

PATVIRTINTA

Valstybės įmonės Žemės ūkio
duomenų centro valdybos
2023 m. gruodžio 18 d. protokolu
Nr. 6VP-36

**VALSTYBĖS ĮMONĖS ŽEMĖS ŪKIO DUOMENŲ CENTRO
DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO IR SKATINIMO
TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybės įmonės Žemės ūkio duomenų centro (toliau – Įmonė) darbuotojų darbo apmokėjimo ir skatinimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato darbo apmokėjimo tvarką, darbo užmokesčio apskaičiavimą, pareigybių apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, papildomo apmokėjimo skyrimo, darbuotojų skatinimo pagrindus ir tvarką.
2. Taisyklės yra Įmonėje taikomos darbo apmokėjimo sistemos pagrindas. Taisyklės įgyvendinamos Įmonės vidaus teisės aktais.
3. Taisyklės yra parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK), jį įgyvendinančiais poįstatyminiais teisės aktais, Įmonės darbo tvarkos taisyklėmis, vidiniais Įmonės teisės aktais ir yra taikomos apskaičiuojant bei išmokant darbuotojams darbo užmokesį bei papildomus mokėjimus prie darbo užmokesčio (skatinant darbuotojus).
4. Taisyklių tikslas – nustatyti darbo užmokesčio skyrimo bei mokėjimo tvarką, darbo užmokesčio sudedamąsias dalis, darbuotojų skatinimo principus, skatinti darbuotojų darbo kokybės gerinimą, motyvuoti darbuotojus siekti jiems iškeltų tikslų kokybiško įgyvendinimo, auginti darbuotojų profesionalumą bei skatinti darbuotojų lojalumą Įmonei.
5. Taisyklės tvirtina Įmonės valdyba, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybės įmonių įstatymo nuostatomis, Įmonės įstatais, informavus ir pasikonsultavus su

Įmonės darbuotojų atstovais. Taisyklės keičiamos, papildomos ar naikinamos Įmonės valdybos sprendimu.

6. Šiomis Taisyklėmis siekiama:

6.1. sąžiningai ir skaidriai apmokėti darbuotojams už atliktą darbą, indėlį į Įmonės efektyvumo didinimą, darbo kokybės gerinimą, papildomos pridėtinės vertės kūrimą;

6.2. nustatyti motyvuojantį ir teisingą atlygį, skatinantį darbuotojus aktyviai įsitraukti siekiant Įmonės tikslo, taip pat užtikrinti, kad būtų konkurencingas šalies darbo rinkos atžvilgiu;

6.3. perteikti darbuotojams atlygio nustatymo principus, tvarką, kriterijus bei plėsti Įmonės darbuotojų suvokimą apie gaunamą atlygį bei jo sudedamųjų dalių vertę;

6.4. išsaugoti Įmonėje gerų veiklos rezultatų pasiekiančius darbuotojus, atitinkančius nuolat tobulėjančios Įmonės vertybes.

7. Įmonėje, siekiant išvengti diskriminavimo lyties ir kitais pagrindais, už tokį patį ar lygiavertį darbą¹ yra mokamas vienodas darbo užmokestis.

8. Taisyklės netaikomos Įmonės generalinio direktoriaus darbo apmokėjimui ir skatinimui (išskyrus šių Taisyklių 23 punkte nustatytas papildomas naudas). Generalinio direktoriaus darbo užmokestis nustatomas LR Vyriausybės ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Atsižvelgiant į geodezijos, žemėtvarkos ir teritorijų planavimo dokumentų rengimo komercines paslaugas teikiančių darbuotojų veiklos vykdymo ypatumus, Žemės tvarkymo ir geodezijos departamento darbuotojų darbo užmokestis nustatomas, vadovaujantis šių Taisyklių 1-8 priedais, taip pat šiems darbuotojams taikomi Taisyklių 21.4, 22 ir 23 punktai

10. Taisyklės yra viešai skelbiamos Įmonės interneto svetainėje.

II SKYRIUS

TAISYKLĖSE VARTOJAMOS SĄVOKOS

11. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

11.1. Atlygis – už atliekamą darbą darbuotojui mokamas piniginis ir nepiniginis užmokestis.

11.2. Atlygio rėžiai – kiekvienam pareigybės lygiui nustatytos minimalios ir maksimalios atlygio ribos.

¹ Toks pats darbas reiškia atlikimą darbo veiklos, kuri pagal objektyvius kriterijus vienoda ar panaši į kitą darbo veiklą tiek, kad abu darbuotojai gali būti sukeisti vietomis be didesnių darbdavio sąnaudų. Lygiavertis darbas reiškia, kad jis pagal objektyvius kriterijus yra ne mažesnės kvalifikacijos ir ne mažiau reikšmingas darbdaviui siekiant savo veiklos tikslų, negu kitas palyginamasis darbas

