

DOKUMENTO NAUDOJIMAS	Dokumentas turi būti skelbiamas Bendrovės internetinėje svetainėje	<input checked="" type="checkbox"/>
	Dokumentas skirtas vidiniam naudojimui	<input type="checkbox"/>
	Konfidencialu	<input type="checkbox"/>

PATVIRTINTA
AB Lietuvos automobilių kelių direkcijos valdybos
2024 m. sausio 18 d. posėdžio protokolu Nr. VD-24

ATLYGIO POLITIKA

Funkcija	PLP2 Personalo valdymas
Funkcijos šeimininkas	Organizacijos vystymo skyriaus vadovas (-ė)
Dokumentas ir jame pateikta informacija turi būti talpinama Bendrovės internetinėje svetainėje www.vialietuva.lt . Aktuali dokumento versija saugoma Bendrovės dokumentų valdymo sistemoje.	

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Akcinės bendrovės Lietuvos automobilių kelių direkcijos darbuotojų atlygio politikos (toliau – Politika) tikslas nustatyti AB Lietuvos automobilių kelių direkcijos (toliau – Bendrovė) darbuotojų atlygio sistemos principus, padėsiančius teisingai atlyginti už darbą, motyvuoti darbuotojus siekti aukštų veiklos rezultatų, pritraukti ir išlaikyti reikiamos kompetencijos darbuotojus.

1.2. Atlygio politika taikoma visiems Bendrovės darbuotojams nepriklausomai nuo jų užimamų pareigų ar sudarytos darbo sutarties rūšies, išskyrus Bendrovės generalinį direktorių, kurio Atlygį nustato Bendrovės valdyba.

1.3. Atlygio politika taikoma vadovaujantis šiais principais:

- **Vidinis teisingumas** – Bendrovėje užtikrinama, kad už panašią ar vienodą vertę sukuriantį darbą visoje organizacijoje būtų mokamas vienodas darbo užmokestis. Atlygio sistemos pagrindas yra Bendrovės pareigybių struktūra, kurią sudaro pareigybės, suskirstytos į pareigybių lygius.
- **Išorinis konkurencingumas** – darbuotojai turi teisę gauti konkurencingą darbo užmokestį, atsižvelgiant į jų funkcijas, atsakomybes, rinkos sąlygas ir vietovę.
- **Aiškumas** – darbuotojai informuojami, kaip nustatomas jų atlygio paketas ir nuo kokių darbuotojo darbo rezultatų, kompetencijų ir kvalifikacijos priklauso jo dydis.
- **Skaidrumas** – Bendrovė dalijasi su darbuotojais savo objektyviais atlygio kriterijais. Pareigybių struktūra ir atlygio rėžiai skelbiami Bendrovės intranete ir yra prieinami visiems darbuotojams.
- **Lygios galimybės ir nediskriminavimas** - sprendimai dėl atlygio turi būti priimami remiantis Atlygio politikoje ir veiklos vadove „Organizacinės kultūros valdymas. Lygių galimybių, smurto ir priekabiavimo prevencijos užtikrinimas“ išdėstytais nuostatomis.

1.4. Atlygio sistemos pagrindas yra Bendrovės Pareigybių struktūra, kurią sudaro pareigybės, suskirstytos į Pareigybių lygius. Pareigybės lygio įvertinimui ir nustatymui taikoma tarptautinė Hay group/ Korn Ferry metodika.

1.5. Pareigybės lygis nustatomas pareigybei, ne konkrečiam darbuotojui, įvertinus šiuos kriterijus:

1.5.1. poveikio mastas (vertinama priimamų sprendimų pobūdis, sprendžiamų problemų sudėtingumas, situacijų, kuriose veikia pareigybė, rizikos lygmuo);

1.5.2. veiklos svertai (vertinama reikalaujamas žinių lygmuo – reikalaujamų įgūdžių, kompetencijų lygmuo, žmogiškųjų išteklių valdymas);

1.5.3. atsakomybė – pareigybės indėlis į rezultatus, tobulinant Bendrovės veiklą, įtaka valdant informaciją ir didinant žinių kapitalą, valdant pokyčius.

1.6. Pareigybės Bendrovėje gali būti vertinamos išorės konsultantų ir (arba) Organizacijos vystymo skyriaus (toliau – OVS) darbuotojų.

