

UAB „LIETUVOS MONETŲ KALYKLA“

DARBUOTOJŲ ATLYGIO POLITIKA

2019 m. spalio 29 d.

Įžanga

Siekiame įgyvendinti UAB „Lietuvos monetų kalykla“ akcininko ir valdybos nustatytus strateginius ir verslo tikslus. Laikomės nusimatytos verslo vizijos būti konkurencinga ir nuolat tobulėjančia modernių technologijų bendrove, pateisinančia klientų lūkesčius kokybiškai ir profesionaliai teikiant apyvartinių ir kolekcinų monetų kūrimo ir gamybos paslaugas globaliu mastu, efektyviai vykdant kitą gamybinę ir prekybinę veiklą monetų gamybai artimose srityse, kuriant pridėtinę vertę klientams, darbuotojams ir akcininkams (-ui).

Todėl privalome pritraukti, išlaikyti ir motyvuoti kompetentingus, darbe vertybių besilaikančius ir keliamus tikslus pasiekiančius savo srities profesionalus. Tuo pačiu privalome užtikrinti, kad įgyvendinami projektai ir investicijos į verslo vystymą ir plėtrą bei įprastinės veiklos sąnaudos būtų optimalios. Atsakingai valdome darbo užmokesčio biudžetą, sudarantį reikšmingą bendrovės išlaidų dalį. Atlygio politika įtvirtina konkurencingo atlygio mokėjimo, įgalinančio pritraukti ir išlaikyti darbuotojus ir efektyvius darbo užmokesčio biudžeto valdymo principus pagal tarptautinėje praktikoje pripažintą metodologiją. Tuo pačiu ji įtvirtina vidinio teisingumo nuostatas, kad to paties pareigybių lygio darbuotojų atlygio skirtumai atitiktų atlygio politikoje nustatytas ribas ir tarp atskirų pareigybių formuotų teisingus individualių darbuotojų atlyginimų santykius. Ši politika ir jos sudedamosios dalys yra skelbiamos viešai bendrovės tinklalapyje, kad visi besidomintys tuo, Lietuvos piliečiai, žinotų, kaip nustatomas atlygis valstybės valdomoje bendrovėje, o darbuotojai jaustų, jog jiems už darbą atlyginama teisingai, vadovaujamosi aiškiomis ir skaidriomis taisyklėmis, objektyvių kriterijų ir sprendimų pagrindu.

Politikos įgyvendinimas paremtas stipriais kontrolės principais, o už įgyvendinimą atsiskaitoma viešai ir išsamiai atskleidžiant informaciją apie darbo užmokestį pagal visus taikytinus reikalavimus bei rekomendacijas.

Ši politika sukurta ir įgyvendinama bendrų, aiškių ir skaidrių bendrovės darbuotojų piniginio atlygio už darbą principų ir jais paremtos darbuotojų atlygio sistemos palaikymu, kurią taikant būtų efektyviai valdomos darbo užmokesčio išlaidos ir tuo pat metu sukuriama motyvacinė paskatos darbuotojams prisidėti prie šiuolaikiškai valdomos bendrovės misijos, vizijos, vertybių ir tikslų įgyvendinimo.

1. Bendrosios nuostatos

1.1. UAB „Lietuvos monetų kalykla“ darbuotojų atlygio politika (toliau - **Politika**), įskaitant jos priedus, kurie yra neatsiejama Politikos dalis, nustato Bendrovės Darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygas, apibrėžia Darbuotojų lygius (kategorijas) pagal pareigybes bei nustato jų apmokėjimo formas ir dydžius, reglamentuoja papildomo apmokėjimo (priedų ir priemonių) skyrimo pagrindus ir tvarką, įtvirtina Darbuotojų premijavimo, vienkartinį išmokų Darbuotojams išmokėjimo, taip pat išskaitų iš darbo užmokesčio sąlygas ir principus, kitas su apmokėjimu už darbą susijusias sąlygas. Politikos numatytais atvejais nuostatos, susijusios su apmokėjimu už darbą, gali būti nustatytos ir kituose vidiniuose teisės aktuose, kurie laikomi bendros Bendrovėje galiojančios darbo apmokėjimo sistemos dalimi.

1.2. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau - **DK**) 140 str. 3 d. bei kitomis DK nuostatomis, kitais darbuotojų darbo apmokėjimą reglamentuojančiais teisės aktais bei laikantis teisingo apmokėjimo už darbą ir darbuotojų lyčių lygybės bei nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

1.3. Politikoje vartojamos sąvokos:

1.3.1. **Bendrovė** arba **Darbdavys** - UAB „Lietuvos Monetų kalykla“.

1.3.2. **Bendrovės vadovas** - UAB „Lietuvos monetų kalykla“ vienasmenis valdymo organas (direktorius), kaip tai nustato Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymas bei Bendrovės įstatai.

1.3.3. **Darbuotojas** - fizinis asmuo, dirbantis Bendrovėje pagal su juo sudarytą darbo sutartį, nepriklausomai nuo darbo sutarties rūšies, termino, taip pat to, kuriam Lygiui (kategorijai) pagal Pareigybę jis yra priskiriamas.

1.3.4. **Darbo užmokestis** - pinigais mokamas atlyginimas už darbą, Darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį su Bendrove. Darbo užmokesčio sudedamosios dalys, jų mokėjimo pagrindai, sąlygos ir tvarka detalizuojami šioje Politikoje. Visas Darbo užmokestis priklauso nuo konkretaus Darbuotojo Pareigybės, Lygio, darbo

atlikimo kokybės ir rezultatų, Bendrovės bei individualių Darbuotojo tikslų pasiekimo ir kitų Politikoje nustatytų sąlygų, kriterijų bei aplinkybių. Pagrindinės Darbo užmokesčio sudedamosios dalys yra PAD ir KAD.

1.3.5. **Išdirbis** - konkretaus Darbuotojo arba Darbuotojų grupės (komandos) atliktas tam tikrų operacijų skaičius per tam tikrą laiko vienetą.

1.3.6. **Kintamoji atlygio dalis** arba **KAD** - papildoma ir kintanti darbo užmokesčio dalis, mokama šioje Politikoje nustatytais pagrindais.

1.3.7. **Lygis** - Darbuotojų grupė (kategorija), kuriai priskiriama Pareigybė, atsižvelgiant į konkrečios Pareigybės darbo pobūdį, svorį, vertę Bendrovei ir kitus Politikoje nustatytus kriterijus.

