataskaitinis laikotarpis	Laikotarpis, už kurį skiriama ir mokama kintamoji atlygio dalis bei komandinė kintamoji atlygio dalis Bendrovės Darbuotojams. Bendrovėje yra nustatyti šie Ataskaitiniai laikotarpiai: mėnuo, ketvirtis ir metai, kurie sutampa su kalendorinio mėnesio, ketvirčio ir metų pradžia.
Atlygis	Darbuotojo gaunamų atlygio elementų visuma, kurią sudaro Darbo užmokestis už atliktą darbą ir papildomos naudos, nesusijusios su tiesioginiu darbo apmokėjimu.
Aukščiausio lygmens vadovai	Bendrovės generalinis direktorius ir tiesiogiai Bendrovės generaliniam direktoriui pavaldžių padalinių vadovai (išskyrus Vidaus audito skyriaus vadovą).
Bendrovė	Akcinė bendrovė Lietuvos oro uostai.
Bendrovės metiniai tikslai	Bendrovei nustatomi ir valdybos patvirtinami kiekvienais kalendoriniais metais siektini tikslai ir rodikliai.
Darbuotojas	Bendrovėje pagal darbo sutartį dirbantis asmuo.
Darbuotojo veiklos aptarimas (DVA)	Metinis Darbuotojų tikslų pasiekimo, veiklos rezultatų, kompetencijų aptarimas, kuriuo remiantis gali būti peržiūrima PAD ir (ar) skiriama KAD ir KKAD.
Darbo užmokestis (finansinis atlygis)	Už atliktą darbą mokamas finansinis atlygis, kurį sudaro: Pastovioji atlygio dalis (PAD); Kintamoji atlygio dalis (KAD);, PAD priedai, priemokos, skatinamosios premijos (pvz. Komandinė kintamoji atlygio dalis (KKAD)).
Kintamoji atlygio dalis (KAD)	Darbo užmokesčio dalis, priklausanti nuo Darbuotojo individualių tikslų ar veiklos rodiklių pasiekimo per Ataskaitinį laikotarpį.
Komandinė kintamoji atlygio dalis (KKAD)	Skatinamoji premija, priklausanti nuo Bendrovės metinių tikslų pasiekimo per Ataskaitinį laikotarpį.
Mediana	Atlygio rinkos reikšmė, kuri dalija atlygio pasiskirstymą rinkoje į dvi lygias dalis. Už panašias darbo funkcijas ir atsakomybes 50 % dalyvaujančių atlyginimų rinkos apklausoje įmonių moka mažiau ir 50 % moka daugiau nei likusi rinka.
Pastovioji atlygio dalis (PAD)	Darbo sutartyje nustatyta mėnesinė arba valandinė darbo užmokesčio dalis, mokama už darbo sutartyje sulygtų darbo funkcijų vykdymą.
PAD rėžis	Kiekvienam Pareigybės lygiui nustatytos minimalios ir maksimalios pastovaus atlygio dalies (PAD) ribos.
Papildomos naudos	Piniginės ir nepiniginės naudos, išmokos ir gerinančios darbo sąlygas priemonės, kurios skiriamos Darbuotojui, siekiant papildomai jį motyvuoti.
Pareigybė	Darbo funkcijos, kurias atlieka konkrečias pareigas užimantis Bendrovės Darbuotojas.

Pareigybių lygių matrica	Bendrovės Darbuotojų Pareigybės, kurios pagal Pareigybių vertę sugrupuotos į lygius.
Pareigybės lygis	Santykinė Pareigybės vertė Bendrovėje, nustatoma atsižvelgiant į reikalingas žinias, problemų sprendimo ir atsakomybės lygmenį pagal pasirinktą Pareigybių vertinimo metodiką.
Pirmo lygmens vadovai	Bendrovės grupių ir pamainų vadovai tiesiogiai pavaldūs Aukščiausio lygmens ir (ar) Vidurinio lygmens vadovams.
Vidurinio lygmens vadovai	Tiesiogiai Aukščiausio lygio vadovams pavaldžių padalinių vadovai ir Vidaus audito skyriaus vadovas.

2. BENDRIEJI PRINCIPAI

2.1. Bendrovės atlygio sistema formuojama atsižvelgiant į šiuos principus:

2.1.1. Vidinis teisingumas - užtikrinti teisingą ir lygiavertį apmokėjimą už tokį patį darbą atsižvelgiant į atsakomybę, kompetencijas ir indėlį į rezultatą.