11.3. Darbuotojo tikslai – nustatytam laikotarpiui darbuotojui iškelti individualūs tikslai ir siektini individualūs rodikliai bei rezultatai, sutariami darbuotojo ir tiesioginio vadovo darbuotojo veiklos vertinimo metu ir apibrėžiantys, kokias veiklas, iniciatyvas ir užduotis prie savo pareiginėje instrukcijoje nurodytų funkcijų darbuotojas atliks ir/arba kokių veiklos rodiklių sieks, atlikdamas savo funkcijas, kad būtų sukurta didžiausia vertė siekiant Įmonės veiklos rezultatų.

11.4. Darbuotojo veiklos vertinimas – darbuotojo individualių tikslų ir rodiklių pasiekimo, veiklos kokybės, kompetencijų, vertybių, laikymosi vertinimas, kurio metu suteikiamas tiesioginio vadovo grįžtamasis ryšys darbuotojui ir darbuotojo tiesioginiam vadovui. Darbuotojų veiklos vertinimas vykdomas Įmonės nustatyta tvarka.

11.5. Darbo užmokestis – atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį. Darbo užmokestis mokamas pinigais.

11.6. Nefinansinis atlygis – emocinis atlygis, kuriuo siekiama skatinti darbuotojų pasitenkinimą organizacija, išlaikant nepriekaištingą reputaciją, veiklos skaidrumą, socialinę atsakomybę, atveriant galimybes darbuotojų savirealizacijai, karjerai ir kt.

11.7. Papildomos naudos – finansinio ir nefinansinio pobūdžio priemonės, kuriomis gali būti papildomas darbuotojų motyvavimas.

11.8. Pareigybės lygis – santykinis vienetas, kuriuo įvertinta pareigybė ir kuris parodo santykinę pareigybės vertę Įmonės struktūroje.

11.9. Pareigybių struktūra – visos Įmonės pareigybės, suskirstytos į pareigybių lygius pagal jų svarį ir vertę.

11.10. Pareigybių šeima – panašių ir/ar giminingo pobūdžio pareigybių grupė, atliekanti tam tikrą funkciją, kuriai būdingos panašios veiklos, žinios ir išsilavinimas, tačiau skiriasi šių pareigybių lygis, atsižvelgiant į atsakomybės, žinių, sprendimų priėmimo lygmenį.

11.11. Taisyklėse taip pat vartojamos sąvokos, kaip jos apibrėžtos LR darbo kodekse, kituose teisės aktuose.

III SKYRIUS

PAREIGYBIŲ KLASIFIKAVIMAS

12. Taisyklių pagrindas yra Įmonės pareigybių struktūra, kurią sudaro į pareigybių lygius suskirstytos pareigybės. Pareigybės lygis nustatomas įvertinus šiuos kriterijus:

- 12.1. atsakomybės lygis – pareigybės atliekamų užduočių įtaka bendram Įmonės rezultatui ir galimybė savarankiškai priimti sprendimus;
- 12.2. problemų sprendimas – sprendžiamų klausimų kompleksiskumas ir priimamų sprendimų sudėtingumas;
- 12.3. žinios ir patirtis – užduotims atlikti būtinas išsilavinimas, kompetencija, kvalifikacija, specialios žinios ir darbo patirtis.
13. Įmonės pareigybių lygius nustato Žmogiškųjų išteklių valdymo skyriaus atsakingi darbuotojai arba išorės konsultantas, dalyvaujant Žmogiškųjų išteklių valdymo skyriaus atsakingiems darbuotojams ir tiesioginiam to darbuotojo, kurio pareigybė vertinama, vadovui.
14. Įmonės pareigybių lygio vertinimui ir nustatymui Įmonė taiko tarptautinėje praktikoje pripažintą ir Lietuvoje plačiai taikomą Hay metodą.
15. Pareigybių lygiai tvirtinami Įmonės generalinio direktoriaus įsakymu.
16. Įmonės Pareigybių struktūrą sudaro 22 pareigybių lygiai. Kiekvienam pareigybės lygiui priskirtos minimalios ir maksimalios vertės reikšmės.
17. Įmonės Pareigybių struktūra gali būti peržiūrima ir tikslinama pagal poreikį (keičiantis struktūrai, funkcijoms ir pan.), tačiau ne rečiau kaip 1 kartą per metus.
18. Atsiradus naujai pareigybei, kuri nebuvo vertinama, ji Įmonės generalinio direktoriaus įsakymu priskiriama atitinkamam pareigybės lygiui, taikant nustatytus minimalius ir maksimalius pareiginio darbo užmokesčio rėžius iki ateinančio pareigybių vertinimo.

