

UAB LIETUVOS PARODŲ IR KONGRESŲ CENTRO „LITEXPO“ BENDROJI ATLYGIO POLITIKA

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. UAB Lietuvos parodų ir kongresų centro „Litexpo“ (toliau – Bendrovė) atlygio politika (toliau – Atlygio politika) apibrėžia Bendrovės darbuotojų atlyginimų ir papildomų naudų nustatymo principus, atlyginimų sistemą ir jos įgyvendinimo gaires, siekiant pritraukti, išlaikyti ir motyvuoti kompetentingus ir profesionalius darbuotojus Bendrovės strateginiams tikslams įgyvendinti, skatinti darbuotojus siekti ambicingų asmeninių tikslų bei užtikrinti efektyvų darbo užmokesčio biudžeto valdymą.

1.2. Atlygio politika taikoma visiems Bendrovės darbuotojams, išskyrus Bendrovės direktorių, kurio atlyginimą ir jo nustatymo principus bei papildomas naudas nustato Valdyba.

1.3. Atlygio politika, jos pakeitimai ir papildymai tvirtinami Bendrovės direktoriaus įsakymu, suderinus su Bendrovėje veikiančia Darbo taryba.

1.4. Visi Bendrovės vidaus dokumentai, susiję su atlyginimų ir papildomų naudų nustatymu ar valdymu, rengiami vadovaujantis šia Atlygio politika.

1.5. Už Atlygio politikos aiškinimą, rekomendacijų dėl jos įgyvendinimo teikimą vadovams ir kitiems darbuotojams, informacijos teikimą Bendrovės direktoriui, atsakingas Personalo vadovas.

2. ATLYGIO POLITIKOS TIKSLAI

2.1. Nustatyti aiškius ir skaidrius Bendrovės darbuotojų atlyginimo už darbą principus, jais paremtą atlyginimų sistemą, taip pat papildomų naudų nustatymo principus.

2.2. Užtikrinti atlygio už darbą vidinį teisingumą ir išorinį konkurencingumą.

2.3. Skatinti darbuotojus ir projektų, renginių, maitinimo organizavimo komandas siekti asmeninių, komandos / padalinio ir Bendrovės tikslų bei dirbti efektyviai, laikantis Bendrovės vertybių.

2.4. Užtikrinti sąžiningą ir teisingą atlyginimą darbuotojams pagal jų indėlį, darbo rezultatus ir pastangas.

3. VARTOJAMOS SĄVOKOS

Atlygio politika	Ši UAB Lietuvos parodų ir kongresų centro „Litexpo“ atlygio politika su visais priedais, pakeitimais ir papildymais (jei tokių būtų).
Atlyginimas už darbą	Už atliekamą darbą Bendrovės nustatytas piniginis atlygis, kurį sudaro bazinis atlyginimas (BA), kintamoji atlyginimo dalis (KAD), kai tokia nustatyta, taip pat įstatymų nustatyti priedai ir priemokos.
Atlyginimų sistema	Pareigybių lygių pagrindu suformuotas modelis, kuriame kiekvienam pareigybių lygiui yra nustatomas atskaitos taškas – atlyginimų rinkos tyrime dalyvaujančių Lietuvoje veikiančių įmonių bazinio atlyginimo, mokamo konkrečiam pareigybės lygiui, tikslinis dydis.
Lietuvos rinkos bazinio atlyginimo mediana	Bazinio atlyginimo dydis, reiškiantis, kad pusė visų atlyginimų rinkos tyrime dalyvaujančių Lietuvoje veikiančių įmonių tam pačiam pareigybių lygiui priskiriamiems darbuotojams moka mažiau, kita pusė – daugiau, negu šis dydis.