2.1.2. Išorinis konkurencingumas - pritraukti ir išlaikyti Darbuotojus, turinčius reikalingas kompetencijas Bendrovės tikslų įgyvendinimui ir inovatyviam veiklos tobulinimui atsižvelgiant į Lietuvos darbo rinkos sąlygas. Bendrovė kasmet dalyvauja atlygio tyrimuose ir nustatant Darbuotojų atlygį yra orientuojamasi į visos atlygio rinkos medianą.

2.1.3. Aiškumas ir skaidrumas – visi su atlygiu susiję sprendimai priimami remiantis aiškiais ir objektyviais kriterijais, kurie skaidriai komunikuojami ir žinomi Darbuotojams.

2.1.4. Lygios galimybės ir nediskriminavimas – sprendimai dėl atlygio priimami remiantis šioje atlygio politikoje ir Bendrovės Lygių galimybių politikoje išdėstytomis nuostatomis.

2.2. Atlygio politikos pagrindu rengiami kiti su atlygiu, jo apskaičiavimu ir darbuotojų veiklos aptarimo procesu susiję dokumentai: Darbo apmokėjimo nuostatai (DAN), Papildomų naudų sąrašas ir jų suteikimo taisyklės, administracijos darbuotojų ir vadovų veiklos aptarimo proceso (DVA) aprašas, kt. dokumentai.

2.3. Atlygio politika neprieštarauja LR DK ir kitiems teisės aktams, nepaminėtais politikoje atvejais įmonė vadovaujasi LR DK ir kitais teisės aktais.

2.4. Atlygio politika taikoma visiems Bendrovės Darbuotojams.

2.5. Ši Atlygio politika skelbiama viešai Bendrovės interneto svetainėje.

3. PAREIGYBIŲ STRUKTŪRA (MATRICA)

3.1. Bendrovės atlygio sistemos pagrindas yra Bendrovės Pareigybių lygių matrica, kurią sudaro Pareigybės, suklasifikuotos ir suskirstytos į atskirus lygius pagal darbo pobūdį ir vertę.

3.2. Pareigybių lygių įvertinimui ir nustatymui Bendrovė taiko tarptautinėje praktikoje pripažintą ir Lietuvos rinkoje plačiai taikomą Korn Ferry Hay Group Guide Chart – ProfileSM Pareigybių vertinimo metodiką, kuria vadovaujantis Pareigybių vertė lygių matricoje nustatoma pagal šiuos kriterijus:

3.2.1. žinojimas – teorinių ir praktinių žinių, įgūdžių ir patirties visuma, kuri reikalinga darbui atlikti. Gebėjimas efektyviai planuoti ir organizuoti savo ir (ar) kitų darbą, mokėjimas efektyviai bendrauti ir daryti kitiems įtaką;

3.2.2. problemų sprendimas – darbo atlikimui reikalinga mąstymo apimtis ir pobūdis, identifikuojant, analizuojant skirtingo sudėtingumo problemas ar situacijas, formuojant idėjas arba išvadas;

3.2.3. atsakomybė – įgaliojimai savarankiškai priimti sprendimus bei poveikio Bendrovei arba jos daliai dydis ir pobūdis.

3.3. Pareigybių vertinimo metodika leidžia palyginti Pareigybes ne tik Bendrovėje, bet ir su panašiomis Pareigybėmis darbo rinkoje bei turėti vieningą ir skaidrų pagrindą teisingo Atlygio nustatymui.

3.4. Pareigybių vertinimas atliekamas:

3.4.1. Bendrovėje pasikeitus struktūrai ir (arba) atsiradus naujoms pareigybėms;

3.4.2. Ženkliai pasikeitus pareigybės atsakomybėms ir funkcijoms.

3.5. Pareigybių vertinimas organizuojamas šiais būdais:

3.5.1. Nevadovaujančių pareigybių vertinimą atlieka Pareigybių vertinimo komitetas, kurio nariai yra specialiai tam paruošti ir sertifikuoti Bendrovės Darbuotojai;

3.5.2. Vadovaujančių pareigybių vertinimą atlieka išorinės atlygio tyrimus atliekančios Bendrovės Korn Ferry konsultantai.

3.6. Bendrovės Darbuotojų Pareigybių lygių matricą įsakymu tvirtina Bendrovės generalinis direktorius. Aukščiausio lygmens vadovų Pareigybių lygiai prieš tvirtinant turi būti suderinti su Bendrovės valdyba.