1.7. Pareigybių lygiai peržiūrimi pagal poreikį, atsiradus naujai pareigybei, pasikeitus pareigybės funkcijoms ir (ar) atsakomybėms. Pareigybių lygių peržiūrą organizuoja OVS vadovas.

2. ŠĄVOKOS, SUTRUMPINIMAI IR APIBRĖŽIMAI

Sąvoka, sutrumpinimas	Apibrėžimas
A1 lygio vadovai	Bendrovės generalinis direktorius, grupių vadovai, generaliniam direktoriui tiesiogiai pavaldžių skyrių vadovai.
A2 lygio vadovai	Grupių sudėtyje esančių skyrių vadovai, komandų vadovai, pavaldūs grupių vadovams bei funkciniai vadovai.
Emocinis atlygis	Nepiniginis atlygis, praturtinantis darbuotojų gerovę, didinantis darbuotojų įsitraukimą ir lojalumą.
Finansinis atlygis	Už atliekamą darbą mokamas piniginis atlygis, kurį sudaro pastovioji atlygio dalis (PAD), kintamoji atlygio dalis (KAD), priemokos ir kiti mokėjimai (pagal LR Darbo kodeksą).
Funkciniai vadovai	Funkciniai vadovai atsakingi tik už atskirą, tam tikrą sritį pavaldūs A1 vadovams ir neturintys tiesiogiai pavaldžių darbuotojų.

Kintamoji atlygio dalis (KAD)	Atlygio dalis, kuri yra mokama už sutartus ir pamatuojamus darbuotojo veiklos vertinimo rezultatus.
Kompetencijos	Žinių, gebėjimų ir vertybinių nuostatų visuma, sąlygojanti sėkmingą darbuotojo veiklą.
Papildomos naudos ir kitos išmokos	Tai įvairios piniginės išmokos darbuotojams, taip pat priemonės, gerinančios darbo sąlygas ir kurios nėra išmokamos pinigais, tačiau turi tam tikrą pamatuojamą vertę.
Pastovioji atlygio dalis (PAD)	Darbuotojui kiekvieną mėnesį mokamas fiksuotas darbo užmokestis, kurio dydis nurodomas darbo sutartyje. Ši atlygio dalis siejama su pareigybės lygiu, kuris parodo pareigybės „svorį ir vertę“ Bendrovėje.
Pastoviosios atlygio dalies (PAD) intervalai	Kiekvienam pareigybės lygiui nustatyti minimalūs ir maksimalūs PAD intervalai, kurie peržiūrimi vieną kartą per kalendorinius metus, įvertinus naujausius Lietuvos atlyginimų rinkos tyrimų rezultatus ir tendencijas.
Priemokos	Tai piniginės išmokos, kurios gali būti skiriamos už papildomų darbų, užduočių ar laikinų pareigų, vykdymą, taip pat už reikšmingą indėlį įgyvendinant Bendrovei keliamus tikslus.
Visas atlygio paketas	Tai finansinių ir nefinansinių atlygio paketo elementų visuma – PAD, KAD, priemokos, papildomos naudos ir kitos išmokos bei emocinis atlygis.

