

PATVIRTINTA

UAB „Lietuvos monetų kalykla“

2022 m. vasario 3 d.

valdybos protokolu Nr. 3

UAB „LIETUVOS MONETŲ KALYKLA“

DARBUOTOJŲ ATLYGIO POLITIKA

2022 m. vasario 3 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 kolekcinį 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 aiškiais 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, vienkartinių 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 sulagstama 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 Vadovaujančias pareigas užimančių darbuotojų sąrašas pateikiamas Priede Nr.1:

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. 2, 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, vykdam 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 tyrime 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, bet ne vėliau kaip iki balandžio 1 dienos, 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 metų eigoj tik esant išskirtinėms ir svarbioms priežastims, t.y. 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 procedūrą, 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.

KAD skyrimo tikslas yra nukreipti Bendrovės darbuotojus siekti suderintų Bendrovės tikslų, bendradarbiauti tarp skyrių ir savo indėliu padėti Bendrovei siekti strateginių tikslų.

KAD visiems darbuotojams yra sudaromos ketvirčiais, išskyrus KAD mokamą už išdirbį gamybos darbuotojams.

KAD schemose gali būti keliami tiek finansiniai, tiek procesiniai ar elgesio koregavimo tikslai.

KAD yra mokama darbuotojams už iš anksto nustatytų tikslų, rodiklių pasiekimus, pasiektus rezultatus, įgyvendintus projektus (toliau - **KAD už rezultatus**).

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 skyriaus Darbuotojams.

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, aptariami pakeitimai 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 visiems Bendrovės darbuotojams (išskyrus Gamybos skyrių).

KAD už rezultatus politika yra pateikiama Priede Nr.3.

Darbuotojų KAD už rezultatus schemos sudaromos kiekvieno ketvirčio pabaigoje kitam ketvirčiui, prieš tai skyrių vadovams susiderinus jų turinį su Bendrovės vadovu.

KAD schemos naujam ketvirčiui turi būti pateikiamos Finansų skyriui ne vėliau kaip iki kito ketvirčio 1 darbo dienos.

Bendrovėje naudojama KAD schema pateikiama Priede Nr.4.

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

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 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 pavadinimą, 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.

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 išmoką 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 išmoką 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 pervedant jį į Darbuotojo asmeninę sąskaitą.

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 darbuotojų vidutinį mėnesinį darbo užmokesčių (bruto), pagal priede Nr.5 pateiktą formatą.

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 užmokesčių 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.

Vadovaujančių darbuotojų sąrašas

| Pareigybių pavadinimas | Skyrius , kuriame yra ši pareigybė |
|--|------------------------------------|
| Direktorius | ADM |
| Vyr. finansininkas | FIN |
| Pardavimų ir rinkodaros skyriaus vadovas | PRS |
| Gamybos paruošimo skyriaus vadovas | GPS |
| Tiekimo ir logistikos komandos vadovas | GPS |
| Gamybos skyriaus vadovas | GS |
| Ruošinių paruošimo baro vadovas | GS |
| Spec. technologijų baro vadovas | GS |
| Įrankių gamybos baro vadovas | GS |
| Kalimo ir pakavimo baro vadovas | GS |