4. PAREIGYBIŲ STRUKTŪROS ATLYGIO RĖŽIŲ NUSTATYMO PRINCIPAI

4.1. Kiekvienam Pareigybės lygiui nustatomas Atlygio rėžis su minimalia, vidurine ir maksimalia reikšmėmis.
4.2. Bendrovė nustato Atlygio rėžio vidurinę reikšmę, atsižvelgdama į visų Lietuvos atlygio rinkos tyrime dalyvaujančių įmonių konkretaus Pareigybės lygio bazinių atlygių Medianą.
4.3. Minimalios ir maksimalios Atlygio rėžio reikšmės (ribos) nustatomos, kaip rėžio vidurinės reikšmės 80 % ir 120 %, t. y. Atlygio rėžio vidurinė reikšmė yra 100%, minimali ir maksimali reikšmės atitinkamai 80 % ir 120 % vidurinės reikšmės.
4.4. Siekiant užtikrinti konkurencingumo principą ne rečiau kaip vieną kartą per kalendorinius metus Bendrovė peržiūri ir nustato Atlygio rėžių ribas, vadovaujantis Lietuvos darbo rinkos informacija ir naujausiais atlygio rinkos tyrimų duomenimis.
4.5. Nustatant Atlygio sudedamųjų dalių proporcijas orientuojamasi į Lietuvos viso piniginio (KAD ir PAD) Atlygio rinkos medianą, vertinamos visų atlygio sudedamųjų dalių procentinių išraiškų rinkos tendencijos.
4.6. PAD rėžiai yra sudedamoji Darbo apmokėjimo nuostatų (DAN) dalis.

5. ATLYGIO SUDEDAMOSIOS DALYS

5.1. Visą Bendrovės Darbuotojų atlygį sudaro tokios dalys:
5.1.1. Pastovioji atlygio dalis (PAD);
5.1.2. Kintamoji atlygio dalis (KAD);
5.1.3. Komandinė kintamoji atlygio dalis (KKAD);
5.1.4. Priedai;
5.1.5. Papildomos naudos.

6. PASTOVIOJI ATLYGIO DALIS (PAD)

6.1. Darbuotojo ar Darbuotojų grupės PAD nustatoma Pareigybės Atlygio rėžio ribose, atsižvelgiant į Darbuotojo patirtį, kompetenciją ir veiklos rezultatus. PAD negali viršyti maksimalios Atlygio rėžio ribos, nebent dėl susiklosčiusios situacijos darbo rinkoje ar kitų svarbių priežasčių generalinio direktoriaus sprendimu nustatoma aukštesnė PAD.
6.2. Visiems Bendrovės Darbuotojams PAD nustato tiesioginis vadovas, suderinęs su Žmonių ir kultūros departamento direktoriumi.
6.3. Aukščiausio lygmens vadovams (išskyrus Bendrovės generalinį direktorių) PAD nustato Bendrovės generalinis direktorius, suderinęs su Bendrovės valdyba.
6.4. Vidaus audito skyriaus vadovui PAD nustato Bendrovės generalinis direktorius, suderinęs su Bendrovės audito ir rizikų komitetu.

7. PASTOVIOSIOS ATLYGIO DALIES (PAD) PERŽIŪRA

7.1. Metinė Bendrovės darbuotojų PAD peržiūra vykdoma ne rečiau kaip vieną kartą per kalendorinius metus. PAD peržiūra nėra besąlyginė - ji vykdoma atsižvelgiant į tendencijas atlygio rinkoje, Bendrovės metinius veiklos rezultatus ir suplanuotą biudžetą. Vykdant Administracijos darbuotojų metinę PAD peržiūrą papildomai atsižvelgiama į asmeninių tikslų pasiekimą, vertybių laikymąsi, pastangas , Darbuotojo darbo kokybės ir rezultatų vertinimą Darbuotojo veiklos aptarimo (DVA) metu ir Darbuotojo atlygio atitikimą Pareigybės atlygio rėžiui. Konkrečios veiklos aptarimo taisyklės nustatytos Administracijos darbuotojų ir vadovų veiklos aptarimo proceso (DVA) apraše.
7.2. Metinė PAD peržiūra vykdoma pirmąjį metų ketvirtį ir pakeitimai įsigalioja nuo kovo 1 d. Individuali Darbuotojo PAD peržiūra galima metų eigoje (darbuotojui keičiant pareigas, pasikeitus darbuotojo atsakomybėms ir funkcijoms ir kt.). PAD peržiūrą vykdo Žmonių ir kultūros departamento direktorius, tiesioginis Darbuotojo vadovas ir padalinio, kuriame dirba Darbuotojas, Aukščiausio lygmens vadovas. Individualios peržiūros taisyklės ir tvarka nustatoma Bendrovės darbo apmokėjimo nuostatuose (DAN).