IV SKYRIUS

ATLYGIO STRUKTŪRA

19. Įmonėje darbuotojams taikomas atlygis susideda iš finansinio ir nefinansinio atlygio, kurio įgyvendinimas reglamentuojamas kitais Įmonės teisės aktais.
20. Finansinį atlygį Įmonėje sudaro darbuotojo darbo užmokestis ir papildomos naudos.
21. Darbuotojų gaunamas darbo užmokestis susideda iš:
 - 21.1. pareiginio (bazinio) darbo užmokesčio (PDU), kuris nustatomas kaip valandinis atlygis arba mėnesinė alga, arba pareiginės algos pastovioji dalis;

21.2. kintamosios darbo užmokesčio (KDU) dalies, kuri mokama priklausomai nuo pasiektų metinių Individualių ir/arba Įmonės veiklos vertinimo rodiklių, nustatoma ir išmokama šiose Taisyklėse numatyta tvarka;

21.3. priemonių ir priedų, kurie gali būti mokami už:

21.3.1. ilgalaikį pavadavimą, kai pavadavimas trunka ilgiau nei 1 mėnesį. Priemoka gali sudaryti iki 20 proc. pavaduojamos pareigybės medianos.

21.3.2. dalyvavimą projektuose, kai tai nenumatyta darbuotojo pareiginiuose nuostatuose ir finansinė nauda už projekto įgyvendinimą tenka Įmonei. Sprendimą dėl konkrečiai skiriamos priemokos dydžio priima Įmonės generalinis direktorius.

21.3.3. už papildomą darbą, papildomų funkcijų ar užduočių atlikimą, kuris nėra sulygtas darbo sutartimi ar aprašyta darbuotojo pareigybės aprašyme, kuris gali būti terminuotas, suforminama susitarimu prie darbo sutarties (susitariant dėl darbo funkcijų gretinimo), aprašant papildomą darbą ar papildomas funkcijas dėl kurių susitariama – iki 30 proc. darbuotojo gaunamo pareiginio (bazinio) darbo užmokesčio, mokant kiekvieną mėnesį, kol vykdomi papildomi darbai ir galioja susitarimas prie darbo sutarties.

21.3.4. už papildomas vadovaujamas aukštesnio pareigybės lygio pareigas, kurias laikinai eiti darbuotojas yra paskiriamas iki kol bus atrinktas ir pradės dirbti naujas darbuotojas, mokamas iki 20 proc. priedas nuo pavaduojamos pareigybės medianos.

21.4. kai darbuotojas pagal susitarimą dėl papildomo darbo / susitarimą dėl projektinio darbo atlieka papildomą darbo funkciją, kuri atliekama laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos / pagrindinių pareigų atlikimo laiku (t.y. kitu laiku negu nustatytas pagrindinės darbo funkcijos / pagrindinių pareigų atlikimo darbo laikas), darbuotojui už papildomos darbo funkcijos atlikimą nustatomas (skiriamas) papildomas darbo užmokestis arba priemoka.

21.5. premijų, kurios Įmonės darbuotojams Įmonės generalinio direktoriaus įsakymu gali būti skiriamos už išskirtinius rezultatus ar veiksmus, tokius kaip pavyzdžiui nustatytų tikslų viršijimas, išskirtinė iniciatyva ar darbai, turėję reikšmingos įtakos Įmonės veiklai. Sprendimą dėl konkrečiai skiriamos premijos dydžio priima Įmonės generalinis direktorius, tačiau jos dydis per kalendorinius metus negali viršyti darbuotojo 1 pareiginio (bazinio) darbo užmokesčio dydžio.

