

UAB „Vilniaus planas“ darbuotojų atlygio politika

Siekiant užtikrinti sėkmingą ir tvarų veiklos rezultatų siekimą, Bendrovė turi pritraukti, išlaikyti ir motyvuoti kompetentingus, darbe vertybių besilaikančius ir tikslus pasiekiančius darbuotojus. Bendrovė siekia didinti darbuotojų įsitraukimą ir lyderystę, nuolatinę darbuotojų motyvaciją bei profesinį augimą.

Šia Atlygio politika Bendrovė siekia užtikrinti darbuotojams sąžiningą ir rinkos sąlygas atitinkantį darbo užmokestį ir motyvuojančią aplinką, kartu atsakingai valdydama darbo užmokesčio biudžetą, kuris sudaro reikšmingą Bendrovės veiklos sąnaudų dalį.

Turinys

Atlygio politikoje vartojamos sąvokos ir sutrumpinimai.....	2
Bendrosios nuostatos.....	2
Pareigybių klasifikavimas (lygių pasiskirstymas)	3
Atlygio struktūra.....	3
PAD nustatymo principai.....	3
KAD nustatymo principai.....	4
Kitos naudos.....	4
Metinė premija.....	4
Baigiamosios nuostatos.....	5

Atlygio politikoje vartojamos sąvokos ir sutrumpinimai

Bendrovė, VP	UAB „Vilniaus planas“
Valdyba	Bendrovės valdyba
Bendrovės vadovas	direktorius
Darbuotojas	VP darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį
Vidurinio lygmens vadovas	Bendrovės vadovui tiesiogiai pavaldūs padalinio vadovai, turintys pavaldžius padalinius
Atlygis	Už atliekamą darbą mokamas piniginis atlygis, kurį sudaro pastovioji atlygio dalis (PAD) ir kintamoji atlygio dalis (KAD) bei kitos su darbo santykiais susijusios išmokos
PAD	Pastovioji atlygio dalis – darbo sutartyje nustatytas pagrindinis mėnesinis darbuotojo darbo užmokestis. Siejamas su darbuotojo pareigybės lygiu
KAD	Kintamoji atlygio dalis – atlygio dalis, mokama prie darbuotojo PAD, atsižvelgiant į darbuotojo veiklos vertinimo rezultatus, asmeninių ar padalinio tikslų įgyvendinimą
MP	Metinė premija, mokama prie darbuotojo PAD kartą per metus, atsižvelgiant į darbuotojo veiklos vertinimo rezultatus, asmeninių ar Bendrovės tikslų įgyvendinimą
KN	Kitos naudos, skiriamos darbuotojams kaip priemokos, kitos išmokos ar skatinamosios priemonės
Atlygio režis	Kiekvienam pareigybių lygiui nustatytos minimalios ir maksimalios pastoviosios atlygio dalies ribos
Pareigybės lygis	Santykinis vienetas, kuriuo įvertinta pareigybė, parodantis santykinę pareigybės vertę Bendrovėje
Pareigybių struktūra	Visos Bendrovės pareigybės, suskirstytos į pareigybių lygius pagal jų svorį ir vertę
Darbuotojo veiklos vertinimas	Darbuotojo tikslų pasiekimo vertinimas, kurio rezultatais remiantis yra skiriama metinė premija ar kintama atlygio dalis
Darbo rinka (sąlygos)	Lietuvoje veikiančių įmonių atitinkamų pareigybių ir jų grupių atstovams mokamų piniginių atlyginimų dydžiai, kitos naudos, atlygio struktūra. Vertinama pagal bendrą įmonių statistiką (neskirstant pagal veiklos sritis, dydį, pajamas, kapitalo kilmę)