1.3.8. **Pareigybė** - Darbuotojo užimamų pareigų, atliekamų funkcijų, teisių ir atsakomybių visumos pavadinimas. Darbuotojo pareigybė sulygstama ir nurodoma su Darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje. Detalus Darbuotojo darbo funkcijų bei pareigų turinys, teisės bei atsakomybė nurodomi Darbuotojo pareigybės aprašyme, nuostatuose ir (arba) kituose vidiniuose teisės aktuose.

1.3.9. **Pareigybių struktūra** - visų Bendrovėje esančių Lygių ir Pareigybių struktūra.

1.3.10. **Pastovioji atlygio dalis** arba **PAD** - darbo sutartyje nustatytas pastovus fiksuotas bazinis (tarifinis) darbo užmokestis (valandinis atlygis arba mėnesinė alga).

1.3.11. **Vadovaujančias pareigas užimančias darbuotojas** - DK 101 straipsnyje nurodyti darbuotojai. Nustatomas toks Vadovaujančias pareigas užimančių darbuotojų sąrašas:

Direktorius	ADM
Vyriausiasis finansininkas	ADM
Rinkodaros ir komercijos skyriaus vadovas	RKS
Gamybos skyriaus vadovas	GS
Vyriausiasis inžinierius	TPRS
Įrangos gamybos poskyrio vadovas	GS
Monetų gamybos poskyrio vadovas	GS

1.3.12. **Valdyba** - kolegialus Bendrovės valdymo organas, kaip tai nustato Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymas bei Bendrovės įstatai.

1.4. Bendrovės Darbuotojų Lygiai bei šiems Lygiams priskiriamos Darbuotojų Pareigybės nurodytos Politikos priede Nr. 1, nustatančiame Bendrovės Pareigybių struktūrą.

1.5. Tuo atveju, jeigu Politikos priedai ar kiti vidiniai teisės aktai atskiriems Darbuotojų Lygiams ar atskiroms Darbuotojų Pareigybėms nustato kitokią, nei šioje Politikoje numatyta, darbo apmokėjimo tvarką, šiems Darbuotojams taikomos Politikos prieduose ar kituose vidiniuose teisės aktuose įtvirtintos darbo apmokėjimo nuostatos.

1.6. Šioje Politikoje, jos prieduose ar kituose vidiniuose teisės aktuose įtvirtintos darbo apmokėjimo nuostatos taikomos taip, kad būtų išvengta bet kokio diskriminavimo lyties ir kitais pagrindais. Vyrams ir moterims už tokį patį ar lygiavertį darbą mokamas vienodas darbo užmokestis.

1.7. Tais atvejais, kuomet Darbuotojui pagal DK, kitas darbo teisės normas ar darbo sutartį turi būti mokamas vidutinis darbo užmokestis (arba jo dalis), priklausantis (priklausanti) nuo anksčiau gauto darbo užmokesčio, tokiam darbo užmokesčiui apskaičiuoti taikomos DK numatytos darbo užmokesčio dalys Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Apskaičiuojant vidutinį darbo užmokestį visais atvejais nėra įtraukiamos premijos, skiriamos Darbdavio iniciatyva su tikslu paskatinti Darbuotoją pagal DK 139 str. 2 d. 6 p. bei kitos išmokos (naudos), nesusijusios su atliekamu darbu bei jo rezultatais (įskaitant šios Politikos 7 dalyje nustatytas skatinamąsias premijas).

1.8. Bendrovėje savaiminis Darbo užmokesčio indeksavimas netaikomas. Kiekvieno Darbuotojo Pastoviojo atlyginimo dalis su Darbuotoju aptariama bei peržiūrima kiekvienais metais, vykdant individualius metinius pokalbius pagal šioje Politikoje ir (arba) Bendrovės vadovo nustatytą tvarką.

2. Pareigybių struktūra, jos nustatymas ir tvirtinimas

2.1. Bendrovės Pareigybių struktūra yra šios Politikos pagrindas. Pareigybių struktūroje nustatomi Darbuotojų Lygiai bei konkretiems Lygiams priskiriamos Pareigybės. Pareigybių struktūra taip pat reikšminga

nustatant konkretaus Darbuotojo Pastoviąją atlygio dalį ir (arba) Kintamąją atlygio dalį, kaip tai nustatyta Politikoje.

2.2. Bendrovės vadovo Pareigybės Lygį nustato ir tvirtina Valdyba.

2.3. Kitų Pareigybių Lygius nustato ir tvirtina Bendrovės vadovas.

2.4. Pareigybių struktūroje Pareigybės priskiriamos konkrečioms Lygiams, atsižvelgiant į konkrečios Pareigybės darbo pobūdį, svorį ir vertę Bendrovei, taip pat darbuotojų pasiūlos, paklausos bei darbo užmokesčio rinkas, kitus Bendrovei reikšmingus objektyvius kriterijus. Nustatant Pareigybių struktūrą, be kita ko, atsižvelgiama į UAB „Hay group“ atstovaujamos „Korn Ferry“ (arba kito analogiško tiekėjo, veikiančio rinkoje) atliekamą pareigybių vertinimo bei darbo užmokesčio rinkos tyrimą, jeigu toks tyrimas Bendrovės pavedimu buvo atliktas.

3. Darbo užmokesčio sudėtinės dalys

3.1. Darbo užmokesčių sudaro:

3.1.1. Pastovioji atlygio dalis (šios Politikos 4 dalis).

3.1.2. Kintamoji atlygio dalis (šios Politikos 5 dalis).

3.1.3. Kitos DK 139 str. 2 d. 2-5 p. ir Politikoje nurodytos išmokos (šios Politikos 6 dalis).

3.2. Konkretaus Darbuotojo Darbo užmokesčio dalys bei jų dydžiai priklauso nuo Darbuotojo Pareigybės, Lygio, taip pat kitų šioje Politikoje nustatytų sąlygų bei kriterijų.

3.3. Darbuotojų Pareigybių ir (arba) Lygių PAD, KAD ir (arba) kitų Darbo užmokesčio sudėtinių dalių konkurencingumo rinkoje įvertinimui bei nustatymui Bendrovė gali atlikti Lietuvoje veikiančių gamybinių įmonių darbuotojų darbo užmokesčio ir rinkos lyginamąjį tyrimą. Toks tyrimas paprastai atliekamas trečiųjų specialias žinias turinčių subjektų (pavyzdžiui, UAB „Hay group“ atstovaujamo „Korn Ferry“, arba kito analogiško tiekėjo, veikiančio rinkoje). Darbo užmokesčio konkurencingumo įvertinimui bei nustatymui, be kita ko, gali būti pasitelkta ir kitokia papildoma darbo užmokesčio rinkos informacija iš kitų šaltinių. Atliekant tokį tyrimą siekiama gauti objektyvius bei nepriklausomus duomenis apie Lietuvoje veikiančių gamybinių įmonių darbuotojų darbo užmokesčio dydį bei tendencijas, kurie būtų reikšmingi gerinant ir plėtojant Bendrovės darbo apmokėjimo sistemą.

