



**Akciju sabiedrības “INVL atklātais pensiju fonds”
Personāla un atalgojuma politika**

1. Mērķis un piemērošana

1.1. Akciju sabiedrības “INVL atklātais pensiju fonds” (turpmāk tekstā – Sabiedrība) iekšējās kontroles sistēmas dokumenta “Personāla un atalgojuma politika” (turpmāk tekstā – Politika) mērķis ir nodrošināt atbilstošas Sabiedrības darbinieku atlīdzības politikas ievērošanu, un veicināt Sabiedrības pareizu un efektīvu risku pārvaldību. Tāpat Politika nosaka personāla plānošanas, atlases un pēctecības, Sabiedrības darbinieku apmācības un kvalifikācijas paaugstināšanas pamatnoteikumus Sabiedrībā.

1.2. Sabiedrības valde ir atbildīga par:

1.2.1. Sabiedrības personāla politikas un padomes noteiktajiem atalgojuma politikas pamatprincipiem atbilstošas atalgojuma politikas izstrādi un tai atbilstošu iekšējo normatīvo aktu izstrādi, apstiprināšanu un to īstenošanu;

1.2.2. informācijas atklāšanu saskaņā ar Politikas 10.2.apakšpunktu, Sabiedrības amatpersonu un darbinieku informēšanu par atalgojuma politiku, viņu darbības rezultātu novērtēšanā un atalgojuma mainīgās daļas noteikšanā izmantojamajiem rādītājiem un metodēm;

1.2.3. to, ka atalgojuma politika un iekšējie normatīvie akti atalgojuma noteikšanai, tai skaitā novērtēšanas process un tā rezultāti, ir skaidri, dokumentēti un pieejami darbiniekiem, ciktāl tas nepieciešams viņu funkciju vai darba pienākumu veikšanai vai ciktāl tas attiecas uz konkrēto amatpersonu vai darbinieku.

1.3. Politika izstrādāta saskaņā ar Privāto pensiju fondu likumu, Finanšu un kapitāla tirgus komisijas 2022.gada 8.februāra normatīvajiem noteikumiem Nr.12 „Privāto pensiju fondu pārvaldības sistēmas izveides normatīvie noteikumi” (turpmāk tekstā – Ārējie normatīvie akti).

1.4. Ievērojot savu darbības apjomu, veidu, sarežģītību un specifiku, kā arī Sabiedrības organizatorisko struktūru, Sabiedrībā nav izveidota atalgojuma komiteja.

1.5. Sabiedrības padome ir atbildīga par risku kontroles un darbības atbilstības kontroles funkciju augstākā līmeņa darbinieku atalgojuma tiešu pārraudzību. Sabiedrības padomes atalgojumu nosaka un pārrauga Sabiedrības akcionārs. Padomes locekļus atalgo vienīgi ar atalgojuma nemainīgo daļu.

1.6. Sabiedrības padome ir atbildīga par:

1.6.1. atalgojuma politikas pamatprincipu noteikšanu un atalgojuma politikas apstiprināšanu;

1.6.2. atalgojuma politikas izstrādes un īstenošanas uzraudzību;

1.6.3. pārbaužu veikšanas kārtības noteikšanu attiecībā uz atalgojuma politikas īstenošanas atbilstību apstiprinātajai atalgojuma politikai un tai atbilstošiem iekšējiem un ārējiem normatīvajiem aktiem;

1.6.4. ziņošanas kārtību Sabiedrības padomei par iekšējās kontroles funkciju veiktajām pārbaudēm un iegūtajiem rezultātiem, kā arī par atalgojuma politikas ietekmi uz Sabiedrības vai tās administrēto pensiju plānu riska profilu un risku pārvaldīšanas kvalitāti.

1.7. Par iekšējās kontroles funkciju veiktajām pārbaudēm un iegūtajiem rezultātiem Sabiedrības iekšējais auditors ziņo Sabiedrības padomei pēc pabeigtās iekšējā audita pārbaudes, iesniedzot Sabiedrības padomei izskatīšanai iekšējā audita ziņojumu elektroniski, kuru Sabiedrības padome izskata kārtējā padomes sēdē, piedaloties Sabiedrības iekšējam auditoram. Minēto kārtību nosaka Sabiedrības iekšējās kontroles sistēmas dokuments "Iekšējās revīzijas sistēmas apraksts". Par atalgojuma politikas ietekmi uz Sabiedrības vai tās administrēto pensiju plānu riska profilu un risku pārvaldīšanas kvalitāti Sabiedrības valde ziņo Sabiedrības padomei vienu reizi gadā finanšu gada pārskata ietvaros.