8. KINTAMOJI ATLYGIO DALIS (KAD)

8.1. KAD yra darbo užmokesčio dalis, kuri skiriama siekiant motyvuoti ir paskatinti Bendrovės Darbuotojus aktyviai prisidėti prie Bendrovės metinių tikslų ir rodiklių pasiekimo, tobulinti veiklą.
8.2. Bendrovės valdybos patvirtintų Bendrovės metinių tikslų pagrindu Darbuotojams Bendrovėje numatyta tvarka yra nustatomi metiniai tikslai ir (ar) veiklos rodikliai, už kurių pasiekimą gali būti mokamas KAD.

KAD dydis visiems Darbuotojams sudaro ne daugiau kaip 10 % Darbuotojo Ataskaitinio laikotarpio PAD sumos.

8.3. Darbuotojams Ataskaitinis laikotarpis ir KAD dydis nustatomas vadovaujantis šios politikos priedu Nr. 1. KAD mokamas tik pasiekus minimalią tikslų ir (ar) veiklos rodiklių pasiekimo ribą. Jeigu darbuotojas per Ataskaitinį laikotarpį dirbo daugiau nei 50 proc. nustatyto darbo laiko, KAD dydis skaičiuojamas pasiektų tikslų (ar) rodiklių procentinei išraiškai, jeigu darbuotojas per Ataskaitinį laikotarpį dirbo mažiau nei 50 proc. nustatyto darbo laiko, KAD dydis skaičiuojamas proporcingai dirbtam laikui ir pasiektų tikslų (ar) rodiklių procentinei išraiškai.

8.4. Klientus aptarnaujantiems ir operatyvinę veiklą atliekantiems Darbuotojams skiriama KAD už Ataskaitinio laikotarpio, į kurį neįskaitomas išbandymo laikotarpis, veiklos rodiklių pasiekimą ir gali būti išmokama kartą per mėnesį arba ketvirtį.

8.5. Darbuotojams, kurių veikla yra vertinama darbuotojų veiklos aptarimo (DVA) metu, KAD skiriama už pasiektus nustatytus individualius tikslus per Ataskaitinį laikotarpį, įskaitant išbandymo laikotarpį, bei išmokama kartą metuose.

8.6. Bendrovės generalinio direktoriaus,Finansų departamento direktoriaus ir Komercijos departamento direktoriaus KAD nustatoma atsižvelgiant į metinių tikslų, tiesiogiai susijusių su Bendrovės finansiniais rezultatais, kurie atsispindi audituotose finansinėse ataskaitose, pasiekimą, todėl KAD išmokama tik po audituotų Bendrovės metinių finansinių ataskaitų patvirtinimo.

8.7. Darbuotojams, kurie nutraukia darbo santykius su Bendrove nepasibaigus nustatytam laikotarpiui, už kurį skiriama KAD, KAD nėra išmokama, jeigu iškeltų metinių tikslų ar mėnesinių, ketvirtinių veiklos rodiklių darbo sutarties nutraukimo momentu pasiekimo įvertinti neįmanoma arba iškelti metiniai tikslai ar mėnesiniai, ketvirtiniai veiklos rodikliai nėra pasiekti. Jeigu darbo sutarties nutraukimo momentu iškeltus metinius tikslus arba mėnesinius, ketvirtinius rodiklius įvertinti įmanoma ir jie siekia nustatytą minimalią ribą, KAD skaičiuojama ir išmokama, atsižvelgiant į Darbuotojo pasiektų tikslų ir (ar) veiklos rodiklių procentinę išraišką, o tuo atveju, kai Darbuotojas per Ataskaitinį laikotarpį dirbo mažiau nei 50 proc. nustatyto darbo laiko – proporcingai Darbuotojo dirbtam darbo laikui ne vėliau kaip paskutinę Darbuotojo darbo dieną Bendrovėje.

9. KOMANDINĖ KINTAMOJI ATLYGIO DALIS (KKAD)

9.1. KKAD yra Bendrovės diskrecija skiriama skatinamoji premija, kuria siekiama motyvuoti Darbuotojus bendradarbiauti siekiant Bendrovės tikslų, skatinti komandinį darbą neapsiribojant savo padalinio funkcijų išpildymu, pro aktyviai įsitraukti į bendrus projektus ir bendro rezultato siekimą.

