

PATVIRTINTA

AB „Kelių priežiūra“ 2019 m. rugsėjo 26 d.
valdybos sprendimu Nr. VP-21
Saugoma DVS: Vidaus dokumentai, registras
TV- Bendrovės vidaus politikos ir tvarkos,
reg. Nr. TV-34.

AKCINĖS BENDROVĖS „KELIŲ PRIEŽIŪRA“

ATLYGIO POLITIKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS, SAŲOKOS IR TERMINAI

1.1. Akcinės bendrovės „Kelių priežiūra“ (toliau – Bendrovė) atlygio politika (toliau – Atlygio politika) nustato pagrindinius principus, kuriais vadovaujantis Bendrovė darbuotojui finansiniu ar nefinansiniu pagrindu atlygina už darbuotojui pavestą atlikti funkcijų (pareigų) atlikimą, jo veiklos įtaką į bendrą Bendrovės rezultatą, indėlį kuriant papildomą vertę Bendrovei.

1.2. Atlygio politika yra pagrindinis Bendrovės vidinis teisės aktas, kuriuo vadovaujantis Bendrovėje darbuotojams organizuojamas apmokėjimas už darbą bei taikomos kitos materialios ir nematerialios atlygio dalys.

1.3. Visų atlygio dalių taikymas Bendrovėje aprašomas šia Atlygio politika ir atskiromis nuostatomis bei tvarkomis, kurios yra neatsiejama šios Atlygio politikos dalis.

1.4. Šia Atlygio politika siekiama:

1.4.1. sąžiningai ir skaidriai apmokėti darbuotojams už atliktą darbą, veiklos rezultatus, indėlį Bendrovei (efektyvumo didinimą, darbo kokybės gerinimą, papildomos pridėtinės vertės kūrimą);

1.4.2. nustatyti motyvuojantį ir teisingą atlygį, skatinantį darbuotojus įsitraukti siekiant Bendrovės tikslų; subalansuoti atlygį Bendrovės viduje ir taip pat užtikrinti, kad būtų konkurencingas šalies darbo rinkos atžvilgiu;

1.4.3. suprantamai ir paprastai perteikti darbuotojams atlygio nustatymo principus, tvarką, kriterijus bei plėsti darbuotojų suvokimą apie gaunamą atlygį bei jo sudedamųjų dalių vertę;

1.4.4. išsaugoti gerų veiklos rezultatų pasiekiančius darbuotojus, atitinkančius nuolat tobulėjančios Bendrovės vertybes.

1.5. Sąvokos ir terminai:

1.5.1. Pareigybė (pareigos) – įsteigta darbo vieta Bendrovėje (etatas), kuriai numatyti būtinieji kvalifikaciniai reikalavimai bei reikiamų kompetencijų poreikis, nustatytos konkrečios veiklos funkcijos, atsakomybės, veiklos vertinimo kriterijai;

1.5.2. Darbuotojas – asmuo, su kuriuo sudaryta darbo sutartis;

1.5.3. Pastovioji atlygio dalis (PAD) – darbuotojo darbo sutartyje nurodytas pastovus mėnesinis ar valandinis darbuotojo pareiginis darbo užmokesčio dydis;

1.5.4. Kintamoji atlygio dalis (KAD) - atlygio dalis, priklausomai nuo sutartų rodiklių proporcingai kintanti papildoma darbo užmokesčio dalis;

1.5.5. Metinis priedas – atlygio dalis, skiriama Bendrovės valdybos sprendimu.

1.5.6. Visas piniginis atlyginimas – piniginis atlyginimas, priedai už papildomą darbą (jei nenumatytas darbo sutartyje ir (ar) pareiginiuose nuostatuose), priemokos už darbą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, KAD ir kiti priedai, mokami pagal galiojančias Bendrovės tvarkas ar kitus Bendrovėje galiojančius vidinius teisės aktus bei kitos su darbo santykiais susijusios išmokos;

1.5.7. Visas atlyginimas – Visas piniginis atlyginimas ir tiesioginės papildomos naudos;

1.5.8. Visas atlygis – visas atlyginimas, netiesioginės papildomos naudos, nematerialus atlygis;

1.5.9. Šalies darbo rinka – Lietuvos Respublikoje veikiančių Bendrovių atitinkamų pareigybių, jų grupių atstovams mokamų piniginių atlyginimų dydžiai, kitos teikiamos naudos ir atlygio

struktūra. Vertinama pagal Bendrovių veiklos pobūdį, dydį, pajamas, kapitalo kilmę, šalies regionus arba bendrai.