Bendrovės pareigybių struktūra

| PAREIGYBĖ | PADALINYS | LYGIS |
|---|---------------------------------|-------|
| DIREKTORIUS | ADMINISTRACIJA | 19 |
| GAMYBOS SKYRIAUS VADOVAS | GAMYBOS SKYRIUS | 17 |
| RINKODAROS IR KOMERCIJOS SKYRIAUS VADOVAS | PARDAVIMŲ IR RINKODAROS SKYRIUS | 16 |
| VYRIAUSIASIS BUHALTERIS | FINANSŲ SKYRIUS | |
| GAMYBOS PARUOŠIMO SKYRIAUS VADOVAS | GAMYBOS SKYRIUS | 14 |
| PROJEKTŲ VADOVAS | PARDAVIMŲ IR RINKODAROS SKYRIUS | |
| VERSLO KLIENTŲ VADYBININKAS | PARDAVIMŲ IR RINKODAROS SKYRIUS | |
| GAMYBOS MEISTRAS | GAMYBOS SKYRIUS | |
| INŽINIERIUS TECHNOLOGAS | GAMYBOS PARUOŠIMO SKYRIUS | 13 |
| DAILININKAS | GAMYBOS PARUOŠIMO SKYRIUS | |
| BUHALTERIS | FINANSŲ SKYRIUS | |
| SANDĖLIO VADOVAS | GAMYBOS PARUOŠIMO SKYRIUS | |
| KOKYBĖS INŽINIERIUS | GAMYBOS PARUOŠIMO SKYRIUS | |
| PIRKIMŲ VADYBININKAS | GAMYBOS PARUOŠIMO SKYRIUS | 12 |
| KALĖJAS-DERINTOJAS | GAMYBOS SKYRIUS | |
| SPAUSDINIMO MAŠINOS OPERATORIUS | GAMYBOS SKYRIUS | |
| GAMYBOS VADYBININKAS | GAMYBOS SKYRIUS | |
| ADMINISTRATORĖ | ADMINISTRACIJA | |
| TECHNIKAS-KONTROLIERIUS | GAMYBOS PARUOŠIMO SKYRIUS | |
| RUOŠINIŲ PARUOŠIMO BARO VADOVAS | GAMYBOS SKYRIUS | |
| SPEC. TECHNOLOGIJŲ BARO VADOVAS | GAMYBOS SKYRIUS | |
| ĮRANKIŲ GAMYBOS BARO VADOVAS | GAMYBOS SKYRIUS | |
| KALIMO IR PAKAVIMO BARO VADOVAS | GAMYBOS SKYRIUS | |
| TIEKIMO IR LOGISTIKOS KOMANDOS VADOVAS | GAMYBOS PARUOŠIMO SKYRIUS | 11 |
| ŪKIO DALIES VADOVAS | ADMINISTRACIJA | |
| PARDAVIMŲ VADYBININKAS | PARDAVIMŲ IR RINKODAROS SKYRIUS | |
| ŠALTKALVIS-JUVELYRAS | GAMYBOS SKYRIUS | |
| ŠALTKALVIS-GRAVIRUOTOJAS | GAMYBOS SKYRIUS | |
| POLIRAVIMO ĮRENGINIŲ OPERATORIUS | GAMYBOS SKYRIUS | |
| ELEKTRIKAS ŠALTKALVIS | GAMYBOS SKYRIUS | |
| TERMISTAS | GAMYBOS SKYRIUS | |
| GALVANIKAS | GAMYBOS SKYRIUS | |
| ŠALTKALVIS-REMONTININKAS | GAMYBOS SKYRIUS | |
| PRESO OPERATORIUS | GAMYBOS SKYRIUS | 10 |
| FREZUOTOJAS | GAMYBOS SKYRIUS | |
| EMALIUOTOJAS | GAMYBOS SKYRIUS | |
| TEKINTOJAS | GAMYBOS SKYRIUS | |
| ŠLIFUOTOJAS | GAMYBOS SKYRIUS | 9 |
| SKAIČIUOTOJAS-PAKUOTOJAS | GAMYBOS SKYRIUS | |

| | | |
|---|-----------------|---|
| PAKUOTOJAS | GAMYBOS SKYRIUS | |
| PAKAVIMO LINIJOS OPERATORIUS | GAMYBOS SKYRIUS | |
| PAKAVIMO LINIJOS OPERATORIAUS PADĖJĖJAS | GAMYBOS SKYRIUS | |
| RUOŠINIŲ POLIRUOTOJAS | GAMYBOS SKYRIUS | |
| VALYTOJAS | ADMINISTRACIJA | 7 |

Ketvirtinių motyvacinių darbuotojų už rezultatus priedų skyrimo tvarka**Turinys**

1. Kintamo motyvacinio už rezultatus skiriamo priedo sąvoka;
2. Ketvirtinis motyvacinis priedo dokumentas;
3. Ketvirtinio motyvacinio priedo dydis;
4. Ketvirtinio motyvacinio priedo paskaičiavimo pavyzdžiai;
5. Ketvirtinio motyvacinio priedo paskaičiavimas;
6. Ketvirtinio motyvacinio priedo išmokėjimas;
7. Atsakomybės ir kitos nuostatos.

1. Kintamo motyvacinio už rezultatus skiriamo priedo sąvoka

Ketvirtinė motyvacinė darbuotojų priedų už rezultatus sistema (toliau - **Motyvacinė sistema**) sudaroma tarp darbuotojo tiesioginio vadovo ir darbuotojo kiekvieno ketvirčio pabaigoje - ir yra skirta susiderinti ateinančio ketvirčio tikslus, terminus, veiklų prioritetus.

Ketvirtinių motyvacinių darbuotojų už rezultatus schema yra naudojama siekiant visos organizacijos darbuotojų veiklą nukreipti reikiama linkme per trumpą 3 mėnesių laikotarpį.

Darbuotojai turi būti informuojami apie ketvirtinio motyvacinio priedo politikos pakeitimus ne vėliau kaip 30 dienų iki kito ketvirčio pradžios.

Bendrovės direktorius pasilieka teisę sustabdyti ir atnaujinti ketvirtinių motyvacinių priedų sistemos taikymą dėl svarbių verslui priežasčių.