Bendrosios nuostatos

1. UAB „Vilniaus planas“ darbuotojų atlygio politika nustato bendruosius VP darbuotojų atlygio principus, kuriais Bendrovė vadovaujasi organizuojant darbo apmokėjimą, taikant pinigines atlygio dalis bei kitas naudas darbuotojams. Atlygio politika Bendrovėje taikoma tiesiogiai.
2. Atlygio politikos tikslai:
 - 2.1. Sąžiningai ir skaidriai apmokėti darbuotojams už atliktą darbą, veiklos rezultatus, indėlį Bendrovei (efektyvumo didinimą, darbo kokybės gerinimą, pridėtinės vertės kūrimą).
 - 2.2. Nustatyti motyvuojantį ir teisingą atlygį, didinantį darbuotojų įsitraukimą siekiant Bendrovės tikslų, subalansuoti atlygį Bendrovės viduje ir atsakingai valdyti darbo užmokesčio biudžetą.
 - 2.3. Pritraukti, išlaikyti ir motyvuoti kompetentingus, darbe vertybių besilaikančius ir tikslus pasiekiančius darbuotojus, mokant konkurencingą, darbo rinkos sąlygas atitinkantį darbo užmokestį.
 - 2.4. Suprantamai ir paprastai pateikti darbuotojams atlygio nustatymo principus, tvarką ir kriterijus, didinti darbuotojų suvokimą apie gaunamą atlygį ir jo sudedamųjų dalių vertę.

3. Atlygio politika yra parengta, remiantis tarptautinėje praktikoje taikoma Korn Ferry pareigybių vertinimo metodika bei jų atliekamai rinkos tyrimais.

Pareigybių klasifikavimas (lygių pasiskirstymas)

4. Atlygio sistemos pagrindas yra Bendrovės pareigybių struktūra, kurią sudaro suklasifikuotos ir į lygius suskirstytos pareigybės, išdėstytos pagal darbo pobūdį ir vertę:
 - 4.1. Įtaka bendrai Bendrovės veiklai – kokią įtaką bendrajam Bendrovės rezultatui daro konkreti pareigybė, koks jai deleguotas atsakomybės lygis
 - 4.2. Vadovavimo apimtis – koku mastu konkreti pareigybė įtakoja kitų darbuotojų darbą, koks tų darbuotojų veiklos sudėtingumo laipsnis
 - 4.3. Sprendimų priėmimas – kokio lygio sprendimus priimti deleguojama konkrečiai pareigybei, kokie rezultatai/veiklos ataskaita pateikiami tiesioginiams vadovams
 - 4.4. Ryšiai – koks yra tiek vidinių, tiek išorinių ryšių pobūdis, reikiamas tinkamai vykdyti konkrečias pareigas, su kokio lygmens išoriniais ir vidiniais kontaktais ir kaip dažniai kontaktuojama
 - 4.5. Veiklos kompleksškumas – pagal konkrečios pareigybės veiklos pobūdį, darbų standartizavimas ir struktūrizavimas
 - 4.6. Žinios ir patirtis – koks minimalus išsilavinimas ir patirtis reikalingi, kad darbuotojas galėtų užimti konkrečias pareigas
 - 4.7. Specializuotos žinios – atestatai, mokėjimas dirbti specializuotomis programomis ir pan.
5. Pareigybės lygis yra pagrindas nustatyti PAD.
6. Pareigybės lygis fiksuojamas Bendrovės pareigybių sąrašė.
7. Pareigybių lygiai Bendrovėje peržiūrimi ne rečiau kaip kartą per metus, gali būtų peržiūrimi pagal poreikį (keičiantis struktūrai, funkcijoms ir pan.).

Atlygio struktūra

8. Atlygio sistemos pagrindas yra Bendrovės pareigybių struktūra, kurią sudaro pareigybės, suskirstytos į lygius pagal vertę ir darbo pobūdį. Bendrovės pareigybių lygius tvirtina Valdyba. Konkrečiam darbuotojui pareigybės lygį tvirtina Bendrovės vadovas.
9. Darbuotojų atlygį sudaro dvi pagrindinės dalys – pastovioji ir kintamoji. Taip pat gali būti mokamos kitos priemokos, premijos, kitos išmokos ar skatinamosios priemonės (kitos naudos).
10. Pagal atlygio struktūrą Bendrovėje išskiriamos dvi darbuotojų grupės:
 - 10.1. Darbuotojai, kurių atlygis fiksuotas. Šios darbuotojų grupės atlygį sudaro PAD ir MP (metinė premija).
 - 10.2. Darbuotojai, kurių atlygis yra kintamas ir jį sudaro PAD ir KAD.
 - 10.3. Visiems darbuotojams gali būti skiriamos ir KN (kitos naudos).
11. Atlygio konkurencingumo vertinimui pasitelkiama darbo rinkos atlygio informacija. Vertinama pagal bendrą įmonių statistiką (neskirstant pagal veiklos sritis, dydį, pajamas, kapitalo kilmę).