9.2. KKAD dydis priklauso nuo Bendrovės strateginių tikslų (rodiklių) pasiekimo lygio per atitinkamą vertinimo laikotarpį:

9.2.1. KKAD mokama proporcingai Bendrovės visų strateginių tikslų bendram pasiekimo lygiui, vadovaujantis Bendrovės valdybos patvirtintais tikslais ir jiems nustatytais svoriais. Vienas iš Bendrovės valdybos nustatomų tikslų yra siejamas su finansiniu rezultatu.

9.2.2. Kiekvienam strateginiam veiklos rodikliui Bendrovės valdyba nustato tikslinę rodiklio reikšmę ir rodiklio svarbą (svorį).

9.2.3. Rodiklio pasiekimo lygis nustatomas įvertinus faktinį rodiklio rezultatą ir jį palyginus su patvirtinta tiksline reikšme. Visais atvejais rodikliai turi būti pasiekti pilna apimtimi, t.y. nepasiekus nustatytos rodiklio reikšmės, jo pasiekimas laikomas 0 proc. Vieno strateginio veiklos rodiklio pasiekimo lygis negali viršyti 100 proc. – rodiklio tikslinės reikšmės viršijimas visais atvejais laikomas lygiaverčiu 100 proc. pasiekimo lygiui.

9.2.4. Bendras Bendrovės strateginių tikslų pasiekimo lygis nustatomas įvertinus visų strateginių veiklos rodiklių pasiekimo lygius ir jų svorius. Šis bendras pasiekimo lygis sudaro pagrindą KKAD dydžiui apskaičiuoti.

9.2.5. Bendrovės finansinio tikslo pasiekimas 100 proc. apimtimi yra būtina ir esminė sąlyga KKAD skyrimui ir išmokėjimui. Nepasiekus finansinio tikslo visa apimtimi, KKAD neskiriama ir nemokama, neatsižvelgiant į kitų strateginių veiklos rodiklių pasiekimo lygį.

9.2.6. Strateginių veiklos rodiklių (įskaitant siejamo su finansiniu rezultatu), jų svorių, KKAD apskaičiavimą, vertinimą bei galutinio KKAD dydžio patvirtinimą atlieka Bendrovės valdyba. KKAD išmokama laikantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Bendrovėje galiojančių darbo apmokėjimo nuostatų, bet tik po to, kai Bendrovės metinių finansinių ataskaitų rinkinys yra patvirtinamas visuotiniame akcininkų susirinkime.

9.3. Vadovaujančioms Pareigybėms, kurios gali daryti reikšmingą įtaką Bendrovės rezultatams, KKAD sudaro 10 proc. Darbuotojo Ataskaitinio laikotarpio PAD sumos, kitiems Darbuotojams – 5 proc. Ataskaitinio laikotarpio PAD sumos (žr. priede Nr. 1).

9.4. Jeigu darbuotojas per Ataskaitinį laikotarpį dirbo mažiau nei 50 proc. nustatyto darbo laiko, KKAD dydis skaičiuojamas proporcingai dirbtam laikui. Darbo laiko, už kurį yra mokama KKAD, apskaičiavimo taisyklės aprašytos Darbo apmokėjimo nuostatuose (DAN).

9.5. Operatyvinę veiklą vykdantiems ir klientus aptarnaujantiems darbuotojams, kurių darbo kokybė per Ataskaitinį laikotarpį neatitiko nustatytų minimalių reikalavimų, taip pat kitiems Darbuotojams, kurie nepasiekė minimalios asmeninių tikslų pasiekimo ribos (DVA metu) KKAD neskiriama. Darbdavio diskrecija skiriama skatinamoji premija KKAD darbuotojui nemokama, jeigu įvyksta bent viena iš šių sąlygų:

9.5.1. KKAD išmokėjimo momentu darbo santykiai yra pasibaigę nepriklausomai nuo darbo santykių pasibaigimo pagrindo ir priežasties, arba darbuotojui yra įteiktas įspėjimas dėl darbo santykių pasibaigimo

9.5.2. Ataskaitiniais metais ir/arba pasibaigus ataskaitiniams metams iki KKAD išmokėjimo dienos darbuotojas buvo įspėtas už darbo pareigų pažeidimą;

9.5.3. Darbuotojas savo veiksmais buvo padaręs žalos bendrovei, nepriklausomai nuo to, ar žala buvo atlyginta;

9.5.4. Darbuotojas nepasiekė individualių tikslų ar nustatytų veiklos rodiklių;

9.5.5. Kitais atvejais, atsiradus pagrįstoms aplinkybėms, susijusioms su Bendrovės finansine situacija, esminiais aviacijos saugumo reikalavimų pažeidimais, Bendrovei neužtikrinus nacionalinio saugumo reikalavimų ar kitais pagrįstais atvejais, dėl kurių Bendrovei kilo neigiami finansiniai ar nefinansiniai padariniai.