4. Pastoviosios atlygio dalies nustatymas ir keitimas

4.1. Kiekvieno Darbuotojo Pastovioji atlygio dalis, t.y. pastovi fiksuota pinigų suma, mokama už darbą einant konkrečias Pareigas per mėnesį (mėnesinė alga) ar per valandą (valandinis atlygis), sulygstama ir nustatoma su kiekvienu Darbuotoju individualiai darbo sutartyje. PAD yra pagrindinė ir svarbiausia viso Darbo užmokesčio sudėtinė dalis.

4.2. Konkrečių Pareigybių ir (arba) Lygių minimalūs ir maksimalūs PAD dydžiai (rėžiai), atsižvelgiant į patvirtintą Pareigybių struktūrą, nurodomi šios Politikos prieduose arba kituose vidiniuose teisės aktuose, tvirtinamuose Bendrovės vadovo.

4.3. Bendrovės vadovo Pareigybės ir (arba) Lygio minimalų ir maksimalų PAD dydį (rėžį) tvirtina ir nustato Valdyba.

4.4. Darbuotojai supažindinami (turi teisę susipažinti) tik su tos Pareigybės ir (arba) Lygio, kuriai jie priskiriami, darbo užmokesčio minimalius ir maksimalius PAD dydžius (rėžius) nustatančiais Politikos priedais ar kitais vidiniais teisės aktais, išskyrus atvejus, kuomet ši Politika ar kiti vidiniai teisės aktai numato kitaip.

4.5. Pareigybių ir (arba) Lygių minimalūs ir maksimalūs PAD dydžiai (rėžiai) nustatomi atsižvelgiant į konkrečios Pareigybės ir (arba) Lygio, kuriam Pareigybė priskiriama, darbo pobūdį, svorį ir vertę Bendrovei, būtinus ar reikalaujamus gebėjimus, kompetenciją, kvalifikaciją, profesines žinias, darbo rinką, darbuotojų pasiūlą, paklausą ir rinkos tendencijas, Bendrovės finansinę padėtį bei kitas objektyvias aplinkybes. Nustatant Pareigybių ir (arba) Lygių minimalius ir maksimalius PAD dydžius (rėžius), be kita ko, atsižvelgiama į Politikos 3.3 p. pagrindu atlikto darbo užmokesčio rinkos tyrimo rezultatus, jeigu toks tyrimas buvo atliktas. Tokiu atveju kiekvienos Pareigybės ir (arba) Lygio PAD minimalaus ir maksimalaus dydžio (rėžio) nustatymo atskaitos tašku laikoma visų darbo užmokesčio rinkos tyrimo dalyvaujančių Lietuvoje veikiančių gamybinių įmonių pareigybių, lygiaverčių Bendrovėje nustatytai Pareigybei ir (arba) Lygiui, bazinio darbo užmokesčio

dalies vidutinė reikšmė (mediana). Atitinkamai konkrečios Pareigybės ir (arba) Lygio maksimali PAD riba nustatoma iki 120 proc. tokių tirtų pareigybių, lygiaverčių Bendrovėje nustatytai Pareigybei ir (arba) Lygiui, bazinio darbo užmokesčio dalies vidutinės reikšmės (medianos).

4.6. Minimalūs ir maksimalūs PAD dydžiai (rėžiai) peržiūrimi ir nustatomi kasmet, atsižvelgiant į Politikos 4.5 p. nustatytas sąlygas ir (arba) nepriklausomo darbo užmokesčio tyrimo duomenis, jeigu toks tyrimas atliekamas.

4.7. Nustatant konkretaus Darbuotojo PAD yra laikomasi tokių esminių nuostatų ir principų:

4.7.1. Laikomasi tos Pareigybės ir (arba) Lygio, kuriai Darbuotojas priskiriamas, minimalaus ir maksimalaus PAD dydžio ribų (rėžių). Darbuotojų Pareigybes ir (arba) Lygius bei jų PAD dydžius (minimalų ir maksimalų) apibrėžia šios Politikos priedai arba kiti vidiniai teisės aktai. Darbuotojo priskyrimas atitinkamai Pareigybei ir (arba) Lygiui nereiškia, kad tokiam Darbuotojui bus nustatomas ir tos Pareigybės ir (arba) Lygio darbo užmokesčio maksimalus galimas dydis. Konkretaus Darbuotojo darbo užmokesčio dydis, atsižvelgiant į įvairias žemiau nurodytas aplinkybes/sąlygas, gali būti mažesnis negu tai Pareigybei ir (arba) Lygiui nustatytas maksimalus darbo užmokesčio dydis, tačiau negali būti mažesnis negu nustatytas minimalus tos Pareigybės ir (arba) Lygio darbo užmokesčio dydis. Jeigu konkrečios Pareigybės ir (arba) Lygio PAD ribos Politikos prieduose ar kituose vidiniuose teisės aktuose dėl tam tikrų priežasčių nenurodytos, tokiu atveju, nustatant Darbuotojo PAD darbo užmokestį, atsižvelgiama į darbo rinkos bei kitas šioje Politikoje nurodytas sąlygas, taip pat derybas ir individualų susitarimą su konkrečiu Darbuotoju.

4.7.2. Atsižvelgiama į Bendrovės finansinę bei ekonominę padėtį, galimybes ir ateities prognozes, taip pat numatomą Darbuotojo darbinės veiklos sudėtingumą, darbo krūvį, pareigų bei atsakomybės lygį, papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių poreikį, taip pat Darbuotojo kvalifikaciją, kompetenciją, išsilavinimą, patirtį, gebėjimus, dalykines bei kitas susijusias aplinkybes.

4.7.3. Įvertinamos kitos galimos konkretaus Darbuotojo darbo užmokesčio sudėtinės dalys ar naudos pagal sudarytą individualią darbo sutartį, susitarimus ar kitus vidinius teisės aktus.