1.5.10. Pareigybės lygis – sutartinis vienetas, kuriuo įvertinta pareigybė, parodantis santykinę pareigybės vertę Bendrovėje.

1.5.11. Pareigybių struktūra – visos Bendrovės pareigybės, suskirstytos į pareigybių lygius pagal jų darbo pobūdį ir vertę.

1.5.12. Atlygio režis – kiekvienam pareigybių lygiui nustatytos minimalios ir maksimalios PAD ribos.

II. PAREIGYBIŲ KLASIFIKAVIMAS (LYGIŲ PRISKYRIMAS)

2.1. Atlygio sistemos pagrindas yra Bendrovės pareigybių struktūra, kurią sudaro pareigybės, suklasifikuotos ir suskirstytos į atskirus lygius ir išdėstytos eilės tvarka pagal darbo pobūdį ir vertę:

2.1.1. įtaka bendrai Bendrovės veiklai – kokio laipsnio įtaką bendrajam Bendrovės rezultatui daro konkreti pareigybė, koks yra jai deleguotos atsakomybės lygis (Pvz. atsakomybės už Bendrovės darbo priemones ir kitas materialines/finansines vertybes laipsnis, įtakos lygis Bendrovės veikloms/procesams);

2.1.2. vadovavimo apimtis – koku mastu konkreti pareigybė įtakoja kitų darbuotojų darbiniam veiksmams, koks yra tų darbuotojų veiklos sudėtingumo laipsnis;

2.1.3. sprendimų priėmimas – kokio sudėtingumo ir atsakomybės laipsnio sprendimus deleguojama priimti konkrečias pareigas užimančiam darbuotojui, kokios apimtys rezultatai pateikiami, kaip veiklos ataskaita, tiesioginiams vadovams;

2.1.4. ryšiai – koks yra tiek vidinių, tiek išorinių ryšių pobūdis, reikalingas tinkamai vykdyti konkrečias pareigas. Su kokio lygmeniu išoriniais ir vidiniais kontaktais (subjektais) ir kaip dažnai yra kontaktuojama;

2.1.5. veiklos kompleksiskumas – koks yra atitinkamos pareigybės veiklos pobūdis pagal darbų struktūrizavimo ir standartizavimo požymius;

2.1.6. žinios ir patirtis – koks minimalus išsilavinimas ir darbo patirtis reikalingi, kad darbuotojas galėtų užimti konkrečias pareigas;

2.1.7. specialiosios žinios (pvz., užsienio kalbų mokėjimas, gebėjimas dirbti specialiomis programomis, specializuoti atestatai);

2.1.8. papildomai atsižvelgiant į šalyje veikiančių Bendrovių analogiškų ar panašių pareigybių santykinę svarbą, kuri nustatoma vertinant ir klasifikuojant pareigybes, suformuojant Bendrovės pareigybių lygių struktūrą.

2.2. Pareigybių lygių vertinimui ir nustatymui Bendrovė taiko šios politikos priede Nr. 1 aprašytas metodines rekomendacijas.

2.3. Pareigybės lygis yra pagrindas nustatyti darbuotojo PAD.

2.4. Konkretus pareigybei nustatytas lygis fiksuojamas Bendrovės etatų sąrašė Bendrovėje nustatyta tvarka.

2.5. Pareigybių lygiai Bendrovėje peržiūrimi mažiausiai vieną kartą per metus arba pagal poreikį (keičiantis struktūrai, funkcijoms, pan.).

2.6. Remiantis 2.1 punkte įvardintais veiksniais suklasifikuotomis pareigybėmis, Bendrovėje išskiriamos 5 pareigybių grupės: vadovai, vidurinės grandies vadovai, vyresnieji specialistai, specialistai, jaunesnieji specialistai ir darbininkai, kurioms gali būti skirtingai taikomos atlygio sudedamosios dalys.