Darbuotojai turi būti informuojami apie ketvirtinio motyvacinio priedo skyrimo tvarkos pakeitimus ne vėliau kaip 30 dienų iki kito ketvirčio pradžios **Ketvirtinis motyvacinis priedo dokumentas**

Ketvirtinės motyvacinės darbuotojo priedo dokumento forma yra pateikiama Priede Nr.4.

Ketvirtinės motyvacinės darbuotojo priedo dokumentas - yra rašytinis susitarimas, kurį pasirašo darbuotojas ir tiesioginis darbuotojo vadovas.

Motyvacinę darbuotojo priedo schemą sudaro keli elementai:

- eilutėse rašomi darbuotojui keliami tikslai. Rekomenduojama darbuotojui skirti ne daugiau kaip 5 tikslus ketvirčiui. Tikslai turi būti aiškūs tiek vadovui tiek darbuotojui, ir turi būti sudaromi vadovaujantis SMART principais;
- vienas iš tikslų būtinai turi būti finansinis.
- dalis tikslų gali būti susiję su elgesio korekcija;
- kiekvienas keliamas tikslas turi turėti:
 - o minimalų keliamo tikslo aprašymą, kuris apibrėžiamas atlikimo data, veiksmų apimtimi, kokybiniais rodikliais ar kitais KPI. Paprastai tai sudaro 80% keliamo tikslo vertės. Lentelėje tai vadinama - **MIN tikslas**;
 - o aiškiai suformuotą reikšmę, kuri lentelėje vadinama - **TIKSLAS**;

Keliamas tikslas turi būti ambicingas, bet įmanomas pasiekti. Tikslas yra apibrėžiamas atlikimo data, veiksmų apimtimi, kokybiniais rodikliais ar kitais KPI. Paprastai tai sudaro 100% keliamo biudžetinio tikslo vertės, arba 100% projekto apimties įgyvendinimo sutartu projekte laiku ir nustatytame biudžete.

- o kiekvienas keliamas tikslas turi turėti maksimalų keliamo tikslo aprašymą, kuris apibrėžiamas ankstesne nei nurodyta **TIKSLE** atlikimo data, didesne veiksmų apimtimi, geresniais kokybiniais rodikliais ar kitais ženkliai geresniais KPI. Paprastai tai sudaro 120% keliamo TIKSLO vertės. Lentelėje tai vadinama - **MAX tikslas**;

- kiekvienam keliamam tikslui yra nurodomas jo svoris procentais.

2. Ketvirtinio motyvacinio priedo dydis

Darbuotojui, priklausomai nuo pareigybės skiriamas ketvirtinis priedas:

- a) Kurio dydis yra 0 % pasiekus **MIN TIKSLĄ**;
- b) Kurio dydis gali būti 8% - 20% , jeigu pasiekia visus ketvirtinius **TIKSLUS**;
- c) Kurio dydis gali būti 16% - 40%, (t.y. dvigubai didesni nei 2.b straipsnyje) jeigu pasiekia visus ketvirtinius **MAX TIKSLUS**;
- d) Kitais atvejais - proporcingai pasiektam rezultatui nurodytuose režiuose.

Jei darbuotojo mėnesinis bruto darbo užmokestis yra 1000 Eur, o skiriamo motyvacinio priedo dydis yra AA%, tada jo motyvacinis priedas bus:

$$1000 \text{ EUR} * 3 * \text{AA}\%$$

Pavyzdžiai:

1. Jei motyvacinio priedo dydis yra 8%, tada pasiekus visus ketvirčio tikslus jam bus skiriamas priedas: $1000 * 3 * 8\% = 240 \text{ Eur}$.
2. Jei motyvacinio priedo dydis yra 20%, tada pasiekus visus ketvirčio tikslus jam bus skiriamas priedas: $1000 * 3 * 20\% = 600 \text{ Eur}$.

Pardavėjų motyvacinis priedas nuo bendrojo pelno paskaičiuojamas pagal pridėtą skaičiuoklę ir yra proporcingas pasiektam bendrojo pelno tikslui lyginant su išskeltu tikslu konkrečiam ketvirčiui.

Jei darbuotojas įvykdė mažesnę tikslo pasiekimą nei apibrėžta MIN tikslu - darbuotojui priedas už konkretų tikslą nėra skiriamas.

Formulėse yra naudojami šie trumpiniai:

Pasiektas faktinis tikslas - FT;

MIN tikslas - MINT;

TIKSLAS - T;

MAX tikslas - MAXT;

Kai $MINT < FT \leq T$, Motyvacinio priedo dydis (%) = $(FT - MINT) / (T - MINT)$. Jeigu apskaičiuotas motyvacinio priedo dydis mažesnis negu 8 %, jis darbuotojui neskiriamas;

Kai $T < FT \leq MAXT$, Motyvacinio priedo dydis (%) = $(FT - T) / (MAXT - T) + 20$;

Kai $FT > MAXT$, Motyvacinio priedo dydis (%) = 40.