21.6. darbuotojui skiriami priedai ir priemokos negali viršyti 30 proc. darbuotojo pareigybės lygiui nustatyto pareiginio (bazinio) darbo užmokesčio maksimalios vertės, kurią viršijant reikalingas Įmonės valdybos pritarimas.

22. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą mokama Darbo kodekse nustatyta tvarka.

23. Įmonėje darbuotojams gali būti taikomos papildomos naudos, skiriamos darbuotojams kaip skatinamosios priemonės, kurios darbuotojui teikia tiesiogine ar netiesiogine pinigine verte išreiškiamą naudą. Įmonėje gali būti teikiamos šios papildomos naudos:

23.1. papildoma 1 apmokamų kasmetinių atostogų diena turint ne mažesnę kaip 3 (trejų) metų nepertraukiamo darbo stažą Įmonėje.

23.2. papildoma 1 apmokama sveikatinimo diena per kalendorinius metus (nekaupijama).

23.3. socialinės išmokos:

23.3.1. parama (pašalpa) darbuotojui artimojo mirties atveju (darbuotojo mirties atveju - jo artimiesiems) suteikiama kaip nustatyta Įmonės patvirtintoje vidaus tvarkoje.

23.3.2. darbuotojui, kurio materialinė būklė tapo sunki dėl jo paties ligos, šeimos narių (sutuoktinio arba partnerio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama materialinė pašalpa neviršijanti iki 1 pareiginio (bazinio) darbo užmokesčio dydžio (Žemės tvarkymo ir geodezijos departamento darbuotojams neviršijant per praėjusį pusmetį gauto vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio).

23.4. individualus, lankstus darbo grafikas ir esant galimybei, dirbti nuotoliniu, mišriu būdu.

23.5. mokymų, susijusių su darbo funkcijomis, kvalifikacijos kėlimu apmokėjimas (neviršijant Žemės ūkio ministerijos patvirtintame biudžetame numatytų lėšų kvalifikacijos kėlimui).

23.6. vienkartinė išmoka už nepertraukiamą darbo stažą Įmonėje (lojalumo išmoka). Lojalumo išmoka mokama darbuotojams Įmonėje jeigu tai numatoma Įmonės generalinio vadovo įsakymu:

23.6.1. išdirbusiems 5 metus - 10 proc. PDU dydžio (Žemės tvarkymo ir geodezijos departamento darbuotojams neviršijant per praėjusį pusmetį gauto vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio);

23.6.2. išdirbusiems 10 metų - 25 proc. PDU dydžio (Žemės tvarkymo ir geodezijos departamento darbuotojams neviršijant per praėjusį pusmetį vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio);

23.6.3. išdirbusiems 15 metų – 40 proc. PDU dydžio (Žemės tvarkymo ir geodezijos departamento darbuotojams neviršijant per praėjusį pusmetį vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio);

23.6.4. išdirbusiems 20 ir daugiau metų (kas 5 metus) mokama 50 proc. PDU dydžio (Žemės tvarkymo ir geodezijos departamento darbuotojams neviršijant per praėjusį pusmetį vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio);

23.7. įmonės, komandos formavimo renginiai.

24. Papildomos naudos, nurodytos Taisyklių 23 punkte, gali būti skiriamos darbdavio iniciatyva ir nėra garantuota atlygio dalis.

25. Taisyklių 23 punkte nustatytų papildomų naudų įgyvendinimas gali būti reglamentuojamas kitose įmonės vidaus tvarkose.

26. Kartą per pusmetį įmonės generalinis direktorius teikia įmonės valdybai ataskaitą apie įmonės darbuotojams suteiktas papildomas naudas.

V SKYRIUS

PAREIGINIO (BAZINIO) DARBO UŽMOKESČIO RĖŽIAI

27. Pareiginio (bazinio) darbo užmokesčio dalį riboja darbo užmokesčio rėžiai nustatyti Pareigybių lygiui.

28. Įmonės kiekvieno pareigybės lygio atlygio rėžio atskaitos tašku laikomas rinkoje (viešajame sektoriuje) pareigybės lygio vidurio vertė (mediana), mokama šiam pareigybės lygiui, išskyrus Taisyklių 29 punkte nustatytas išimtis.

29. Informacinių technologijų (IT) pareigybių šeimai priskiriamų pareigybių pagrindinis atlygis yra lyginamas su rinkoje IT sektoriuje veikiančiose įmonėse dirbančių darbuotojų atlygio duomenimis. IT pareigybių šeimai priskiriamų pareigybių lygio atlygio rėžio atskaitos tašku laikoma pareigybės lygio vidurio vertė (mediana), mokama šiam pareigybės lygiui.