4.8. Bendrovės vadovas, atsižvelgdamas į tam tikros specialybės ar profesijos darbuotojų paklausą darbo rinkoje, išsilavinimą, kompetenciją, kvalifikaciją, profesinę patirtį, darbo stažą, funkcijų sudėtingumą bei diegiamas inovacijas ar kitus pokyčius Bendrovėje, taip pat Bendrovės finansinę padėtį ir kitas Bendrovei reikšmingas objektyvias aplinkybes, savo nuožiūra gali nustatyti didesnius, nei šios Politikos prieduose ar kituose vidiniuose teisės aktuose numatyti, PAD dydžius. Be to, Bendrovės vadovas, atsižvelgdamas į konkrečios situacijos aplinkybes (pasiūlą ir paklausą rinkoje, darbuotojų trūkumą, siekį išlaikyti konkretų Darbuotoją ar įdarbinti naują konkretų Darbuotoją, ar kitas Bendrovei svarbias objektyvias aplinkybes), gali susitarti su konkrečiu Darbuotoju dėl didesnio, nei Politikos prieduose ar kituose vidiniuose teisės aktuose, numatyto, PAD dydžio. Ši nuostata nenustato Darbdaviui pareigos nustatyti ir mokėti bet kuriam Darbuotojui jo norimą PAD dydį.

4.9. Kiekvieno Darbuotojo PAD aptariamas ir peržiūrimas kartą per metus, kiekvienais metais vykdant metinius pokalbius Bendrovės vadovo nustatyta tvarka. Jeigu tokia atskira tvarka nėra nustatyta, metiniai pokalbiai bet kuriuo atveju vykdomi ne rečiau kaip kartą per metus Bendrovės vadovo ar jo įgalioto asmens ir konkretaus Darbuotojo suderintu laiku, laikantis protingumo, sąžiningumo, teisingumo, nepiktnaudžiavimo teise principų. Jei Darbuotojas nuo darbo pradžios išdirbo Bendrovėje mažiau nei šešis mėnesius, jo PAD peržiūra gali būti nukeliama kitų metų metiniam pokalbiui. Darbuotojo PAD keitimas priklauso nuo tokių aplinkybių ir (arba) sąlygų:

4.9.1. Konkrečiai Darbuotojo Pareigybei ir (arba) Lygiui nustatytų minimalaus ir maksimalaus PAD ribų (rėžių), kaip tai nustatyta Politikos 4.7.1. p., taip pat šių rėžių pasikeitimų.

4.9.2. Bendrovės ekonominės ir finansinės padėties.

4.9.3. Darbuotojo darbinės veiklos sudėtingumo, darbo krūvio, pareigų bei atsakomybės lygio, papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių poreikio, taip pat darbuotojo kvalifikacijos, kompetencijos, išsilavinimo, patirties, gebėjimų bei kitų susijusių aplinkybių. Taip pat atsižvelgiama į galimybę parengti analogišką Darbuotoją, darbo rinką, konkrečios Pareigybės perteklių arba deficitą rinkoje bei kitas objektyvias aplinkybes.

4.9.4. Darbuotojo darbo pareigų vykdymo rezultatų, Darbuotojo elgesio ir kitų su pareigų, užduočių, funkcijų vykdymu susijusių aplinkybių.

4.9.5. Įvertinamos kitos galimos konkretaus Darbuotojo darbo užmokesčio sudėtinės dalys ar naudos pagal sudarytą individualią darbo sutartį, susitarimus ar vidinius teisės aktus.

4.10. Be kasmetinės PAD peržiūros, konkretaus Darbuotojo PAD gali būti peržiūrimas bet kada metų eigoje, priklausomai nuo tam tikrų svarbių aplinkybių atsiradimo, pasikeitimo ar pasibaigimo (perkėlus Darbuotoją į kitas pareigas, pasibaigus bandomajam laikotarpiui, jeigu dėl tokio peržiūrėjimo sutarta tarp šalių, ir kt.).

4.11. PAD ar kitų darbo sutarties sąlygų pakeitimo procedūra, tvarką ir įforminimą reglamentuoja DK.

5. Kintamosios atlygio dalies rūšys, nustatymo ir mokėjimo tvarka

5.1. Kintamoji atlygio dalis yra sudėtinė ir papildoma kintanti darbo užmokesčio dalis, mokama Bendrovės Darbuotojams. Nustatant KAD laikomasi principo, kad visiems Darbuotojams būtų sudarytos galimybės gauti tam tikrą KAD rūšį, priklausomai nuo konkrečios Pareigybės. Kiekvienai darbo vietai KAD apsprendžiamas individualiai pagal darbo pobūdį, taip pat darbo vietai, Darbuotojui ir (arba) Pareigybei keliamus tikslus. Darbuotojams, išskyrus Bendrovės vadovą, skiriamų ir mokamų KAD rūšys:

5.1.1. KAD už Išdirbį - mokama už nustatytų Išdirbio normų (normatyvų) viršijimą (toliau - **KAD už išdirbį**). Pagrindinės KAD už išdirbį taisyklės:

5.1.1.1. KAD už išdirbį paprastai mokama gamybos Darbuotojams:

Kalėjas-derintojas	GS
Frezuotojas	GS
Spausdinimo mašinos operatorius	GS
Šaltkalvis-juvelyras	GS
Šaltkalvis-graviruotojas	GS
Poliravimo įrenginių operatorius	GS
Termistas	GS
Galvanikas	GS
Frezuotojas	GS
Emaliuotojas	GS
Tekintojas	GS
Šlifuootojas	GS
Skaičiuotojas-pakuotojas	GS
Ruošinių poliruotojas	GS

5.1.1.2. KAD už išdirbį dydis nustatomas atsižvelgiant į atliekamų tam tikrų operacijų kiekį per tam tikrą laiko vienetą (pagal Išdirbį), įkainojant tam tikras operacijas pagal jų sudėtingumą, medžiagiškumą ir kitus Bendrovės vadovo nustatytus/susijusius kriterijus.

5.1.1.3. Išdirbio normas ir (arba) operacijų įkainius nustato, keičia ir tvirtina Bendrovės vadovas. Išdirbio normas ir (arba) operacijų įkainiai paprastai nustatomi vieneriems metams, tačiau Bendrovės vadovo sprendimu gali būti keičiami kas pusmetį ar, priklausomai nuo konkrečių aplinkybių, kitokiu periodiškumu, ne dažnesniu kaip trys mėnesiai. Neatidėliotinais atvejais bei gerinant Darbuotojų padėtį, aptariamais pakeitimais gali būti atliekami ir nesilaikant nurodyto termino. Apie numatomą Išdirbio normų ir (arba) operacijų įkainių pasikeitimą Darbuotojai turi būti informuojami ne vėliau kaip prieš vieną mėnesį iki pakeitimų įsigaliojimo. Darbuotojai apie tai informuojami paskelbiant informaciją viešai gamybiniame padalinyje arba kitais Bendrovėje įprastais būdais.