III. PINIGINIO ATLYGINIMO RĖŽIS

3.1. Kiekvienos pareigybės atlygio režio nustatymo atskaitos tašku laikoma visų, šalies atlyginimų rinkos tyrime dalyvaujančių, Lietuvoje veikiančių Bendrovių PAD mokamos šiam pareigybės lygiui, vidurio vertė (mediana), o atlygio režių ribos, lyginant su atskaitos tašku (100 proc.), nustatomos 80 – 120 proc. ribose. Nuokrypis nuo šių ribų galimas tik pagrįstais išimtiniais atvejais.

3.2. Rėžis savo ribose padalijamas į 5 dalis. Konkretus darbuotojo PAD dydis atitinkamoje rėžio dalyje nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo kvalifikacinius kriterijus, kompetencijas ir veiklos rezultatus.

3.3. Darbuotojui nustatytas PAD gali viršyti konkretaus pareigybių lygio rėžio ribas, jeigu tam įtakojo veiklos specifiškumas, susijęs su darbu esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų arba (ir) darbuotojo veiklos rezultatai yra reikšmingai geresni iškeltų tikslų atžvilgiu.

3.4. Jeigu Bendrovės struktūroje yra pareigybių, kurioms, atsižvelgus į numatytus funkcijų pobūdį, veiklos specifiką, žinias ir išsilavinimą, reikalingus funkcijoms atlikti, šioje politikoje numatytas piniginis atlyginimas reikšmingai skiriasi nuo šalies piniginių atlyginimų rinkoje tokio pat pobūdžio pareigybėms mokamų piniginių atlyginimų, gali būti atsižvelgiama į tos atskiros pareigybių šeimos apmokėjimo lygį rinkoje, t. y. gali būti pasirinkta kita piniginių atlygio lyginamoji rinka.

3.5. Atlygio konkurencingumo įvertinimui gali būti pasitelkta papildoma atlygio rinkos informacija ir iš kitų šaltinių.

IV. ATLYGIO STRUKTŪRA

4.1. Materialusis atlygis Bendrovėje apima:

4.1.1. Piniginį atlyginimą, kurį sudaro:

4.1.1.1. PAD;

4.1.1.2. KAD;

4.1.1.3. priedai už papildomą darbą (jei nenumatytas darbo sutartyje ir (ar) pareiginiuose nuostatuose), priemokos už darbą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų ir kiti priedai, mokami pagal galiojančias Bendrovės tvarkas ar kitus Bendrovėje galiojančius vidinius teisės aktus bei kitos su darbo santykiais susijusios išmokos;

4.1.2. Nepiniginis atlygis:

4.1.2.1. Tiesioginės papildomos naudos – kurios darbuotojui teikia tiesiogiai pinigine verte išreiškiamą naudą;

4.1.2.2. Netiesiogines papildomas naudas – kurios darbuotojui teikia netiesiogiai pinigine verte išreiškiamą naudą.

4.2. Nematerialusis (nepiniginis, emocinis) atlygis Bendrovėje apima: Bendrovės finansinį stabilumą, reputaciją rinkoje, vidinę kultūrą (vidinių Bendrovės procesų aiškumas, aiškiai apibrėžtos Bendrovės struktūros vienetų bei pareigybių funkcijos, pareigos ir atsakomybės, aiškiai, suprantamai apibrėžtos bei struktūruotos užduotys, skaidri ir savalaikė komunikacija, vadybos kompetencijos, prasmingos Bendrovės tradicijos), darbo sąlygas (atitinkanti modernius reikalavimus darbo aplinka, kompiuterinė technika, ryšio priemonės ir pan.), tinkamą darbo grafiką ir vietą, profesinio tobulėjimo bei karjeros galimybes ir pan.

4.3. Visas darbuotojo atlygis Bendrovėje priklauso nuo pareigybės lygio, visos Bendrovės, organizacinio vieneto, kuriame darbuotojas dirba, bei individualių darbuotojo veiklos rezultatų, kompetencijų lygio ir atitikimo Bendrovės vertybėms.

4.4. Konkrečios materialaus atlygio dalys nustatomos atsižvelgiant į pareigybės lygį, atskirų Bendrovės struktūrinių vienetų ar pareigybių veiklos pobūdį, jiems keliamus uždavinius bei tikslus.