30. Kiekvienam Įmonės Pareigybių lygiui yra nustatomas 40% pagrindinio darbo užmokesčio intervalas, kai minimumas yra lygus 80 % lyginamosios rinkos pareiginio darbo užmokesčio dydžio reikšmės, o maksimumas lygus 120 % lyginamosios rinkos pareiginio darbo užmokesčio dydžio reikšmės:

Pavadinimas	Reikšmė
Maksimumas	120%
Lyginamosios rinkos reikšmė (Mediana)	100%
Minimumas	80%

1 Lentelė. Darbo užmokesčio intervalas

31. Atlygis, mažesnis už pareigybei nustatyto pagrindinio darbo užmokesčio dydžio režio minimalią ribą (bet ne mažesnis kaip 75 proc. pareigybės lygiui nustatytos medianos), gali būti nustatomas darbuotojui, kurio profesinė kompetencija pilnai neatitinka pareigybei keliamų reikalavimų.

32. Pareiginis darbo užmokesčio dydis konkrečiam darbuotojui negali viršyti nustatyto pareiginio darbo užmokesčio viršutinio režio, išskyrus išimtinius atvejus, kai darbuotojas panaudodamas savo išskirtines profesines kompetencijas, ženkliai įtakoja Įmonės metinių tikslų pasiekimą, veiklos rezultatus arba į Įmonę siekiama pritraukti išskirtinių kompetencijų darbuotoją. Tokiu atveju, Įmonės generalinis direktorius, gavęs Įmonės valdybos pritarimą, priima sprendimą dėl konkretaus Įmonės darbuotojo pareiginio darbo užmokesčio dydžio. Pareiginis darbo užmokesčio dydis konkrečiam Įmonės darbuotojui gali viršyti nustatyto pareiginio darbo užmokesčio viršutinio režio ribą ir tais atvejais, kai darbuotojo darbo užmokestis su darbdaviu buvo sulygtas darbo sutartyje iki Taisyklių įsigaliojimo. Kartą per kalendorinius metus Įmonės generalinis direktorius pateikia ataskaitą Įmonės valdybai dėl darbuotojams mokamo darbo užmokesčio, kartu pridėdamas pagrindimus, jei atskirų darbuotojų darbo užmokestis, viršija nustatyto pareiginio darbo užmokesčio viršutinį režį.

33. Pareigybių atlygio režiai formuojami, atsižvelgiant į Lietuvoje veikiančių viešojo sektoriaus įmonių atlygio režius (išskyrus IT šeimos pareigybes, kurioms atlygio režiai nustatomi atsižvelgiant į IT sektoriaus rinkos atlyginimus), siekiant užtikrinti darbo užmokesčio teisingumą bei konkurencingumą.

34. Įmonės pareiginio darbo užmokesčio režiai turi būti atnaujinami ne rečiau kaip kas 2 metus, atsižvelgiant į atlyginimų rinkos tyrimo rezultatus, rinkos tendencijas, LR Vyriausybės rekomendacijas valstybės valdomų įmonių vadovaujančių darbuotojų apmokėjimui.

VI SKYRIUS

PAREIGINIO (BAZINIO) DARBO UŽMOKESČIO NUSTATYMAS

35. Pareigybės lygis ir darbo užmokesčio režis yra pagrindas darbuotojo pareiginio (bazinio) darbo užmokesčio nustatymui.

36. Įmonės darbuotojų pareiginis (bazinis) darbo užmokestis sulygstamas su darbuotojais sudaromose darbo sutartyse, atsižvelgiant į šiose Taisyklėse nustatytus atitinkamų pareigybių pareiginio darbo užmokesčio minimalius ir maksimalius dydžius. Iki Taisyklių įsigaliojimo sudarytų darbo sutarčių atžvilgiu laikytina, kad Įmonės darbuotojų pareiginis (bazinis) darbo užmokestis yra darbo sutartyje sulygtas darbo užmokestis.

37. Konkretaus darbuotojo pareiginio (bazinio) darbo užmokesčio dydis priklauso nuo pareigybės lygio ir nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo profesines kompetencijas, atliekamo darbo sudėtingumą, apimtis, atsakomybės lygį, darbuotojo turimą kvalifikaciją, darbinę patirtį.