5.1.1.4. KAD už išdirbį mokamas tik tada, kai Darbuotojo per tam tikrą laiką atliktų operacijų skaičius pagal įkainius pasiekia ir viršija konkretaus Darbuotojo PAD dydį su visais Darbdavio bei Darbuotojo mokėtiniais mokesčiais bei įmokomis (bruto). KAD už išdirbį apskaičiuojama pagal įkainotų operacijų skaičių, kurių suma viršija Darbuotojo PAD dydį. Jei konkretus Darbuotojas per tam tikrą laiką neįvykdė reikiamo skaičiaus operacijų, kurių įkainių suma pasiekia ir viršija to Darbuotojo PAD, KAD jam nėra skaičiuojamas ir mokamas.

5.1.1.5. KAD už išdirbį skyrimo pagrindai bei sąlygos, konkrečios mokėjimo ir apskaičiavimo taisyklės, įskaitant Išdirbio normas ir (arba) operacijų įkainius, detalizuojami Bendrovės vadovo įsakymu. KAD už išdirbį paprastai išmokamas kiekvieną mėnesį arba kitokiu Bendrovės vadovo nustatytu periodiškumu, jeigu įvykdomos šiame punkte bei Bendrovės vadovo įsakyme nustatytos kitos sąlygos.

5.1.1.6. Išdirbio normas ir (arba) operacijų įkainiai bei kitos šioje Politikos dalyje nustatytos sąlygos nėra laikomos darbo sutarties dalimi, todėl jų nustatymas ir keitimas nėra laikomas darbo sutarčių keitimu.

5.1.2. KAD už įvykdytus iš anksto nustatytus rodiklius, pasiektus rezultatus, įgyvendintas kitokias iš anksto nustatytas sąlygas (toliau - **KAD už rezultatus**). Pagrindinės KAD už rezultatus taisyklės:

5.1.2.1. KAD už rezultatus paprastai mokama Bendrovės rinkodaros ir komercijos skyriaus, administracijos skyriaus bei kitiems Bendrovės vadovo nustatytiems Darbuotojams:

Vyriausiasis finansininkas	ADM
Rinkodaros ir komercijos skyriaus vadovas	RKS
Gamybos skyriaus vadovas	GS
Vyriausiasis inžinierius	TPRS
Įrangos gamybos poskyrio vadovas	GS
Monetų gamybos poskyrio vadovas	GS
Vyresnysis buhalteris-analitikas	ADM
Projektų vadovas	RKS
Buhalteris	ADM
Sandėlio vadovas	RKS
Dailininkas	GS
Inžinierius technologas	GS
Pirkimų vadybininkas	GS
Sekretorius referentas	ADM
Gamybos vadybininkas	GS
Pardavimų vadybininkas	RKS
Inžinierius	TPRS
Tiekėjas-ekspeditorius	GS
Šaltkalvis-remontininkas	TPRS
Elektrikas šaltkalvis	TPRS
Valytojas	TPRS

Darbuotojams taikytinų KAD už rezultatus vertinamųjų veiklos rodiklių matrica (toliau - Matrica) pateikiama šios Politikos prieduose ir (arba) kituose vidiniuose teisės aktuose, tvirtinamuose Bendrovės vadovo. Matrica peržiūrima ir patvirtinama Bendrovės vadovo įsakymu kiekvienais metais, Bendrovės valdybai patvirtinus atnaujintą Bendrovės strateginį planą. Matrica gali būti peržiūrima ir kitu periodiškumu, kaip nustatyta 5.1.2.3 p. KAD už rezultatus gali būti skirtingų porūšių, priklausomai nuo individualaus Darbuotojo, Pareigybės, iškeltų tikslų, nustatytų rodiklių ir kitų panašių priežasčių.

5.1.2.2. KAD už rezultatus skyrimo sąlygas, kriterijus, rodiklius konkreitiems Darbuotojams, Pareigybėms ir (arba) Lygiams nustato šios Politikos priedai ir (arba) kiti vidiniai teisės aktai, tvirtinami Bendrovės vadovo, atsižvelgiant į metinio pokalbio su konkrečiu Darbuotoju rezultatus, siekiamus Bendrovės ir (arba) Darbuotojo tikslus, lūkesčius ir kitas aplinkybes.

5.1.2.3. KAD už rezultatus skyrimo sąlygos, kriterijai, rodikliai ir kitos nuostatos paprastai nustatomos vieneriems metams, tačiau Bendrovės vadovo sprendimu gali būti keičiamos kas pusmetį ar, priklausomai nuo konkrečių aplinkybių, kitokiu periodiškumu, ne dažnesniu kaip trys mėnesiai. Neatidėliotinais atvejais bei gerinant Darbuotojų padėtį, aptariaimi pakeitimai gali būti atliekami ir nesilaikant nurodyto termino. Apie numatomą KAD už rezultatus skyrimo sąlygų, kriterijų, rodiklių ir kitų nuostatų pakeitimą Bendrovės Darbuotojai turi būti informuojami ne vėliau kaip prieš vieną mėnesį iki tokių pakeitimų įsigaliojimo. Darbuotojai apie numatomus pakeitimus informuojami paskelbiant informaciją viešai arba kitais Bendrovėje įprastais būdais.

5.1.2.4. KAD už rezultatus apskaičiavimo tvarka nustatoma šios Politikos prieduose arba kituose vidiniuose teisės aktuose, tvirtinamuose Bendrovės vadovo. Tačiau maksimali KAD suma per mėnesį ar kitą apskaitinį laikotarpį negali viršyti nustatyto konkretaus Darbuotojo Pareigybės PAD dalies (procento) atitinkamai per mėnesį ar kitą apskaitinį laikotarpį. Maksimalus galimas kiekvienos Pareigybės KAD dydis, apskaičiuojamas kaip procentas nuo PAD, nustatytas Pareigybių struktūroje grafoje „*Maksimali KAD dalis proc.*“ (Priedas Nr. 1).

5.1.2.5. KAD už rezultatus gali būti išmokamas kas mėnesį, ketvirtį, pusmetį arba kitokiu Bendrovės vadovo nustatytu periodiškumu, jeigu įvykdomos šiame punkte bei Bendrovės vadovo įsakyme nustatytos konkrečios sąlygos, kriterijai bei rodikliai. Už kokį laikotarpį (koku periodiškumu) apskaičiuojamas ir išmokamas KAD nustato Bendrovės vadovas, atsižvelgiant į individualią situaciją, konkretaus KAD už rezultatus porūšio sąlygas, kriterijus, rodiklius, esmę, nustatytus tikslus ir kitas reikšmingas aplinkybes.