Bazinis atlyginimas (BA)	Darbo sutartyje nustatytas darbuotojo mėnesio darbo užmokesčio dydis.
Kintamoji atlyginimo dalis (KAD)	Atlyginimo dalis, kuri mokama po išbandymo laikotarpio prie darbuotojo bazinio atlyginimo (BA), atsižvelgiant į darbo kiekį, kokybę, tikslų pasiekimą ir į veiklos rezultatus.
Priedas už konkretaus projekto įgyvendinimą / ketvirtinis priedas	Atlyginimo dalis, kuri mokama darbuotojui už sutartų individualių / komandinių tikslų viršijimą apibrėžtu laikotarpiu / įgyvendinus projektą, išmokama sutartam apskaitiniam laikotarpiui / projektui pasibaigus.
Priedas ir priemoka	Atlyginimo dalis, išmokama darbuotojui įstatymų nustatyta tvarka už darbą nukrypstant nuo įprastų darbo sąlygų (viršvalandinis darbas, darbas poilsio ir švenčių dienomis), taip pat apmokėjimas už atliekamus papildomus darbus pagal išankstinį susitarimą, patvirtintą Bendrovės direktoriaus.
Metinis priedas	Atlyginimo dalis, kuri mokama darbuotojui už metinių tikslų arba Bendrovės finansinių tikslų pasiekimą.
Vienkartinis priedas už išskirtinius pasiekimus	Atlyginimo dalis, kuri mokama darbuotojui už išskirtinį indėlį, turėjusį reikšmingą įtaką Bendrovės veiklos rezultatams.
Papildoma nauda	Bendro atlygio paketo dalis - papildoma darbuotojo motyvacijos priemonė, nustatoma darbuotojui priklausomai nuo jo pareigybės lygio bei atsižvelgiant į rinkos tendencijas.
Pareigybės lygis	Santykinis vienetas, kuriuo pagal pasirinktą metodiką įvertinta pareigybė, parodantis santykinę pareigybės vertę Bendrovėje.
Pareigybių struktūra	Visos Bendrovės pareigybės, suskirstytos į pareigybių lygius pagal jų svorį / vertę.
Darbuotojų veiklos vertinimas (DVV)	Darbuotojų tikslų ir jų pasiekimo pagal sutartus rodiklius vertinimas, kurio pagrindu priimamas sprendimas dėl kintamos atlyginimo dalies (KAD) ir / arba priedo išmokėjimo darbuotojui, taip pat dėl bazinio atlyginimo (BA) peržiūrėjimo.
Pareigybių vertinimo metodika	Tarptautinėje praktikoje pripažintas ir Lietuvos rinkoje plačiai taikomas metodas pareigybės svoriui / vertei nustatyti.
Bendrovės vadovas	UAB Lietuvos parodų ir kongresų centro „Litexpo“ direktorius.
Aukščiausiojo lygmens vadovas	Direktorius
Pagrindinių veiklų padalinių vadovai	Parodų organizavimo skyriaus vadovas Renginių skyriaus vadovas Pardavimų skyriaus vadovas Rinkodaros skyriaus vadovas
Palaikančių veiklų padalinių vadovai	Personalo vadovas Vyr. finansininkas Aptarnavimo skyriaus vadovas Klientų aptarnavimo grupės vadovas Infrastruktūros aptarnavimo grupės vadovas Įrengimo darbų vadovas
Vyriausieji specialistai	Teisininkas Parodų organizavimo skyriaus projekto vadovas
Vyresnieji specialistai, specialistai	Pirkimų vadybininkas Biuro administratorius Buhalteris Pardavimų vadybininkas Projekto vadovo padėjėjas Renginių skyriaus projekto vadovas Rinkodaros skyriaus projekto vadovas Architektas-projektuotojas IT inžinierius Pardavimų vadybininkas