38. Pareiginis (bazinis) darbuotojų darbo užmokestis gali kisti pareigybės lygio režio ribose, atsižvelgiant į darbuotojo patirtį, kompetencijas ir veiklos rezultatus, tačiau paprastai jis negali viršyti maksimalios atlygio režio ribos, išskyrus pagrįstas išimtis, nustatytas šių Taisyklių 32 punkte.

39. Keičiantis darbuotojo pareigoms nustatomas pareiginis (bazinis) darbo užmokestis turi būti ne mažesnis nei apatinė naujos pareigybės pagrindinio (bazinio) darbo užmokesčio dydžio režio riba.

VII SKYRIUS

KINTAMOJI DARBO UŽMOKESČIO DALIS

40. Kintamoji darbo užmokesčio dalis Įmonės darbuotojams mokama atsižvelgiant į Įmonės metinius veiklos vertinimo rodiklius (toliau – Įmonės rodiklis) ir pasiektus individualius darbuotojo veiklos vertinimo rodiklius (toliau – Individualūs rodikliai) bei atsižvelgiant į patvirtintą Įmonės darbo užmokesčio biudžetą.

41. Kintamoji darbo užmokesčio dalis yra susieta su Įmonės rodikliais ir Individualiais rodikliais bei taikoma tokiomis sąlygomis:

KINTAMOJI DARBO UŽMOKESČIO DALIS	
(1) INDIVIDUALŪS RODIKLIAI	(2) ĮMONĖS RODIKLIAI
1.1. kiekvienam Įmonės darbuotojui einamiesiems kalendoriniam metams 3 - 5 Individualius rodiklius nustato jo tiesioginis vadovas.	2.1. Įmonės rodikliai ir jų siektinos vertės nustatomi Įmonės valdybos, atsižvelgiant į Įmonės strategijoje numatytus rodiklius. Rodikliai nustatomi vieneriems kalendoriniams metams - nuo sausio 1 d. iki gruodžio 31 d.
1.2. Individualūs rodikliai gali turėti skirtingas svertines reikšmes. Svertinių reikšmių suma turi sudaryti 100%.	2.2. rodikliai yra bendri visai Įmonei ir gali turėti skirtingas svertines reikšmes, kurių suma sudaro 100%.
1.3. nustatomi ir įvertinami darbuotojo ir jo tiesioginio vadovo metinio pokalbio metu, kuris vykdomas pagal Įmonėje nustatytą tvarką.	2.3. rodiklių įgyvendinimą tvirtina Įmonės valdyba.

2 Lentelė. Kintamojo darbo užmokesčio dalys

42. Darbuotojui priklausanti kintamoji darbo užmokesčio dalis paskaičiuojama pagal formulę: Metinis pareiginis darbo užmokestis (EUR) x 10% x (Individualių rodiklių pasiekimas (proc.) + Įmonės rodiklių pasiekimas (proc.))/2, kur:

- metinis pareiginis darbo užmokestis (EUR) - per kalendorinius metus, už kuriuos mokama kintamoji darbo užmokesčio dalis, išmokėtas pareiginis darbo užmokestis, neskaitant priedų, priemonių ir premijų;

- Individualių rodiklių pasiekimas (proc.) - svertinių reikšmių suma tų Individualių rodiklių, kurių nustatytos reikšmės buvo pasiektos. Šis rodiklis gali būti nuo 0 iki 100%;

- Įmonės rodiklių pasiekimas (proc.) - Įmonės rodiklių įgyvendinimo procentas, kurį tvirtina valdyba. Šis rodiklis gali būti nuo 0 iki 100%.

43. KDU už Individualių rodiklių ir Įmonės rodiklių pasiekimą išmokamas valdybai patvirtinus Įmonės rodiklių pasiekimą ir Įmonės savininkui patvirtinus nepriklausomo auditoriaus išvadą dėl finansinių ataskaitų audito.

44. Jei išmokėjus KDU Įmonės veikla taptų nuostolinga arba bendrai esant nuostolingai Įmonės veiklai, valdyba gali priimti motyvuotą sprendimą neskirti KDU.