PAD nustatymo principai

12. Pagrindas nustatyti PAD yra pareigybės lygis. Kiekvienam pareigybės lygiui nustatomi PAD rėžiai (minimali ir maksimali riba). PAD gali kisti rėžio ribose, atsižvelgiant į darbuotojo patirtį, kompetenciją ir veiklos rezultatus. PAD rėžių ribos nustatomos 80%-120% ribose, kur 100 % yra vidutinė atlygio vertė atitinkamai pareigybei.
13. PAD rėžius tvirtina Valdyba.
14. Atlygio rėžių ribos nustatomos siekiant užtikrinti vidinį atlygio teisingumą pagal gerojoje atlygio valdymo praktikoje pripažintas ribas. Skirtingų pareigybės lygių atveju atlygio rėžių ribos gali būti skirtingos.
15. Konkretaus darbuotojo PAD rėžių ribas tvirtina Bendrovės vadovas. Išimtiniais atvejais, suderinus su Bendrovės valdyba, PAD gali būti nustatomas ne rėžių ribose.

16. Bendrovės vadovui PAD nustato Valdyba. Valdybos sprendimui dėl Bendrovės vadovo mėnesinės algos pastoviosios ir kintamosios atlygio dalių nustatymo ir premijų skyrimo reikalingas Visuotinio akcininkų susirinkimo pritarimas.
17. PAD režiai peržiūrimi ne rečiau kaip kartą per metus ir keičiami atsižvelgiant į darbo rinkos atlygio informaciją. PAD režiai peržiūrimi kiekvienų metų pirmą ketvirtį. Pakeitus PAD režius, per 1 mėn. peržiūrimi ir gali būti keičiami konkretaus darbuotojo PAD.

KAD nustatymo principai

18. Kintamos dalies dydį lemia atitinkamam projektui, užsakymui, tęstinei veiklai taikoma KAD skyrimo tvarka.
19. KAD skyrimo tvarkas tvirtina Valdyba.
20. KAD, remiantis Valdybos patvirtinta KAD nustatymo tvarka, skiria Bendrovės vadovas kiekvieną mėnesį, atsižvelgdamas į atitinkamo laikotarpio rezultatus ir tikslų pasiekimą.
21. KAD visiems darbuotojams išmokamas kiekvieną mėnesį kartu su PAD.
22. KAD skiriama, jei darbuotojo atžvilgiu nėra galiojančios darbdavio (VP direktoriaus) nustatytos sankcijos už netinkamą pareigų, užduočių atlikimą ar vidaus darbo tvarkos nesilaikymą.
23. Bendrovės vadovui KAD nustato ir skiria Valdyba, vadovaudamasi akcininko sprendimais. Valdybos sprendimui dėl Bendrovės vadovo mėnesinės algos pastoviosios ir kintamosios atlygio dalių nustatymo ir premijų skyrimo reikalingas Visuotinio akcininkų susirinkimo pritarimas.

Kitos naudos

24. Darbuotojams gali būti mokamos kitos piniginio atlygio rūšys:
 - 24.1. Priemoka už laikinai (iki 12 mėn.) atliekamą papildomą darbą. Priemoka negali viršyti 30 proc. darbuotojo PAD.
 - 24.2. Vienkartinė skatinamoji išmoka už išskirtinius rezultatus, sukūrusius Bendrovei išskirtinę vertę ar naudą.
 - 24.3. Vienkartinės išmokos ypatingais atvejais pagal Kitų naudų skyrimo tvarką.
25. Kitų naudų skyrimo tvarką tvirtina Valdyba. Kitas naudas darbuotojams skiria Bendrovės vadovas, remiantis Valdybos patvirtinta tvarka. Bendrovės vadovui kitas naudas skiria Valdyba.