4.5. Nustatant Bendrovės valdybos narių atlygį, vadovaujamosi Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 2018 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. 3-420 „Dėl Akcinių bendrovių, kurių valstybei nuosavybės teise priklausančių akcijų valdytoja yra Susisiekimo ministerija, ir Susisiekimo ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų valstybės įmonių valdybų narių, komitetų narių atlygio nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, atsižvelgiant į visus būsimus jo pakeitimus.

4.6. Bendrovės generalinio direktoriaus darbo apmokėjimo nuostatas ir dydį nustato valdyba.

4.7. Bendrovės generalinio direktoriaus darbo užmokestis sudarytas iš darbo sutartyje nustatytos PAD ir metinio priedo. Metinis priedas išmokamas metams pasibaigus po finansinio audito rezultatų paskelbimo. Maksimali metinio priedo dalis negali viršyti 20 % nustatytos metinės PAD.

4.8. Bendrovės generalinio direktoriaus metinis priedas yra susietas su Bendrovės metinių ir ilgalaikių strateginių tikslų pasiekimu ir yra tvirtinamas Bendrovės valdybos. Kiekvienais metais Bendrovės valdyba tvirtina Bendrovės metinius ir ilgalaikius strateginius tikslus, jų pasiekimo rodiklius ir lyginamuosius svorius, o metams pasibaigus tvirtina šių tikslų pasiekimo rezultatus ir metinio priedo išmokėjimo faktą ar/ir dydį.

V. PAREIGINĖS ALGOS PERŽIŪROS IR KEITIMO NUOSTATOS

5.1. Periodinė piniginio atlyginimo situacijos peržiūra Bendrovėje atliekama vieną kartą per metus, įvertinus bendrą metinį Bendrovės veiklos rezultatą ir atlikus Bendrovės darbuotojų individualių metinį veiklos vertinimą.

5.2. Peržiūrint Bendrovės darbuotojų piniginį atlyginimą keitimas galimas:

5.2.1. kai metiniai Bendrovės veiklos rezultatai, sudaro galimybę numatyti lėšas piniginių atlyginimų fondui.

5.2.2. įvertinus:

5.2.2.1. šalies metinę infliaciją, piniginių atlyginimų rinkos pokyčius, Bendrovės finansines galimybes;

5.2.2.2. metinį darbuotojo veiklos rezultatą ir darbuotojo pareiginės algos santykį su jo pareigybės lygiui nustatyto pareiginės algos rėžio vidurio verte (mediana).

5.3. Piniginio atlyginimo keitimas atliekamas keičiant PAD arba keičiant kitus atlygio elementus reglamentuojančias tvarkų nuostatas. Konkrečias periodinio PAD keitimo sąlygas tvirtina Bendrovės generalinis direktorius atskirais vidaus teisės aktais.

5.4. Darbuotoją perkeltiant į pareigybę, kuri klasifikuojant įvertinta iki 2-jų lygių aukščiau, PAD padidinimas yra lygus 1/2 procentinio skirtumo tarp pareigybės lygiams nustatytų atlygio rėžių vidurio verčių (medianų). Padidinimas turi užtikrinti ne mažesnę kaip minimalų atlygio rėžio ribos dydį.

5.5. Darbuotoją perkeltiant į pareigybę, kuri klasifikuojant įvertinta aukščiau kaip 2-iem lygiais ir/arba darbuotoją laikinai paskiriant eiti aukštesniame lygyje klasifikuojamas pareigas, keitimo dydis nustatomas individualiai.

5.6. Darbuotoją perkeltiant į kitą organizacinės struktūros vieneto pareigybę, kuri klasifikuojant įvertinta tokiu pačiu pareigybės lygiu, galimas PAD padidinimas iki 5 proc., bet ne daugiau, kaip iki maksimalios atlygio rėžio ribos (120 proc.).

5.7. PAD darbuotojams keičiami organizacinių struktūrinių vienetų vadovų teikimu, neviršijant suplanuoto metinio piniginių atlyginimų biudžeto, suderinus su Bendrovės Personalo departamento direktoriumi ir patvirtinus Bendrovės generaliniam direktoriui arba jo įgaliotam Bendrovės darbuotojui.