45. Naujiems darbuotojams bandomuoju laikotarpiu Individualūs rodikliai nenustatomi. Pasibaigus bandomajam laikotarpiui, nustatomi Individualūs rodikliai, atsižvelgiant į jų įgyvendinimo likusių laikotarpį. KDU dalis už Individualių rodiklių ir Įmonės rodiklių pasiekimą yra skiriama tais kalendoriniais metais pradėjusiems dirbti darbuotojams, proporcingai jų išdirbtam laikui Įmonėje, neskaitant bandomojo laikotarpio.
46. Darbuotojui pakeitus pareigas, KDU darbuotojui apskaičiuojama atskirai pagal kiekvienose pareigose įgyvendintus Individualius rodiklius (jei tokie buvo kelti).
47. KDU už Individualius rodiklius ir Įmonės rodiklius mažinamas proporcingai darbuotojo nušalinimo nuo darbo funkcijų vykdymo laikotarpiui.
48. KDU už Įmonės rodiklius mažinamas proporcingai darbuotojo nebuvimo darbe nepertraukiam laikotarpiui, ilgesniam nei 3 kalendoriniai mėnesiai (atostogos, liga ir pan.).
49. Darbuotojui ir darbdaviui, nutraukiant darbo santykius:
- 49.1. Darbuotojams, savo iniciatyva nutraukiantiems darbo santykius su Įmone arba darbuotojui ir darbdaviui nutraukus darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės, kai darbuotojo atliekama darbo funkcija darbdaviui tampa pertekline dėl darbo organizavimo pakeitimų ar kitų priežasčių, susijusių su darbdavio veikla arba darbo santykius nutraukiant šalių susitarimu anksčiau nei KDU skyrimo dieną, bet pasibaigus kalendoriniams metams, nesant Taisyklių 43 punkte numatytų sąlygų įvykdymo, už Įmonės rodiklius KDU nemokamas. Tačiau atliekamas darbuotojo įvertinimas dėl Individualių rodiklių įgyvendinimo ir KDU už Individualių rodiklių įvykdymą skiriamas ir išmokamas atsiskaitymo su darbuotoju dieną, net ir nesant Taisyklių 43 punkte numatytų sąlygų įvykdymo, išskyrus atvejį, numatytą Taisyklių 44 punkte.
- 49.2. Jeigu darbo sutartis nutraukiama dėl darbuotojo kaltės KDU už Individualius ir Įmonės rodiklius neskiriamas.
- 49.3. Jeigu darbo santykiai, kitu nei Taisyklių 49.2 punkte nustatytu pagrindu, nutrūksta nepasibaigus kalendoriniams metams (Individualių ir Įmonės rodiklių vykdymo eigoje), KDU už Įmonės rodiklius neskiriamas ir nemokamas. Tačiau atliekamas darbuotojo įvertinimas dėl Individualių rodiklių įgyvendinimo ir KDU už Individualių rodiklių įvykdymą skiriamas ir išmokamas atsiskaitymo su darbuotoju dieną, išskyrus atvejį, numatytą Taisyklių 44 punkte.
50. Darbuotojui keičiant pareigas Įmonėje keičiasi ir darbuotojui keliami Individualūs rodikliai, todėl KDU už praėjusį laikotarpį priklauso vertinant kiekvienose pareigose iškeltų Individualių rodiklių įvykdymą.

51. Darbuotojui išeinant į karinę tarnybą, nėštumo ir gimdymo atostogas arba atostogų vaikui prižiūrėti:

51.1. Darbuotojams, išeinantiems į nėštumo ir gimdymo atostogas, karinę tarnybą arba atostogas vaikui prižiūrėti anksčiau nei KDU skyrimo dieną, nesant Taisyklių 43 punkte numatytų sąlygų įvykdymo, už Įmonės rodiklius KDU nemokamas. Tačiau atliekamas darbuotojo įvertinimas dėl Individualių rodiklių įgyvendinimą ir KDU už Individualių rodiklių įvykdymą skiriamas ir išmokamas atsiskaitymo su darbuotoju dieną, net ir nesant Taisyklių 43 punkte numatytų sąlygų įvykdymo.

51.2. Darbuotojo KDU už Individualių rodiklių įvykdymą, jeigu jis mokamas, yra apskaičiuojama ir išmokama ne vėliau kaip darbo sutarties nutraukimo su darbuotoju dieną.

52. Darbuotojams, turintiems įspėjimų, dėl darbo pareigų pažeidimo, 12 mėnesių laikotarpyje KDU už Įmonės rodiklius nemokamas.