	Inžinierius
Aptarnaujantys darbuotojai, kvalifikuoti, nekvalifikuoti darbininkai	Renginių administratorius Apsaugos darbuotojas Sandėlio vedėjas-montuotojas Montuotojas
Projekto komanda	Konkrečiam projektui suformuota darbuotojų komanda (pagal Projektų valdymo standartą): - Parodų organizavimo skyriaus projekto vadovas - Projekto vadovo padėjėjas - Rinkodaros projekto vadovas - Pardavimų vadybininkas (plotų) - Pardavimų vadybininkas (stendų) - Architektas-projektuotojas
Renginių skyriaus komanda	Renginių skyriaus projekto vadovas Renginių skyriaus tarptautinių projektų vadovas

4. ATLYGIO SUDEDAMOSIOS DALYS

4.1. Atlyginimas:

- 4.1.1. **Bazinis atlyginimas (BA)** – pareiginis darbo sutartyje nustatytas atlyginimas, mokamas kiekvieną mėnesį.
- 4.1.2. **Kintamoji atlyginimo dalis (KAD)** išmokama kartu su baziniu atlyginimu (BA) kas mėnesį, ketvirtį ar įgyvendinus projektą, atsižvelgiant į darbo kiekį, kokybę ir rezultatus pagal iš anksto sutartus tikslus / pagrindinius veiklos rodiklius.
- 4.1.3. **Priedas (už projektų rezultatus, ketvirtinės, metinės)** - mokamos už sutartų individualių / komandinių rezultatų viršijimą apibrėžtu laikotarpiu / įgyvendinus projektą arba už strateginių tikslų pasiekimą, išmokamos sutartam apskaitiniam laikotarpiui / projektui pasibaigus.
- 4.1.4. **Vienkartinis priedas už išskirtinius pasiekimus** – papildomai prie visų atlyginimo sudedamųjų dalių darbuotojams mokamos išmokos už išskirtinį indėlį, turėjusį reikšmingą įtaką Bendrovės veiklos rezultatams. Išmokos dydis nustatomas kaip procentas nuo darbuotojo bazinio atlyginimo (BA) Bendrovės direktoriaus sprendimu.

4.2. Priedai ir priemokos:

- 4.2.1. LR Darbo kodekse numatytas papildomas apmokėjimas už darbą nukrypstant nuo įprastų darbo sąlygų (viršvalandinis darbas, darbas poilsio ir švenčių dienomis);
- 4.2.2. apmokėjimas už papildomus darbus, jeigu dėl to iš anksto susitariama ir susitarimą patvirtina Bendrovės direktorius.
- 4.3. **Papildomos naudos:**
- 4.3.1. mokymai, kvalifikacijos kėlimas;
- 4.3.2. Bendrovės šventės ir renginiai;
- 4.3.3. nemokamas Bendrovėje vykstančių parodų ir konferencijų lankymas darbo metu;
- 4.3.4. prizai, dovanos už ypatingus nuopelnus;
- 4.3.5. papildomos darbo priemonės (automobilis, mobilusis telefonas);
- 4.3.6. kita.

5. ATLYGINIMŲ SISTEMOS FORMAVIMO PRINCIPAI

5.1. Atlyginimų sistema formuojama pareigybių struktūros pagrindu, suskirstant visas pareigybes į lygius, kurie nustatomi pagal tarptautinėje praktikoje pripažintą ir Lietuvoje plačiai taikomą metodiką. Bendrovės darbuotojų pareigybių lygius tvirtina direktorius.

5.2. Kiekvienam pareigybės lygiui nustatomas bazinio atlyginimo (BA) tikslinis dydis – atlyginimų tyrime dalyvaujančių Lietuvoje veikiančių įmonių bazinio atlyginimo, mokamo konkrečiam pareigybės lygiui, mediana.

5.3. Lygiai apjungia į vieną grupę panašią vertę turinčius darbus / pareigybes, t. y. šių pareigybių darbuotojams yra mokamas bazinis atlyginimas (BA), orientuojantis į tam pareigybės lygiui priskiriamą rinkos medianą.