Metinė premija

26. Metinė premija gali būti skiriama tik darbuotojams, kurių atlygis fiksuotas (atlygio sistema PAD+MP+KN).
27. Metinė premija Įmonės vadovui skiriama Valdybos rekomendacija bei akcininko sprendimu
28. Po Atlygio politikos patvirtinimo VP darbuotojų maksimalus galimas metinės premijos dydis, kuris išreiškiamas procentiniu dydžiu nuo faktinės metinės PAD sumos, yra 10 proc. Valdyba, įvertinusi finansines galimybes ir veiklos planus, tvirtindama Bendrovės biudžetą, priima sprendimą dėl metinėms premijoms skirto biudžeto, išreikšto procentu nuo atitinkamų darbuotojų metinio PAD dydžio, skyrimo ir(ar) atidėjinio metinėms premijoms suformavimo. Tipinis biudžeto dydis turėtų būti 10 proc. nuo atitinkamų darbuotojų metinio PAD dydžio. Metų eigoje metinėms premijoms numatomas biudžeto dydis gali būti keičiamas Valdybos sprendimu.
29. Metinė premija skiriama už darbuotojui iškeltų metinių tikslų pasiekimą bei VP vertybių laikymąsi, kai tenkinamos visos žemiau nurodytos sąlygos:
 - 29.1. atliktas darbuotojo metinis vertinimas pagal VP darbuotojų veiklos vertinimo tvarką;
 - 29.2. VP valdyba yra patvirtinusi Bendrovės metinį pranešimą ir pritarusi Bendrovės metinių finansinių ataskaitų rinkiniui;
 - 29.3. nėra pateiktas darbuotojo prašymas nutraukti su VP darbo santykių ir (ar) nėra priimtas sprendimas nutraukti darbo santykius su darbuotoju kitu LR darbo kodekse numatytu pagrindu;

- 29.4. darbuotojo atžvilgiu nėra galiojančios darbdavio (VP direktoriaus) nustatytos sankcijos už netinkamą pareigų, užduočių atlikimą ar vidaus darbo tvarkos nesilaikymą.
30. Naujiems darbuotojams metinė premija skiriama tik tuo atveju, jei naujas darbuotojas tais metais dirbo ne mažiau kaip 6 mėn. Naujiems darbuotojams į metinę PAD sumą neįskaičiuojamas bandomojo laikotarpio PAD.
31. Darbuotojams, kurių darbo sutartis pasibaigia anksčiau, nei VP valdyba patvirtina Bendrovės metinį pranešimą ir pritaria finansinių ataskaitų rinkimui, metinė premija neskiriama.

Baigiamosios nuostatos

32. Šią Atlygio politiką tvirtina Valdyba. Atlygio politikos įgyvendinimas yra kontroliuojamas VP valdybos, jai atsiskaitoma už Atlygio politikos įgyvendinimą.
33. Atlygio politika turi būti vadovaujama derantis ir nustatant darbo sąlygas su darbuotojais, periodiškai vertinant poreikį ir siūlymus koreguoti darbuotojų darbo užmokestį, apskaičiuojant ir išmokant darbuotojams atlygį.
34. Už Atlygio politikos nuostatų aiškinimą (iškilus klausimams) ir rekomendacijų dėl jos įgyvendinimo teikimą darbuotojams, informacijos, susijusios su Atlygio politikos įgyvendinimu, surinkimą ir pateikimą Valdybai, o taip pat pateikimą VP vadovui ne rečiau kaip kartą per metus, yra atsakingas Personalo specialistas.
35. Atlygio politika peržiūrima ir, esant poreikiui, koreguojama ne rečiau kaip kartą per metus.
36. Bendrovė reguliariai viešai skelbia skelbtiną informaciją apie darbuotojų atlygį, kaip to reikalauja Valstybės valdomų įmonių veiklos skaidrumo užtikrinimo gairių aprašas, kiti teisės aktai. Už tinkamą informacijos paskelbimą atsakingas Bendrovės vadovas.