VIII SKYRIUS

PAREIGINIO (BAZINIO) DARBO UŽMOKESČIO PERŽIŪROS IR KEITIMO SĄLYGOS

53. Darbuotojų pareiginis (bazinis) darbo užmokestis peržiūrimas kiekvienus kalendorinius metus. Sprendimai dėl pareiginio (bazinio) darbo užmokesčio keitimo priimami atsižvelgiant į Įmonės finansinę situaciją ir/arba esant Taisyklių 54 punkte numatytiems pagrindams.

54. Atsižvelgiant į Įmonės finansinę situaciją ir numatytą darbo užmokesčio biudžetą, darbuotojo pareiginis (bazinis) darbo užmokestis peržiūrimas ir gali būti keičiamas, jei:

54.1. keičiasi darbuotojo pareigos (darbuotojui keičiant pareigas į aukštesnio pareigybės lygio pareigas pareiginis (bazinis) darbo užmokestis keičiamas vadovaujantis Taisyklių 39 punkto nuostatomis. Darbuotojui keičiant pareigas į tą patį pareigybės lygį atitinkančias pareigas, pareiginis darbo užmokestis peržiūrimas ir gali būti keičiamas atsižvelgiant į naujai pareigybei nustatytus atlygio rėžius);

54.2. keičiasi vykdomos darbuotojo darbo funkcijos;

54.3. keičiasi darbuotojo pareiginio (bazinio) darbo užmokesčio rėžiai arba pervertinama pareigybė.

55. Atsižvelgiant į Įmonės finansinę situaciją ir numatytą darbo užmokesčio biudžetą, Darbuotojų pareiginis (bazinis) darbo užmokestis peržiūrimas laikantis šių kriterijų²:

55.1. pareiginio (bazinio) darbo užmokesčio didinimas negali viršyti pareigybei nustatyto atlygio rėžio viršutinės ribos, išskyrus išimtį, numatytą Taisyklių 32 punkte;

55.2. pareiginio (bazinio) darbo užmokesčio kėlimas, esant tose pačiose pareigose, ne didesnis kaip 20 proc. nuo esamo pareiginio (bazinio) darbo užmokesčio;

55.3. pareiginis (bazinis) darbo užmokestis gali būti peržiūrimas darbuotojams, Įmonėje dirbantiems ne mažiau kaip vienerius metus;

55.4. darbuotojams, turintiems įspėjimų, dėl darbo pareigų pažeidimo, 12 mėnesių laikotarpyje prieš pareiginio (bazinio) darbo užmokesčio peržiūrą, pareiginis (bazinis) darbo užmokestis nedidinamas.

55.5. Darbuotojams, kurių metiniai Individualūs rodikliai nepasiekti, kaip tai numatyta Taisyklių V skyriuje arba sudarytas veiklos (rezultatų) gerinimo planas vadovaujantis Įmonės nustatyta tvarka, pareiginis (bazinis) darbo užmokestis gali būti neperžiūrimas ir nekeičiamas.

IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

56. Už gerą darbo pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, iniciatyvą rengiant ir įgyvendinant Įmonės veiklos planus, operatyvumą sprendžiant Įmonės veiklos klausimus, Įmonės generalinis direktorius gali skatinti Įmonės darbuotojus:

56.1. raštu pareikšdamas padėką;

56.2. suteikdamas Taisyklių 23 punkte nustatytas papildomas naudas;

56.3. skirdamas premiją kaip nustatyta Taisyklių 21.5 punkte.

57. Darbuotojai, turintys įspėjimų, dėl darbo pareigų pažeidimo, 6 mėnesių laikotarpyje nuo įspėjimo gavimo dienos nėra skatinami. Jeigu įspėjimo terminas apima kelis kalendorinius metus darbuotojas einamaisiais metais gali būti skatinamas proporcingai už laikotarpį nuo įspėjimo termino pabaigos.

X SKYRIUS

² Atsižvelgiant į Įmonės finansinę situaciją, darbo užmokesčio biudžetą

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

58. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo Įmonės valdyboje arba kitos Valdybos nustatytos datos.

59. Taisyklės gali būti peržiūrėtos ir inicijuotas jų keitimas Taisyklėse numatyta tvarka, keičiantis:

59.1. Įmonės organizacinei struktūrai;

59.2. Įmonės strateginiams tikslams;

59.3. rinkos situacijai;

59.4. Įmonės finansinei situacijai.

60. Informacija apie darbuotojo darbo užmokestį yra konfidenciali, neskleistina ir kiekvienas darbuotojas yra atsakingas už šios informacijos saugojimą.