3. ATLYGIO SUDEDAMOSIOS DALYS

ATLYGIO ELEMENTAS	APRAŠYMAS						
Pastovioji atlygio dalis (PAD)	<ul style="list-style-type: none"> Nustatyta darbo sutartyje ir mokama kas mėnesį; Nustatoma atsižvelgiant į konkretaus darbuotojo pareigybės lygį, funkciją ir pareigybę, įskaitant profesinę patirtį, kompetenciją, atsakomybę, veiklos rezultatus, darbo sudėtingumą, darbo užmokesčio biudžetą. Kiekvienam pareigybės lygiui yra suformuoti ir taikomi atskiri PAD intervalai. Šie intervalai turi vidurio tašką 100 proc. (mediana), minimalus intervalas prasideda nuo 80 proc. (PAD žemutinė riba) ir baigiasi iki 120 proc. (PAD viršutinė riba); PAD neturi viršyti nustatytos viršutinės ribos, išskyrus išimtinius atvejus, kai darbuotojas turi konkrečioms pagrindinėms Bendrovės poreikiams būtinas išskirtines kompetencijas. Tokios išimtinės sąlygos darbuotojui gali būti taikomos tik iki to laiko, kol išnyksta minėti konkretūs pagrindiniai Bendrovės poreikiai. Informacija apie darbuotojo PAD yra konfidenciali, neskleistina ir kiekvienas darbuotojas yra atsakingas už šios informacijos saugojimą. 						
Metinė kintamoji atlygio dalis (KAD)	<ul style="list-style-type: none"> Visi Bendrovės darbuotojai dalyvauja KAD programoje. KAD mokama už pamatuojamus veiklos rezultatus – atsižvelgiant į Bendrovės tikslų pasiekimą, finansinius rezultatus, Bendrovės finansines galimybes ir darbuotojo veiklos vertinimo rezultatus. KAD mokamas vieną kartą per metus (metinė KAD) arba kas ketvirtį (ketvirtinė KAD). KAD dydis nustatomas procentais nuo PAD sumos ir gali siekti: <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>A1 lygio vadovai</td> <td>iki 30%</td> </tr> <tr> <td>A2 lygio vadovai</td> <td>iki 20%</td> </tr> <tr> <td>Darbuotojai</td> <td>iki 10%</td> </tr> </table> KAD skyrimo taisyklės ir mokėjimo periodiškumas atskiroms Bendrovės darbuotojų grupėms tvirtinamos vidaus teisės aktų nustatyta tvarka. 	A1 lygio vadovai	iki 30%	A2 lygio vadovai	iki 20%	Darbuotojai	iki 10%
A1 lygio vadovai	iki 30%						
A2 lygio vadovai	iki 20%						
Darbuotojai	iki 10%						
Priemokos, papildomos naudos ir kitos išmokos	Bendrovės darbuotojams skiriamos priemokos, papildomos naudos ir kitos išmokos, orientuotos į darbuotojų lojalumo didinimą, „komandiškumo“ vertybės puoselėjimą, tvarios gerovės, kultūros, palankios šeimai, kūrimą, socialinės atsakomybės didinimą, motyvacijos stiprinimą ir darbuotojų ugdymą.						

ATLYGIO ELEMENTAS	APRAŠYMAS
Emocinis atlygis	Bendrovės darbuotojų emocinį atlygį sudaro: <ul style="list-style-type: none">• darbo kultūra ir sveikas bei patrauklus darbo klimatas (pvz., Bendrovės vertybių puoselėjimas, emociškai saugios darbo aplinkos ir pasitikėjimo, atvirumo, pagarbaus bendravimo, atsakomybės skatinimas ir pan.);• kompetentingas vadovavimas ir kryptingumas (veiklos tikslų, vaidmenų ir procesų išmanymas, komandos jausmo stiprinimas, darbuotojų įtraukimas ir aiški komunikacija);• karjeros ir augimo galimybės;• gyvenimo ir darbo pusiausvyros derinimo galimybės;• saviraiška darbe ir kt.

4. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 5.1. Politiką ir jos pakeitimus tvirtina Bendrovės valdyba.
- 5.2. Politika peržiūrima ne rečiau kaip kartą per metus.
- 5.3. Už Politikos parengimą, peržiūrą ir kontrolę atsakingas Organizacijos vystymo skyriaus vadovas.
- 5.4. Bendrovės pareigybių PAD lygių intervalus, maksimalius KAD procentinius dydžius, kasmet tvirtina Bendrovės valdyba.
- 5.5. Generalinio direktoriaus PAD nustato Bendrovės valdyba.
- 5.6. Bendrovės valdyba nustato tikslus Bendrovės generaliniam direktoriui, vertina jų pasiekimą ir skiria KAD.
- 5.7. Apie grupių vadovams planuojamą skirti KAD, Bendrovės generalinis direktorius informuoja valdybą.
- 5.8. Įgyvendinant skaidrumo principą, darbuotojai yra supažindinami su Bendrovės pareigybių lygių struktūra (žemėlapiu), Lietuvos atlyginimų rinkos tyrimų rezultatais ir individualia Bendrovės lyginamosios analizės informacija kitų Lietuvos atlyginimų rinkos tyrimuose dalyvaujančių Bendrovių kontekste.