5.4. Pareigybių lygiai yra grupuojami į šias kategorijas, kurios yra pagrindas piniginio atlygio sudedamųjų dalių ir papildomų naudų diferencijavimui:

HAY lygis	Kategorija	Kategorijai priskiriamos pareigybių grupės
19	A	Aukščiausiojo lygmens vadovas
15-18	B	Pagrindinių veiklų padalinių vadovai
13-14	C	Palaikančių veiklų padalinių vadovai, vyriausieji ir vyresnieji specialistai, specialistai
8-12	D	Aptarnaujantys darbuotojai, kvalifikuoti, nekvalifikuoti darbininkai

5.5. Darbuotojo bazinio atlyginimo (BA) nustatymui ir viso piniginio atlyginimo konkurencingumui rinkoje įvertinti Bendrovė remiasi atlyginimų tyrimų duomenimis, kitais atlyginimų rinkos šaltiniais.

5.6. Naudojantis atlyginimų rinkos / kitų šaltinių duomenimis, taip pat įvertinant konkurencinę aplinką ir darbo rinkos specifiką, Bendrovės atlyginimų sistema peržiūrima kiekvienais metais.

6. BAZINIO ATLYGINIMO NUSTATYMAS IR MOKĖJIMAS

6.1. Kiekvienai pareigybei bazinis atlyginimas (BA) nustatomas tam lygiui nustatyto atlyginimo režio ribose, kuris svyruoja nuo 80 iki 120 proc. pasirinktos pozicijos rinkoje – medianos, kaip apibrėžta šios Atlygio politikos 6.2. punkte.

6.2. Atlyginimo režio plotis („žirklės“) nustato žemiausią ir aukščiausią galimų individualių atlyginimų ribas konkrečioms pareigybėms, esančioms tam tikrame lygyje. Minimali riba (80 proc.) yra galimas mažiausias atlygis už darbą, o maksimali riba (120 proc.) – didžiausias. Atlyginimų „žirklės“ padeda išvengti ženklių permokėjimų to paties lygio pareigybėms ir tokiu būdu padidina vidinio teisingumo laipsnį. Nuokrypis nuo šių ribų galimas tik pagrįstais išimtiniais atvejais.

6.3. Darbuotojo atlyginimas diferencijuojamas jam nustatyto pareigybės lygio nuo 80 iki 120 proc. režio ribose, atsižvelgiant į tai, ar darbuotojas naujas pareigybėje / mokosi / bandomojo laikotarpio metu; ar turi reikalingas žinias ir patirtį bei nuolat vykdo visus reikalavimus / dažnai ar nuolat viršija reikalavimus pareigybei bei rezultatus.

7. KINTAMOSIOS ATLYGINIMO DALIES (KAD) IR PRIEDŲ UŽ PROJEKTUS / KETVIRTINIŲ PRIEDŲ NUSTATYMO PRINCIPAI

7.1. **Kintamoji atlyginimo dalis (KAD)** priklauso nuo darbo kiekio, kokybės bei veiklos rezultatų ir yra mokama projektų komandų nariams - įgyvendinus projektus, renginių skyriaus komandos nariams - už ketvirčio sėkmingus veiklos rezultatus bei atskirus renginius (parodas), maitinimo organizavimo komandos nariams – už mėnesio ir ketvirčio sėkmingus veiklos rezultatus, pagrindinių ir palaikančių veiklų padalinių vadovams bei vyriausiesiems, vyresniesiems specialistams ir specialistams - už ketvirčio rezultatus pagal iš anksto nustatytus / sutartus pagrindinius veiklos rodiklius (angl. KPIs).

7.2. **Priedai už projektus** mokamos projektų komandų nariams – viršijus sutartus konkretaus projekto finansinius tikslus ir įvykdžius individualius tikslus (pagal sutartus individualius pagrindinius veiklos rodiklius - KPIs).

7.3. **Ketvirtiniai priedai** mokamos renginių skyriaus komandos nariams už konkretaus ketvirčio biudžeto viršijimą.

