

LIETUVOS ORO UOSTAI

VNO KUN PLQ

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.



1. BENDROVĖS ATLYGIO SISTEMA FORMUOJAMA ATSIŽVELGIANT Į ŠIUOS PRINCIPUS:

Vidinis teisingumas	Užtikrinti teisingą ir lygiavertį apmokėjimą už tokį patį darbą atsižvelgiant į atsakomybę, kompetencijas ir indėlį į rezultatą.
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.
Aiškumas ir skaidrumas	Visi su atlygiu susiję sprendimai priimami remiantis aiškiais ir objektyviais kriterijais, kurie skaidriai komunikuojami ir žinomi Darbuotojams.
Lygios galimybės ir nediskriminavimas	Sprendimai dėl atlygio priimami remiantis šioje atlygio politikoje ir Bendrovės Lygių galimybių politikoje išdėstytomis nuostatomis.

- 1.1. Atlygio politikos pagrindu rengiami kiti su atlygiu, jo apskaičiavimu ir veiklos vertinimo procesu susiję dokumentai: Darbo apmokėjimo nuostatai (DAN), Papildomų naudų įsakymas, administracijos darbuotojų ir vadovų veiklos valdymo proceso (DVA) aprašas, kt. dokumentai.
- 1.2. Atlygio politika neprieštarauja LR DK ir kitiems teisės aktams, nepaminėtais politikoje atvejais įmonė vadovaujasi LR DK ir kitais teisės aktais.
- 1.3. Atlygio politika taikoma visiems Bendrovės Darbuotojams.
- 1.4. Ši Atlygio politika skelbiama viešai Bendrovės interneto svetainėje.

2. SĄVOKOS IR SUTRUMPINIMAI

Atlygis	Už atliekamą darbą mokamas finansinis atlygis, kurį sudaro Pastovioji atlygio dalis (PAD), Kintamoji atlygio dalis (KAD), Komandinė kintamoji atlygio dalis (KKAD), Priedai ir Papildomos naudos.
Atlygio režis	Kiekvienam Pareigybės lygiui nustatytos minimalios ir maksimalios pastovaus atlygio dalies (PAD) ribos.
Bendrovės metiniai tikslai	Bendrovei nustatomi ir valdybos patvirtinami kiekvienais kalendoriniais metais siektini tikslai ir rodikliai.
Darbuotojo veiklos aptarimas (DVA)	Metinis Darbuotojų tikslų pasiekimo, veiklos rezultatų, kompetencijų aptarimas, kuriuo remiantis gali būti peržiūrima PAD ir (ar) skiriama KAD ir KKAD.
Kintamoji atlygio dalis (KAD)	Papildoma Atlygio dalis, priklausanti nuo Darbuotojo asmeninių tikslų ar veiklos rodiklių pasiekimo per Ataskaitinį laikotarpį.
Komandinė kintamoji atlygio dalis (KKAD)	Papildoma Atlygio dalis, priklausanti nuo Bendrovės metinių tikslų pasiekimo per Ataskaitinį laikotarpį.
Pastovioji atlygio dalis (PAD)	Darbo sutartyje nustatytas pastovus mėnesinis arba valandinis darbo užmokestis.
Priedas	Papildoma vienkartinė arba trumpalaikė Atlygio dalis, mokama už papildomą darbą, išskirtinai gerus darbo rezultatus.

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:

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;

Problemų sprendimas Darbo atlikimui reikalinga mąstymo apimtis ir pobūdis, identifikuojant, analizuojant skirtingo sudėtingumo problemas ar situacijas, formuojant idėjas arba išvadas;

Atsakomybė Įgaliojimai savarankiškai priimti sprendimus bei poveikio Bendrovei arba jos daliai dydis ir pobūdis.

4. PAREIGYBIŲ ATLYGIO RĖŽIŲ NUSTATYMAS

- 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.



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 režio ribose, atsižvelgiant į Darbuotojo patirtį, kompetenciją ir veiklos rezultatus. PAD negali viršyti maksimalios Atlygio režio 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 Personalo ir administravimo skyriaus vadovu.
- 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. Vykdamas Administracijos darbuotojų metinę PAD peržiūrą papildomai atsižvelgiama į asmeninių tikslų pasiekimą, darbuotojo darbo kokybės ir rezultatų vertinimą Darbuotojo veiklos aptarimo (DVA) metu ir darbuotojo atlygio atitikimą Pareigybės atlygio režiu. Konkrečios veiklos aptarimo taisyklės nustatytos Administracijos darbuotojų ir vadovų veiklos valdymo proceso (DVA) apraše.
- 7.2. Metinė atlygio peržiūra vykdoma pirmąjį ketvirtį ir pakeitimai įsigalioja nuo kovo 1 d.
- 7.3. Individuali Darbuotojo PAD peržiūra galima metų eigoje (darbuotojui keičiant pareigas, pasikeitus darbuotojo atsakomybėms ir funkcijoms ir kt.). PAD peržiūrai sudaroma komisija, į kurią įeina Personalo ir administravimo skyriaus vadovas, 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 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. KAD yra proporcingas Darbuotojo pasiektų tikslų ir (ar) veiklos rodiklių procentinei išraiškai ir dirbtam laikui.

9. KOMANDINĖ KINTAMOJI ATLYGIO DALIS (KKAD)

- 9.1. KKAD 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 skyrimas priklauso nuo pasiektų Bendrovės metinių tikslų ir gali būti išmokamas vieną kartą metuose, tačiau tik po to, kai Bendrovės valdyba patvirtina Bendrovės metinių tikslų pasiekimą 100 %. KKAD išmokama tik po to, kai Bendrovės metinių finansinių ataskaitų rinkinys yra patvirtinamas visuotiniame akcininkų susirinkime.



10. KITI PRIEDAI (PASKATINIMAI)

- 10.1. Bendrovė siekdama motyvuoti Darbuotojus už išskirtinai gerų darbo rezultatų pasiekimą gali skirti finansinius paskatinius, priedus.
- 10.2. Bendrovės Darbuotojams už papildomų užduočių atlikimą arba papildomų funkcijų vykdymą gali būti skiriami finansiniai paskatinimai, priedai.
- 10.3. Priedų 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.
- 11.2. Papildomų naudų sąrašas, jų gavėjų grupės bei panaudojimo tvarka ir terminai nustatyti Bendrovės papildomų naudų įsakyme, kurį tvirtina Bendrovės generalinis direktorius.



12. GENERALINIO DIREKTORIAUS DARBO APMOKĖJIMAS

- 12.1. 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.