1.8. Lai novērstu iespējamus interešu konfliktus un ievērotu Ārējo normatīvo aktu prasības, Sabiedrības valdes, iekšējā revīzijas dienesta vadītāja, kā arī amatu, kuru atalgojums ir vienāds ar vai lielāks par Sabiedrības valdes locekļu amatu zemāko atalgojuma līmeni, atalgojumu nosaka Sabiedrības padome. Sabiedrības padome uzrauga Sabiedrības atalgojuma politiku un tās piemērošanas principus Sabiedrības gada budžeta apstiprināšanas procesa ietvaros. Papildus vispārējam budžetam, tai tiek iesniegta detalizēta informācija par plānoto atalgojumu Sabiedrības darbiniekiem, kura tiek izskatīta kopā ar pārējiem budžeta jautājumiem. Ja rodas nepieciešamība būtiski mainīt saskaņoto atalgojuma apmēru kalendārā gada ietvaros, Sabiedrības valde to ar Sabiedrības padomes pārstāvjiem saskaņo ar e-pasta vai video zvanu palīdzību.

1.9. Kontroles funkciju veicošo darbinieku atalgojuma struktūra nedrīkst apdraudēt viņu neatkarību un nedrīkst radīt interešu konfliktus ar tiem, kas veic šīs funkcijas. Darbiniekiem, kuri veic kontroles funkcijas, Prēmija nav atkarīga no Sabiedrības darbības rezultātiem, bet tiek piešķirta par kontroles funkcijas nodrošināšanas kvalitāti.

1.10. Veidojot Sabiedrības darbinieku atalgojuma un motivēšanas sistēmu, Sabiedrība ņem vērā ilgtspējas faktorus. Veidojot Sabiedrības darbinieku atalgojuma sistēmu, tiek veicināta tāda Sabiedrības darbinieku profesionālā rīcība, kas ņem vērā vides, sociālos un pārvaldes (ESG) faktorus un uzlabo situāciju vides, sociālo un pārvaldes faktoru jomā gan Sabiedrībā, gan finanšu industrijā kopumā.

10% no Sabiedrības darbinieku atalgojuma sastāda ESG faktoru attīstīšanai (tiešais vadītājs ir atbildīgs par ESG faktoru novērtēšanu), ar mērķi veicināt ilgtspējīgu vērtību radīšanu Sabiedrības darbiniekiem.

2. Vispārīgie noteikumi

2.1. Sabiedrības darbinieku atalgojums tiek noteikts, ņemot vērā atalgojuma tendences darba tirgū, atalgojuma saskaņotību un taisnīgumu, Sabiedrības darbinieka ieguldījumu Sabiedrības attīstībā un mērķu sasniegšanā.

2.2. Sabiedrības darbinieka mēnešalgai jāatbilst viņa kvalifikācijai, kompetencei, darba pieredzei, izglītībai, kā arī nozīmībai un nozīmei Sabiedrības darbībā un attīstībā. Mēnešalgas apmēru var ietekmēt arī darbaspēka pieprasījums un piedāvājums.

2.3. Sabiedrības amatu struktūrā amati ir sadalīti amatu līmeņos pēc to svara, radītās vērtības un darba rakstura. Amata Mēnešalgas daļa ir saistīta ar amata līmeni, kas parāda Sabiedrības darbinieka amata svaru un Sabiedrībā radīto vērtību (pielikums Nr.1), atbilstoši prasībām un darba raksturam, Sabiedrības darbinieka kvalifikācijai un spējām.

2.4. Katram amata līmenim tiek noteikti amata Mēnešalgas daļas diapazoni, t.i. sliekšņi - minimālais un maksimālais, kuru ietvaros Mēnešalgas daļa var mainīties atkarībā no Sabiedrības darbinieka kompetences, pieredzes un personīgās darba aktivitātes, darba kvalitātes, zināšanu pakāpes, citām prasmēm un spējām.