Pardavimų skyriaus darbuotojams, kurie tiesiogiai dirba su klientais ir yra atsakingi už pardavimų bendrojo pelno generavimą įmonėje, už pasiektus didesnius rezultatus, nei MAX bendrojo pelno tikslą, yra skiriamas papildomas priedas, bet jis negali būti didesnis nei 60% ketvirčio priskaičiuotos pastovios darbo užmokesčio sumos skirtos šiam tikslui.

3. Ketvirtinio motyvacinio priedo paskaičiavimo pavyzdžiai

Pavyzdžiai:

Mėnesinis darbuotojo bruto atlyginimas yra 1000 EUR.

MIN Tikslas- $50 * 0,8 = 40$;

TIKSLAS- 50;

MAX Tikslas- $50 \cdot 1,2 = 60$;

Priedo bazė: $1000 \cdot 3 \cdot 20\% = 600 \text{ EUR}$.

Konkreto tikslo svoris **20%**.

1. Darbuotojas pasiekė ketvirčio rezultatą : 25. Tokiu atveju motyvacinis priedas už šio tikslo pasiekimą nėra mokamas.
2. Darbuotojas pasiekė ketvirčio rezultatą : 45. Tokiu atveju motyvacinis priedas už šio tikslo pasiekimą yra paskaičiuojamas taip:
 $(45-40) / (50-40) \cdot 600 \cdot 20\% = 60 \text{ EUR}$
3. Pasiekus TIKSLĄ - darbuotojui skiriamas motyvacinis priedas:
 $(50-40) / (50-40) \cdot 600 \cdot 20\% = 120 \text{ EUR}$
4. Darbuotojui viršijus TIKSLĄ ir pasiekus reikšmę 55, darbuotojui bus skiriamas priedas:
 $((55-50) / (60-50) \cdot 600 + 600) \cdot 20\% = 180 \text{ EUR}$
5. Darbuotojui viršijus MAX TIKSLĄ ir pasiekus reikšmę 75, darbuotojui bus skiriamas maksimalus priedas - $1200 \cdot 20\% = 240 \text{ EUR}$

4. Ketvirtinio motyvacinio priedo paskaičiavimas.

Ketvirtinio motyvacinio priedo paskaičiavimus atlieka darbuotojo tiesioginis vadovas ir paskaičiuotus dydžius pateikia per Doclogix sistemą Finansų skyriui, ne vėliau kaip naujo ketvirčio 5 darbo dieną.

5. Ketvirtinio motyvacinio priedo išmokėjimas.

Priskaičiuoti ketvirtiniai motyvaciniai priedai už praėjusį ketvirtį yra išmokami kartu su pirmu naujo ketvirčio atlyginimo mokėjimu.

Kintamos atlygio dalies už rezultatus schema

UAB " Lietuvos monetų kalykla"

Tikslų, keliamų darbuotojui ketvirčiui lentelė

| | |
|------------------------------|--|
| Metai | |
| Ketvirtis | |
| Skyrius | |
| Darbuotojo pareigos | |
| Darbuotojo vardas ir pavardė | |

| Nr. | Tikslo apibūdinimas | Tikslo svoris, % | Minimalus tikslo pasiekimo apibūdinimas (80 % pasiekimas) | Keliamo tikslo pasiekimo apibūdinimas (100% pasiekimas) | Maksimalus tikslo pasiekimo apibūdinimas (120% pasiekimas) |
|-----|---------------------|------------------|--|--|---|
| 1 | Tikslas 1 | | | | |
| 2 | Tikslas 2 | | | | |
| 3 | Tikslas 3 | | | | |
| 3 | Tikslas 4 | | | | |
| 4 | Tikslas 5 | | | | |

vardas ir pavardė

Įmonės vadovas

vardas ir pavardė

Darbuotojas

METINIS
UAB “LIETUVOS MONETŲ KALYKLA” DARBUOTOJŲ
VIDUTINIS MĖNESINIS DARBO UŽMOKESTIS (BRUTO)

| Eil. Nr. | Pareigybių grupės | Vidutinis mėnesinis darbo užmokestis, € |
|----------|--------------------------------------|---|
| 1. | Vadovai | |
| 2. | Padalinių vadovai, vyr. specialistai | |
| 3. | Specialistai | |
| 4. | Gamybos darbininkai | |
| 5. | Technikos priežiūros darbininkai | |
| 6. | Pagalbiniai darbuotojai | |