5.1.2.6. Rinkodaros ir pardavimų skyriaus Darbuotojams, atsakingiems už pardavimus, KAD už rezultatus skaičiuojamas tik tokiu atveju, jei buvo įvykdytas visos Bendrovės mėnesio ar kito numatyto periodo pardavimų bei pelningumo planas, nustatytas Bendrovės vadovo. Pardavimo bei pelningumo plano vykdymas skaičiuojamas nuo klientams išrašytų ir kartu su prekėmis jiems atiduotų sąskaitų faktūrų.

5.1.2.7. KAD už rezultatus skyrimo sąlygos, kriterijai, rodikliai, apskaičiavimo tvarka, mokėjimo periodiškumas ir kitos šioje Politikoje nustatytos sąlygos nėra laikomos darbo sutarties dalimi, todėl jų nustatymas ir keitimas nėra laikomas darbo sutarčių keitimu.

5.2. Darbuotojui ar jų grupei KAD dydžio apskaičiavimo tvarka, jei tokio Darbuotojo ar jų grupės rezultato negalima apskaičiuoti individualiai, nustatoma Bendrovės vadovo įsakymu.

5.3. Šioje Politikoje ir kituose vidiniuose teisės aktuose įtvirtinti KAD pagrindai, skyrimo sąlygos, tvarka, apskaičiavimas ir kitos taisyklės peržiūrimos ne rečiau kaip kartą per metus.

5.4. Bendrovės vadovo mėnesinio ir (arba) ketvirtinio KAD apskaičiavimo ir išmokėjimo sąlygas nustato Valdyba. Bendrovės vadovo galima KAD nustatoma tvirtinant būsimų metų metinį biudžetą bei tikslus.

5.5. Bendrovės vadovas, atsižvelgdamas į šios Politikos 4.7 p. nustatytus atvejus, konkrečiam Lygiui, Pareigybei ar konkrečiam Darbuotojui išimtiniais atvejais gali nustatyti kitokią KAD rūšį, kitokią nustatytų KAD rūšių apskaičiavimo tvarką, dydžius ar kitas sąlygas.

6. Kitos Darbo užmokesčio sudedamosios dalys

6.1. Be Pastoviosios atlygio dalies ir Kintamosios atlygio dalies, Darbo užmokesčio sudedamosiomis dalimis taip pat laikomos kitos DK 139 str. 2 d. 2-6 p. nurodytos išmokos.

6.2. Papildoma darbo užmokesčio dalis, priedai už kvalifikaciją, priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą, ar premijos už atliktą darbą (DK 139 str. 2 d. 2-5 p.) mokamos tik tuo atveju, jeigu tokių sumų mokėjimas nurodytais pagrindais konkrečiam Darbuotojui, jo Pareigybei arba Lygiui yra nustatytas individualioje darbo sutartyje, šioje Politikoje ir (ar) kitame vidiniame Bendrovės teisės akte ir tik pagal tokiuose dokumentuose nustatytą tvarką, sąlygas ar kriterijus. Jeigu tokių sudedamųjų darbo užmokesčio dalių mokėjimas konkrečiam Darbuotojui, jo Pareigybei ar Lygiui minėtuose dokumentuose nenumatytas - Darbuotojui tokios išvardintos darbo užmokesčio dalys nėra ir negali būti mokamos.

6.3. Darbuotojams taip pat gali būti skiriami šie priedai prie atlyginimo:

6.3.1. Už operatyvų nenumatytų skubių ir svarbių darbų atlikimą, taip pat už laikinai nesančių Darbuotojų pavadavimą, trunkantį ne trumpiau kaip 2 savaites;

6.3.2. Darbuotojui, kuris apmoko ir perteikia žinias, patirtį bei įgūdžius kitam Bendrovės Darbuotojui;

6.3.3. Kitais su konkrečiu Darbuotoju susygtais atvejais.

6.4. Politikos 6.3 p. nurodyti priedai prie atlyginimo skiriami esant konkrečiam Darbuotojo ir Darbdavio rašytiniam susitarimui. Toks Politikos 6.3 p. pagrindu mokamas priedas ar jų suma negali būti didesnis negu 50 proc. konkrečiam Darbuotojo PAD, išskyrus objektyviomis aplinkybėmis pagrįstus išskirtinius atvejus.

7. Darbuotojų skatinimas

7.1. Bendrovės Darbuotojams gali būti mokamos premijos, Darbdavio iniciatyva skiriamos paskatinti Darbuotoją už gerai atliktą darbą, jo ar įmonės, padalinio ar Darbuotojų grupės veiklą, ar veiklos rezultatus (DK 139 straipsnio 2 d. 6 p.). Šios premijos gali būti skiriamos Bendrovės vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu.

7.2. Pasibaigus finansiniams metams ir Bendrovės akcininkams įvertinus, kad Bendrovės veiklos rezultatai buvo ypatingai geri, Bendrovės akcininko sprendimu Darbuotojams ar jų grupei gali būti skiriamos metinės premijos, Darbdavio iniciatyva skiriamos paskatinti Darbuotojus ar jų grupę už ypatingai gerus Bendrovės veiklos rezultatus. Bendrovės akcininkams nusprendus skirti tokias metines premijas, Bendrovės vadovas savo nuožiūra nusprendžia dėl konkrečių Darbuotojų motyvavimo ir premijų dydžio, nepažeidžiant taisyklės, kad metinė premija negali viršyti konkrečiam Darbuotojui mėnesinio PAD dydžio. Ši nuostata nesuteikia teisės Darbuotojams reikalauti premijos ir (arba) konkrečios tokios premijos dydžio.

7.3. Tokios skatinamosios premijos gali būti neskiriamos, jeigu Darbuotojas per paskutinius šešis mėnesius padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą. Taip pat tais atvejais, kai

Darbuotojas sprendimo skirti premiją priėmimo arba jos išmokėjimo metu nebedirba Bendrovėje, taip pat kitais Bendrovės nuožiūra ir diskrecija nustatytais pagrindais.

7.4. Šioje Politikos dalyje numatytų skatinamųjų premijų skyrimas nėra privalomas Bendrovei, jos nėra skirtos atlyginti Darbuotojams už jų darbą pagal darbo sutartį ir (arba) už kitų iš anksto nustatytų sąlygų, kriterijų ar rodiklių pasiekimą, todėl Darbuotojai neturi teisės reikalauti, kad tokios skatinamosios premijos būtų jiems paskirtos ar išmokėtos.