2.5. Sabiedrības valdes priekšsēdētājs izvērtē nepieciešamību pārskatīt atalgojuma diapazonus, ievērojot atalgojuma politikas izmaiņas INV L grupas ietvaros. Lai novērtētu darbiniekam izmaksātās naudas atlīdzības ārējo konkurētspēju, Sabiedrība salīdzina to ar citu finanšu sektorā strādājošo atlīdzību (ievērojot informācijas pieejamību).

2.6. Ja mainās tirgus tendences, atalgojuma diapazoni tiek pārskatīti.

2.7. Individuāla Mēnešalga atsevišķiem viena amata darbiniekiem var būt atšķirīga. Tās lielumā tiek ņemta vērā darbinieka kvalifikācija, pieredze un personīgās darba aktivitātes, darbinieka iepriekšējā nodarbinātība Sabiedrībā vai ar to saistītajos uzņēmumos (meitas uzņēmums, mātes uzņēmums, māsas uzņēmums), citas prasmes un iemaņas, cita veida paaugstināšana amatā un / vai izvēlēta paaugstināšana amatā un motivācijas pasākumi.

2.8. Sabiedrības valdes priekšsēdētājs reizi gadā izvērtē nepieciešamību pārskatīt Darbinieka Mēnešalgu. Pēc Sabiedrības valdes priekšsēdētāja / tiešā vadītāja iniciatīvas var tikt organizēta ikgadējā Sabiedrības darbinieka novērtēšanas intervija.

2.9. Lēmumu par Sabiedrības darbinieka Mēnešalgas noteikšanu vai mainīšanu ierosina tiešais vadītājs un apstiprina Sabiedrības valdes priekšsēdētājs. Darbinieka Mēnešalgas maiņu noformē, attiecīgi grozot ar viņu noslēgto darba līgumu.

2.10. Sabiedrības darbinieka atalgojums sastāv no nemainīgās atalgojuma daļas, ko veido mēneša darba alga (turpmāk tekstā - Mēnešalga), papildus iespējama prēmēšana Politikā noteiktajā kārtībā – atalgojuma mainīgā daļa, un Sabiedrības darbiniekiem, kas neieņem riska profilu ietekmējošos amatus iespējams saņemt piemaksu pie Mēnešalgas (turpmāk tekstā - Piemaksa).

2.11. Sabiedrības darbinieki, kuri ieņem amatus, kuru profesionālā darbība un / vai pieņemtie lēmumi var būtiski ietekmēt Sabiedrības uzņemtā riska veidu un apmēru, t.i. riska profilu ietekmējošie amati (turpmāk tekstā – Riska amati). Sabiedrībā ir sekojoši Riska amati:

2.11.1. Sabiedrības padome (Sabiedrības padomes priekšsēdētājs un Sabiedrības padomes locekļi);

2.11.2. Sabiedrības valde (Sabiedrības valdes priekšsēdētājs un Sabiedrības valdes locekļi, CEO);

2.11.3. Sabiedrības iekšējais auditors;

2.11.4. Sabiedrības Investīciju komitejas locekļi.

Riska amati Sabiedrībā var tikt noteikti gan pēc amata, t.i., Riska amati, gan pēc amata pienākumiem / funkcijām, to apstiprinot ar Sabiedrības valdes lēmumu.

2.12. Mēnešalgu un tās apmēru nosaka darbinieku darba līgumos un izmaksā normatīvajos aktos un darba līgumā noteiktajā kārtībā.

2.13. Sabiedrība attiecībā uz tiem Sabiedrības darbiniekiem, kuri ieņem Riska amatus, nodrošina atalgojuma politiku un praksi, ievērojot Ārējos normatīvos aktus, kas atbilst piesardzīgai un efektīvai risku pārvaldīšanai un veicina to, kā arī nodrošina tādu atalgojuma politiku un praksi, kas ierobežo risku uzņemšanos virs noteiktā pieļaujamā risku uzņemšanās līmeņa.