7.4. **Vienartinis priedas** gali būti mokama už ypatingus rezultatus / kai įgyvendinamas neplanuotas, biudžete nenumatytas projektas ir / ar pasiekiami ypatingi rezultatai, o taip pat už

laikinais skiriamas papildomas užduotis. Sprendimą mokėti vienkartinį priedą darbuotojo tiesioginio vadovo teikimu, priima Bendrovės direktorius.

8. METINIAI PRIEDAI

8.1. Metinis priedas mokamas pagrindinių ir palaikančių veiklų padalinių vadovams, vyriausiems specialistams, nedalyvaujantiems projektų, renginių ir maitinimo organizavimo komandose, ir aptarnaujantiems darbuotojams, kvalifikuotiems, nekvalifikuotiems darbininkams.

8.2. Metinio priedo dydis nustatomas kaip koeficientas nuo darbuotojo bazinio atlyginimo (BA) sumos.

8.3. Metinio priedo dydis priklauso nuo pareigybių kategorijos, sutartų metinių asmeninių strateginių tikslų pasiekimo bei Bendrovės veiklos rezultatų.

9. PAPILDOMOS NAUDOS

9.1. Papildomos naudos nustatomos pagal atskiras pareigybių kategorijas.

9.2. Papildomų naudų sąrašas sudaromas vadovaujantis darbo rinkos tendencijomis / atsižvelgiant į atlyginimų rinkos tyrimų duomenis, darbuotojų poreikius ir į Bendrovės finansines galimybes.

9.3. Finansinius resursus darbuotojų papildomų naudų nustatymui tvirtina Valdyba Bendrovės direktoriaus teikimu.

9.4. Papildomų naudų sąrašas pagal darbuotojų kategorijas pateikiamas šios Atlygio politikos 6 priede.

9.5. Papildomų naudų sąrašas ir jų taikymas peržiūrimas vieną kartą per metus kartu su atlyginimų peržiūrėjimu.

10. MATERIALINĖS PAŠALPOS IR KITOS IŠMOKOS SOCIALINĖMS REIKMĖMS

10.1. Bendrovės direktoriaus sprendimu darbuotojui gali būti skiriama iki 500 Eur materialinė pašalpa, kai sunki jo materialinė būklė dėl jo paties ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio) ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra rašytinis prašymas ir pateikti atitinkami tai patvirtinantys dokumentai.

11. ATLYGINIMŲ PERŽIŪRĖJIMO TVARKA

11.1. Atlyginimas peržiūrimas atsižvelgiant į:

- Lietuvos ekonominę situaciją;
- Lietuvoje veikiančių bendrovių atlygimų rinkos tendencijas;
- Bendrovės veiklos rezultatus;
- darbuotojų veiklos vertinimo rezultatus.

11.2. Atlyginimas peržiūrimas vieną kartą per metus arba šiais atvejais:

11.2.1. pasikeitus Bendrovės organizacijos struktūrai ir / arba perkeltant darbuotoją į kitas pareigas;

11.2.2. keičiantis darbuotojo atsakomybėms ir atitinkamai jo pareigybės lygiui arba padidėjus darbo apimtims;

11.2.3. įvertinus darbuotojo veiklos rezultatus, kompetencijos augimą.

12. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12.1. Bendrovė užtikrina, kad Atlygio politika atitiktų LR įstatymų reikalavimus.

12.2. Personalo vadovas užtikrina, jog atlygio nuostatų pasikeitimai būtų įforminti atitinkamais vidiniais Bendrovės aktais (įsakymais, sutartimis, kt.), kontroliuoja jų vykdymą bei informuoja vadovus ir darbuotojus bendrais atlygio už darbą klausimais, užtikrindamas atlygio principų įgyvendinimo skaidrumą.

12.3. Atlygio politikos įgyvendinimui kasmet yra suplanuojamas atitinkamas biudžetas, kurį sudaro, valdo ir kontroliuoja Personalo vadovas.