VI. KAD MOKĖJIMO NUOSTATOS

6.1. Norint įvertinti darbuotojus už jų įsitraukimą darbinėje veikloje taikoma KAD už gerai atliktą darbą siekiant Bendrovės, organizacinio struktūrinio vieneto ar kitų tikslų, kai išmokėjimo periodiškumas ir dydis atskiroms darbuotojų grupėms gali būti nustatytas skirtingas (mėnesinio, ketvirčio ar kito periodiškumo), įvertinant per nustatytą laikotarpį pasiektus individualius, organizacinio struktūrinio vieneto ar kitus veiklos rezultatus ir reglamentuojama Bendrovės tvarkose.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

7.1. Visi pokyčiai, susiję su Atlygio politikos įgyvendinimu Bendrovėje vykdomi laikantis Lietuvos Respublikoje galiojančių įstatymų.

7.2. Ši Atlygio politika ir visos Bendrovėje taikomos Atlygio politikos sudedamosios dalys (tvarkos, nuostatos) įforminamos vidiniais Bendrovės teisės aktais.

7.3. Siekiant efektyvaus Atlygio politikoje išdėstytų principų taikymo, šios politikos 1 priede „Metodinės atlygio politikos taikymo rekomendacijos“ pateikiamos jų taikymą iliustruojančios metodinės rekomendacijos.

METODINĖS ATLYGIO POLITIKOS TAIKYMO REKOMENDACIJOS

1. Pareigybių klasifikavimas (lygių priskyrimas)

Pareigybės, pagal tarptautiniu mastu taikomą metodiką, suklasifikuotos ir suskirstytos į lygius, išdėstytos eilės tvarka pagal darbo pobūdį bei vertę. Pareigybės lygis yra pagrindas nustatant viso piniginio atlyginimo dydžio intervalą (atlyginimo rėžį).

Atitinkamai lentelėje parodomas principas, kaip pareigybės lygis integruojamas į Bendrovės organizacinę struktūrą.

Org. vienetas/ Pareigybės lygis	Skyrius A	Skyrius B	Departamentas A	Departamentas B		
				Direktorius	Skyrius C	Grupė A
23						
21						
20				Vadovas B		
19						
18			Vadovas A			
17	Vadovas A					
16		Vadovas B			Vadovas C	
15			Darbuotojas D			Darbuotojas I
14	Darbuotojas A	Darbuotojas B	Darbuotojas E		Darbuotojas G	Darbuotojas J
13		Darbuotojas C	Darbuotojas F			
12					Darbuotojas H	
11						
10						
9						Darbuotojas K
8						
7						
6						

Atsižvelgiant į pareigybių lygiais apibrėžiamą funkcijų ir atsakomybių specifiką, Bendrovėje išskiriamos 5 pareigybių grupės:

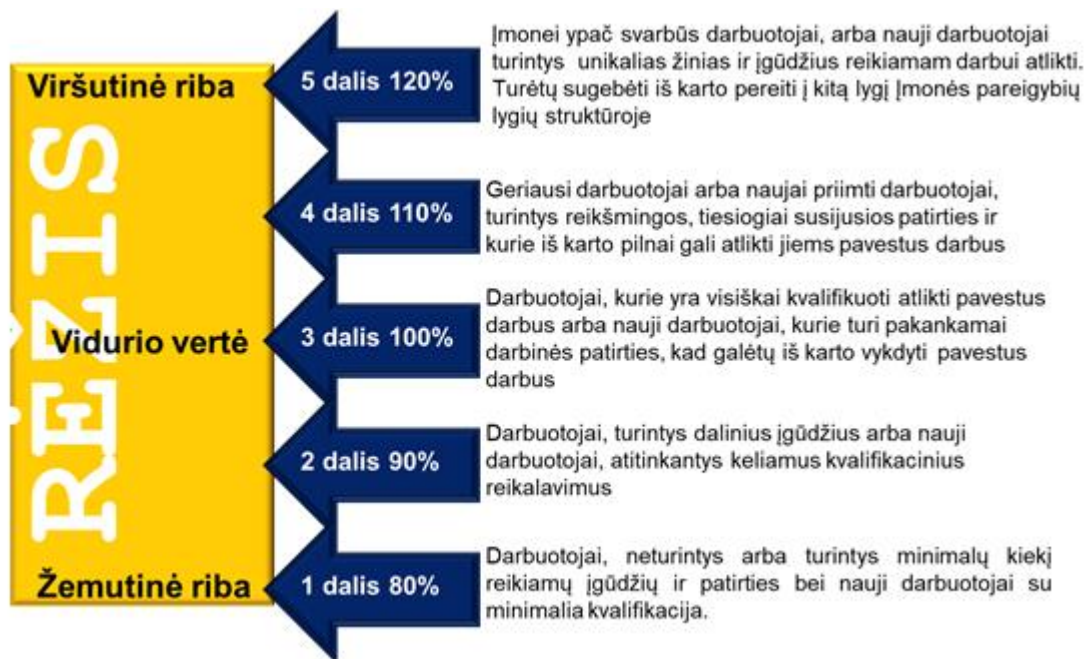
Pareigybės grupė:	Pareigybių lygių intervalas
1. Vadovai	≥18
2. Vidurinės grandies vadovai	14-18
3. Vyresnieji specialistai	14-16
4. Specialistai	12-14
5. Jaunesnieji specialistai ir darbininkai	≤11