2.14. Politikā noteiktajos gadījumos un kārtībā papildus Mēnešalgai visiem Sabiedrības darbiniekiem var tikt piemērots stimuls - prēmija (turpmāk tekstā - Prēmija), kas tiek piešķirta, pamatojoties uz Sabiedrības darbinieka sniegumu. Lai īstenotu Sabiedrībai piemērojamās uzraudzības prasības, Sabiedrība piemēro tādas pašas prasības un ierobežojumus Prēmijai (tostarp saglabājot attiecīgās Mēnešalgas un Prēmijas proporcijas), kā noteikts Ārējos normatīvajos aktos.

2.15. Prēmijas tiek piešķirtas un izmaksātas pēc Sabiedrības iniciatīvas kā līdzeklis Sabiedrības darbinieku iedrošināšanai un motivēšanai, lai mudinātu Sabiedrības darbiniekus uzlabot savu sniegumu, lai izteiktu atzinību par labi padarītu darbu. Lēmumu par Prēmiju izmaksāšanu vai nemaksāšanu Sabiedrība pieņem pēc saviem ieskatiem. Šī punkta noteikumi nav piemērojami, ja darba līgums vai cits rakstisks līgums, kas noslēgts ar Sabiedrības darbinieku, tieši paredz citus līgumus par prēmiju izmaksu un / vai paredz, ka darbiniekam tiek izmaksātas prēmijas kā atlīdzība par darbinieka darbu saskaņā ar darba līgumu.

2.16. Turklāt Sabiedrība var veikt papildpensijas iemaksas 3.līmeņa pensiju plānos (turpmāk - Pensiju iemaksas) Sabiedrības darbinieku labā. Pensiju iemaksas var būt divu veidu:

2.16.1. tās tiek veiktas kā alternatīvs stimuls Prēmijai (vai tās daļai); vai

2.16.2. tās tiek maksātas saskaņā ar vispārējo Pensiju iemaksu veikšanas kārtību.

2.17. Tāpat Sabiedrības darbiniekiem var tikt nodrošināti pabalsti ar finansiālu vērtību, bet kas nav saistīti ar skaidras naudas maksājumiem, t.i. nemonetāri labumi (kompensācija par

apmācībām vai apmācības maksas daļas kompensācija, papildus atvaļinājuma dienas, veselības un / vai dzīvības apdrošināšana, dalība konferencēs utt.). Netiešo finansiālo labumu veids tiek izvēlēts, ņemot vērā Sabiedrības finansiālo stāvokli un stratēģiju, kā arī godīguma un pārredzamības principus.

2.18. Sabiedrība piemēro dzimumneitrālus darba samaksas un atalgojuma noteikumus darbiniekiem vienlīdzīgai attieksmei pret personālu neatkarīgi no dzimuma.

3. Mēnešalga

3.1. Mēnešalga ir alga, ar kuru Sabiedrības darbinieks saņem atlīdzību par darba līgumā noteikto darbu veikšanu un nav atkarīga no darbinieka darba rezultātiem.

3.2. Parasti Sabiedrības darbinieka Mēnešalga tiek pārskatīta reizi gadā.

3.3. Gadījumos, kad Sabiedrības darbiniekam ir tiesības saņemt Prēmiju papildus Mēnešalgai, pēdējo nosaka tā, lai nodrošinātu atbilstošu Mēnešalgas un Prēmijas daļu proporciju. Sabiedrība nodrošina, ka Mēnešalga ir pietiekami liela, lai Sabiedrība varētu noteikt elastīgu atalgojuma politiku attiecībā uz prēmēšanu.

4. Atlīdzība izvēlēto struktūru dalībniekiem

4.1. Sabiedrības valdes locekļi, kuriem nav darba līgumu, var saņemt Prēmijas vai atlīdzību saskaņā ar pilnvarojuma līgumiem.

4.2. Investīciju komitejas locekļi, kuriem nav noslēgti darba līgumi ar Sabiedrību, var saņemt fiksētu atlīdzību saskaņā ar pilnvarojuma līgumiem.

5. Prēmijas piešķiršana

5.1. Lai stimulētu Sabiedrības darbiniekus Sabiedrības izvirzīto mērķu sasniegšanai, veidotu darba vidi, kas sekmē Sabiedrības darbiniekiem nozīmīgu dzīves vajadzību apmierināšanu, Sabiedrībā var tikt organizēta monetārā un nemonetārā motivēšanas un prēmēšanas sistēma, īstenojot monetāro vai nemonetāro prēmēšanu reizi gadā, izvērtējot katra Sabiedrības darbinieka ieguldījumu Sabiedrības attīstībā un mērķu sasniegšanā.