7.5. Sprendimas dėl šioje Politikos dalyje nustatytų motyvacinių premijų skyrimo, išmokėjimo bei konkrečių jų dydžio, išimtinai priskiriamas Bendrovės diskrecijai ir nuožiūrai, bei negali būti prilyginamas kitoms šios Politikos dalyse (4-6 dalyse) aptartoms Darbo užmokesčio sudedamosioms dalims. Tokios premijos išmokėjimas vieną ar kelis kartus iš eilės (pvz., kelis mėnesius, ketvirčius ar metus iš eilės) nesuteikia Darbuotojams teisės reikalauti premijos išmokėjimo ir vėliau, kadangi tokios premijos skyrimas, mokėjimas, dydžio nustatymas priskiriamas išimtinai Darbdavio nuožiūrai.

8. Mokėjimas už darbą švenčių, poilsio dienomis, viršvalandinį darbą bei darbą naktį

8.1. Mokėjimo už darbą švenčių, poilsio dienomis, viršvalandinį darbą bei komandiruočių metu taisyklės nustato norminiai teisės aktai, kiti vidiniai teisės aktai (darbo tvarkos taisyklės) ir (arba) darbo sutartis ar atskiras susitarimas su Darbuotoju.

8.2. Jeigu Darbuotojas siekia pasinaudoti DK 144 str. 5 d. nuostata, kad darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš DK 144 str. 1-4 d. nustatyto atitinkamo dydžio, būtų pridėdami prie kasmetinių atostogų laiko, privalo pateikti Darbdaviui prašymą per 3 darbo dienas nuo tokio darbo laiko pabaigos, bet ne vėliau kaip iki mėnesio, kurį buvo dirbtas aptariamas darbo laikas, pabaigos. Darbuotojui pasinaudojus DK 144 str. 5 d. nustatyta teise ir Darbuotojo darbo poilsio ar švenčių dienomis laiką ar viršvalandinio darbo laiką, padaugintą iš DK 144 str. 1-4 d. nustatyto atitinkamo dydžio, pridėjus prie kasmetinių atostogų laiko, toks aptariamas Darbuotojo dirbtas laikas Darbuotojui kompensuojamas aptartu būdu (padaugintu dydžiu pridėjus prie kasmetinių atostogų laiko) ir papildomai darbo užmokesčiu nėra apmokamas.

8.3. Vadovaujančių Darbuotojų darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma ir už ją mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu.

9. Darbas ne visą darbo laiką

9.1. Ne visas darbo laikas nustatomas DK nustatytais atvejais. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis dirbantiems Darbuotojams nesukelia ribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas, tobulinant kvalifikaciją, neapriboja kitų Darbuotojo darbo teisių, palyginti su Darbuotojais, kurie dirba tokį patį ar lygiavertį darbą viso darbo laiko sąlygomis, atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikaciją ir kitas aplinkybes.

9.2. Už darbą ne viso darbo laiko sąlygomis mokama proporcingai dirbtam laikui arba atliktam darbui, palyginti su darbu, dirbamu viso darbo laiko sąlygomis.

10. Darbo laiko apskaita

10.1. Darbo laiko apskaita tvarkoma Bendrovės vadovo įsakymu patvirtintos elektroninės formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kurie yra rengiami, derinami, pasirašomi ir tvirtinami dokumentų valdymo sistemos (DVS) priemonėmis.

10.2. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami Bendrovės vadovo įsakymu.

10.3. Užpildytus ir atsakingų Darbuotojų pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Bendrovės vadovas. Patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai privalo būti pateikiami buhalterijai DVS priemonėmis per tris darbo dienas mėnesiui pasibaigus.

11. Apmokėjimas už atostogas ir laikinąjį nedarbingumą

11.1. Kasmetinių atostogų laiku Darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai).

11.2. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) ar dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę), ar keturių savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) trukmę, Darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

11.3. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama, išskyrus darbo santykių pasibaigimą, kai Darbuotojui sumokama kompensacija už nepanaudotas visos trukmės kasmetines atostogas ar jų dalį, taikant DK 127 str. 5 d. nustatytus apribojimus.

11.4. Ligos išmoka 2 pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, sutampančias su Darbuotojo darbo grafiku, moka Darbdavys. Ligos išmoka negali būti mažesnė negu 62,06 procento Darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka. Pagrindas skirti ligos išmoka yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal Sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

12. Išskaitos iš darbo užmokesčio

12.1. Išskaitos iš Darbuotojo Darbo užmokesčio daromos tik DK ir kitų teisės aktų numatytais atvejais.

12.2. Bendrovė turi teisę daryti išskaitas šiais atvejais:

12.2.1. grąžinti perduotoms ir Darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį Bendrovės pinigų sumoms;

12.2.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

12.2.3. atlyginti žalai, kurią Darbuotojas dėl savo kaltės padarė Bendrovei, neviršijant vieno mėnesio Darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala;

12.2.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl Darbuotojo kaltės Bendrovės iniciatyva.

12.3. Išskaitos iš Darbuotojo Darbo užmokesčio daromos rašytiniu Bendrovės administracijos nurodymu (įsakymu, potvarkiu ar kitu tvarkomuoju dokumentu) ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią Bendrovė sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą, o Politikos 12.2.3 p. numatytu atveju - ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

12.4. Išskaitų iš Darbo užmokesčio dydžius nustato DK 150 str. ir Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso 736 str.

13. Darbo užmokesčio mokėjimo terminai, vieta ir tvarka

13.1. Darbo užmokestis Darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį: avansas - iki einamojo mėnesio 23 d., likusi darbo užmokesčio dalis - iki kito mėnesio 8 d. Esant Darbuotojo raštiškam prašymui ar susitarimui su Darbuotoju sudarytoje darbo sutartyje, darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

13.2. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais. Darbo užmokestis išmokamas pervedant jį į Darbuotojo asmeninę sąskaitą. Esant Darbuotojo raštiškam prašymui, darbo užmokestis gali būti mokamas grynaisiais pinigais.

13.3. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos Darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su Darbuotoju.

13.4. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu (šalių iš anksto suderintu Darbuotojo elektroninio pašto adresu) arba įteikiant popierinius atsiskaitymo lapelius Darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas, ir apie dirbto darbo laiko trukmę. Atskirai nurodoma viršvalandinių darbų trukmė.