2. Atlygio rėžis

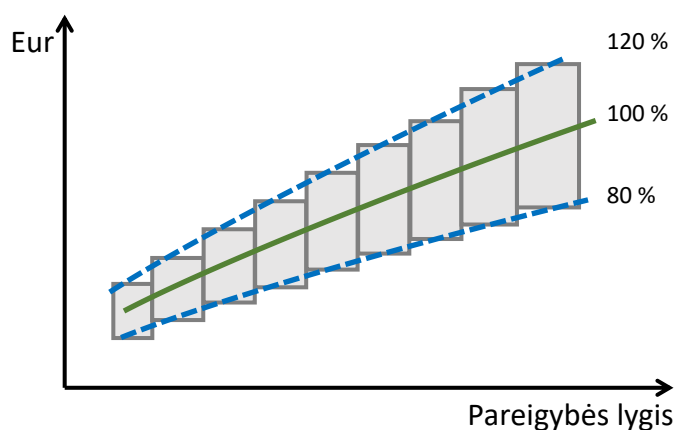
Kiekvieno atlygio rėžio atskaitos tašku laikoma vidurio vertė (100 proc.). Rėžio ribos 80 - 120 proc. vertinant nuo vidurio vertės. T. y. nustatomas intervalas į aukštesniąją ir į žemesniąją puses +20 / - 20 proc.

PAD kartu su KAD orientuojami į visų, šalies atlyginimų rinkos tyrime dalyvaujančių Lietuvoje veikiančių, Bendrovių viso piniginio atlygio vidurio vertę (medianą).

Schemoje parodoma kaip kiekviename pareigybės lygyje yra nustatomas individualus PAD dydis, kad Bendrovės mastu jis būtų subalansuotas pagal atlygio politikoje įvardintus principus.



Grafike (žemiau) pavaizduota, kaip atlygio režiai išdėstomi pagal pareigybių lygius ir kaip sąveikauja su viso piniginio atlygio dydžiu.



3. Atlygio struktūra

Schemoje parodoma iš kokių elementų susideda visas Bendrovės darbuotojų atlygis

Atlygio elementai:	
Nematerialus	Emocinis atlygis
Materialus nepiniginis atlygis	Netiesioginės papildomos naudos
	Tiesioginės papildomos naudos
Materialus piniginis atlygis	Priedai
	KAD
	PAD

4. Piniginio atlyginimo ir jo dalių peržiūros procesas

Etapo aprašymas	Terminas
1. Individualių veiklos rezultatų vertinimas už praėjusius metus ir veiklos tikslų einamiesiems metams iškėlimas	sausis - kovas
2. Infliacijos rodiklio įvertinimas	Paskelbus oficialius statistinius rezultatus
3. Visos Bendrovės veiklos rezultatų įvertinimas	kovas - balandis
4. PAD keitimo dydžių nustatymas	balandis
5. Metinio KAD dydžio nustatymas	Paskelbus oficialius audituos rezultatus
6. Darbuotojų informavimas apie pareiginės algos pokytį	balandis
7. PAD peržiūra ir metinės KAD išmokėjimas (jei patvirtinama remiantis 1 – 5 punktų rezultatais)	gegužė (atlyginimas už balandžio mėn.)
8. Bendrovės duomenų teikimas atlygio tyrimui	balandis - gegužė
9. Atlygio tyrimo rezultatų analizė	rugsėjis
10. Atlyginimų biudžeto sudarymas	spalis – lapkritis