10. KITI PRIEDAI (PASKATINIMAI)

10.1. Siekdama motyvuoti Darbuotojus už puikius darbo rezultatus, Bendrovės tikslų viršijimą, išskirtinius rezultatus ar inovacijas, Bendrovė gali skirti ir kitas finansines paskatas ir premijas. Teisę inicijuoti tokias paskatas turi tiek Valdyba, tiek generalinis direktorius. Finansinės paskatos ir premijos skiriamos tik gavus Bendrovės valdybos pritarimą.10.2. Bendrovės Darbuotojams už papildomų užduočių atlikimą arba papildomų funkcijų vykdymą gali būti skiriami finansiniai paskatinimai: priedai, priemokos, premijos.

10.3. Priedų, priemokų ir premijų skyrimo taisyklės nustatytos Bendrovės darbo apmokėjimo nuostatuose (DAN).

11. PAPILDOMOS NAUDOS

11.1. Papildomos naudos, suteikiamos visiems Bendrovės Darbuotojams arba atskiroms Darbuotojų grupėms. Papildomų naudų paketas yra nuosekliai formuojamas atsižvelgiant į Darbuotojų poreikius, Bendrovės vertybes ir patvirtintą biudžetą bei rinkos tendencijas. Papildomos naudos yra bendro Bendrovės vertės pasiūlymo dalis.

11.2. Papildomų naudų sąrašas, jų gavėjų grupės bei panaudojimo tvarka ir terminai nustatyti Bendrovės papildomų naudų ir jų suteikimo taisyklėse, kurias tvirtina Bendrovės generalinis direktorius.

12. ATLYGIO STEBĖSENA IR SKAIDRUMAS

12.1. Bendrovė atlygio valdymą grindžia vidinio teisingumo, išorinio konkurencingumo, skaidrumo ir lygių galimybių principais (AP 2.1. p.), siekdama užtikrinti, kad atlygis už vienodą ar lygiavertį darbą būtų nustatomas objektyviai ir nuosekliai visoje organizacijoje.

12.2. Atlygio stebėsena yra neatsiejama Bendrovės valdymo dalis, leidžianti laiku identifikuoti struktūrinius ar sisteminius atlygio netolygumus ir imtis priemonių jiems spręsti.

12.3. Bendrovė nuosekliai siekia eliminuoti nepagrįstus atlygio skirtumus, įskaitant atlygio atotrūkį pagal lytį, vadovaudamasi galiojančiais teisės aktais, įskaitant Europos Sąjungos skaidraus atlygio direktyvą, taip pat tarptautine gerąja praktika.

12.4. Sprendimai dėl atlygio grindžiami objektyviais, su darbo turiniu ir jo verte susijusiais kriterijais, siekiant užtikrinti vidinį teisingumą, nuoseklumą ir pasitikėjimą.

13. POLITIKOS PERŽIŪRA IR TVIRTINIMAS

13.1. Atlygio politika peržiūrima ir atnaujinama reguliariai pagal poreikį. Už savalaikę atlygio politikos peržiūrą bei atnaujinimą atsakingas Bendrovės generalinis direktorius ir Žmonių ir kultūros departamento direktorius.13.2. Atlygio politikos klausimais Bendrovė informuoja ir konsultuojasi su Darbuotojų atstovais įstatymų numatyta tvarka.

13.3. Atlygio politiką tvirtina Bendrovės valdyba.

14. GENERALINIO DIREKTORIAUS DARBO APMOKĖJIMAS

14.1. Bendrovės Generalinio direktoriaus PAD, KAD ir KKAD nustato valdyba, vadovaudamasi teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės valdomų įmonių vadovų darbo užmokesčio nustatymą. Šios atlygio politikos pagrindu generalinio direktoriaus patvirtintos visiems Bendrovės Darbuotojams taikomos papildomos naudos be išimties taikomos ir generaliniam direktoriui, o Papildomų naudų, kurios taikomos tik tikslinėms Darbuotojų grupėms, taikymo generaliniam direktoriui klausimą sprendžia valdyba.