13.5. Esant Darbuotojo prašymui, Darbdavys išduoda Darbuotojui pažymą apie darbą Bendrovėje, kurioje nurodoma Darbuotojo pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

14. Baigiamosios nuostatos

14.1. Vertinant Bendrovėje taikomos darbo apmokėjimo sistemos konkurencingumą, taip pat priimant sprendimus dėl konkrečių Darbuotojų Darbo užmokesčio bei jo sudedamųjų dalių, be kita ko, atsižvelgiama į darbo užmokesčio rinkos tyrimą, kaip tai nustatyta Politikos 3.3 p.

14.2. Bendrovė, užtikrindama skaidrumo praktiką, kas ketvirtį viešai savo tinklalapyje skelbia informaciją apie: (i) Bendrovės vadovo PAD ir galimą KAD (jeigu Politikos 5.4 p. tvarka yra nustatyti rodikliai, nuo kurių priklauso Bendrovės vadovo KAD); (ii) Bendrovės vadovui išmokėtą vidutinį mėnesinį darbo užmokesį (vidurkį) per tam tikrą periodą; (iii) kitų Bendrovės Darbuotojų grupių, kurios sudaromos Darbdavio nustatyta tvarka, vidutinį mėnesinį darbo užmokesčio dydį (vidurkį). Darbuotojų, kurių skaičius Bendrovėje yra mažesnis, nei penki, skelbiamos galimos PAD ir KAD ribos.

14.3. Bendrovės vadovo PAD ir KAD nustatoma Valdybos sprendimu, vadovaujantis šioje Politikoje nustatytomis taisyklėmis, principais ir taikant apribojimą, kad bendra Bendrovės vadovo mėnesinio darbo užmokesčio PAD ir KAD suma negali viršyti praėjusių finansinių metų visų Bendrovės Darbuotojų 8 vidutinių mėnesinių darbo užmokesčių.

14.4. Politika taikoma visiems Bendrovės Darbuotojams, nebent Politikoje, atskiroje jos dalyje, priede ar kitam vidiniame teisės akte nustatyta kitaip.

14.5. Duomenys apie atskiro Darbuotojo konkretų darbo užmokesį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba esant Darbuotojo sutikimui.

14.6. Šioje Politikoje neapartas Bendrovės Darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygas nustato DK bei kiti norminiai bei vidiniai teisės aktai.

14.7. Bendrovė užtikrina, kad Politika būtų prieinama susipažinti visiems Bendrovės Darbuotojams, išskyrus joje nustatytas išimtis. Politika griežtai nėra laikoma sudėtine Darbuotojų darbo sutarčių dalimi, taip pat šios Politikos pakeitimai, papildymai, jos panaikinimas nėra laikomas Darbuotojų darbo sutarčių pakeitimu.

14.8. Ši Politika bei jos pakeitimai ir papildymai tvirtinami DK nustatyta tvarka.

14.9. Politika ir visi jos priedai įsigalioja nuo Bendrovės sprendime (įsakyme, potvarkyje, kt.), kuriuo patvirtinama ši Politika, nustatytos dienos.

Priedas Nr. 1 Bendrovės pareigybių struktūra

PAREIGYBĖ	PADALINYS	MAKSIMALI KAD dalis, proc.	LYGIS
DIREKTORIUS	ADMINISTRACIJA	20	19
GAMYBOS SKYRIAUS VADOVAS	GAMYBOS SKYRIUS	40	17
RINKODAROS IR KOMERCIJOS SKYRIAUS VADOVAS	RINKODAROS IR KOMERCIJOS SKYRIUS	40	16
VYRIAUSIASIS FINANSININKAS	ADMINISTRACIJA	40	
ĮRANGOS GAMYBOS POSKYRIO VADOVAS	GAMYBOS SKYRIUS	20	
VYRIAUSIASIS INŽINIERIUS	TECHNIKOS PRIEŽIūros IR REMONTO SKYRIUS	40	15
VYRESNYSIS BUHALTERIS-ANALITIKAS	ADMINISTRACIJA	8	14
PROJEKTŲ VADOVAS	RINKODAROS IR KOMERCIJOS SKYRIUS	40	
INŽINIERIUS TECHNOLOGAS	GAMYBOS SKYRIUS	8	
DAILININKAS	GAMYBOS SKYRIUS	8	13
MONETŲ GAMYBOS POSKYRIO VADOVAS	GAMYBOS SKYRIUS	20	
DAILININKAS	GAMYBOS SKYRIUS	8	
BUHALTERIS	ADMINISTRACIJA	8	
SANDĖLIO VADOVAS	RINKODAROS IR KOMERCIJOS SKYRIUS	8	
PIRKIMŲ VADYBININKAS	GAMYBOS SKYRIUS	8	12
KALĖJAS-DERINTOJAS	GAMYBOS SKYRIUS	-	
SPAUSDINIMO MAŠINOS OPERATORIUS	GAMYBOS SKYRIUS	-	
GAMYBOS VADYBININKAS	GAMYBOS SKYRIUS	8	
SEKRETORIUS-REFERENTAS	ADMINISTRACIJA	8	
INŽINIERIUS ENERGETIKAS	TECHNIKOS PRIEŽIūros IR REMONTO SKYRIUS	8	
TIEKĖJAS-EKSPEDITORIUS	GAMYBOS SKYRIUS	8	
PARDAVIMŲ VADYBININKAS	RINKODAROS IR KOMERCIJOS SKYRIUS	20	11
ŠALTKALVIS-JUVELYRAS	GAMYBOS SKYRIUS	-	
ŠALTKALVIS-GRAVIRUOTOJAS	GAMYBOS SKYRIUS	-	
POLIRAVIMO ĮRENGINIŲ OPERATORIUS	GAMYBOS SKYRIUS	-	
ELEKTRIKAS ŠALTKALVIS	TECHNIKOS PRIEŽIūros IR REMONTO SKYRIUS	-	10
TERMISTAS	GAMYBOS SKYRIUS	-	
GALVANIKAS	GAMYBOS SKYRIUS	-	
ŠALTKALVIS-REMONTININKAS	TECHNIKOS PRIEŽIūros IR REMONTO SKYRIUS	-	
FREZUOTOJAS	GAMYBOS SKYRIUS	-	
EMALIUTOJAS	GAMYBOS SKYRIUS	-	
TEKINTOJAS	GAMYBOS SKYRIUS	-	9
ŠLIFUOTOJAS	GAMYBOS SKYRIUS	-	
SKAIČIUOTOJAS-PAKUOTOJAS	GAMYBOS SKYRIUS	-	
RUOŠINIŲ POLIRUOTOJAS	GAMYBOS SKYRIUS	-	7
VALYTOJAS	TECHNIKOS PRIEŽIūros IR REMONTO SKYRIUS	8	