5.2. Prēmijas var saņemt visi Sabiedrības darbinieki. Par Prēmijas piešķiršanas nosacījumiem Sabiedrības valdes priekšsēdētājs / tiešais vadītājs informē darbinieku. Prēmijas dažādās struktūrvienībās un pozīcijās var atšķirties.

5.3. Sabiedrība reizi gadā saviem darbiniekiem, neatkarīgi no tā vai Sabiedrības darbinieka amats ir vai nav uzskatāms par Riska amatu, ņemot vērā Sabiedrības darbības rezultātus un Politikā noteiktos principus, var izmaksāt Prēmiju monetārā formā. Ja darbinieka, kura amats ir uzskatāms par Riska amatu atalgojuma mainīgā daļa - Prēmija kalendārā gada ietvaros sastāda no 69% līdz 99% no attiecīgā Sabiedrības darbinieka gada Mēnešalgas, izmaksājot

Prēmiju Sabiedrība piemēro Politikas 6.1.apakšpunkta kārtību. Prēmija kalendārā gada ietvaros nevar pārsniegt 100% no attiecīgā Sabiedrības darbinieka gada Mēnešalgas.

5.4. Prēmijas parasti tiek piešķirtas Sabiedrības papildatlīdzības fonda ietvaros. Lēmumu par Sabiedrības darbiniekiem piešķirto Prēmiju kopsummu attiecīgajā kalendārajā gadā pieņem Sabiedrības valde.

Tiek uzskatīts, ka Sabiedrības valde ir pieņēmusi lēmumu par Prēmiju izmaksu un Prēmiju kopējo summu, ja tā ir nolēmusi iesniegt Sabiedrības gada finanšu pārskatu kopumu Sabiedrības vienīgajam akcionāram apstiprināšanai. Prēmijas, ieskaitot to atlikto daļu, var piešķirt un / vai izmaksāt Sabiedrības darbiniekiem tikai tad, ja Sabiedrības finansiālais stāvoklis ir stabils un ilgtspējīgs. Visos gadījumos aprēķinātais Prēmiju fonds nedrīkst pasliktināt Sabiedrības finansiālo stāvokli.

5.5. Ja Sabiedrības finanšu darbības rezultāti attiecīgajā gadā ir negatīvi vai Sabiedrība nerasniedz noteiktos darbības mērķus, Sabiedrības valdei ir tiesības pieņemt lēmumu nemaksāt Prēmiju vai tā daļu.

5.6. Prēmija tiek piešķirta Sabiedrības darbiniekam, un tās konkrēto summu nosaka ar Sabiedrības valdes priekšsēdētāja rīkojumu, izņemot Sabiedrības valdi un iekšējo revidentu, kā arī amatiem, kuru atalgojums ir vienāds ar vai lielāks par Sabiedrības valdes locekļu amatu saimes zemāko atalgojuma līmeni, kuriem Prēmiju nosaka Sabiedrības padome.

5.7. Prēmijas apmērs tiek noteikts, ņemot vērā šādus principus:

5.7.1. tiek vērtēta Sabiedrības darbības gada mērķu izpilde. Šajā gadījumā tiek ņemta vērā Sabiedrības budžeta izpilde un / vai citi Sabiedrības darbības gada mērķi, kurus uzrāda un / vai apstiprina Sabiedrības valde kopā ar Sabiedrības gada budžetu;

5.7.2. Sabiedrības struktūrvienības, kurā ietilpst Sabiedrības darbinieks, darbības rezultāti un mērķu izpilde;

5.7.3. darba līgumā un / vai citā līgumā noteikto Sabiedrības darbinieka individuālo plānu un uzdevumu izpilde. Sabiedrības darbinieka individuālā darbības plāna sastādīšana un atsevišķa Sabiedrības darbinieka individuālo darbību izvērtēšana. Jāņem vērā arī nefinansiālie un uzvedības ("mīkstie") kritēriji, piemēram, orientācija un rezultātu, sadarbība ar kolēģiem un citām struktūrvienībām, iniciatīva, spēja pielāgoties pārmaiņām, Sabiedrības iekšējo noteikumu un procedūru ievērošana, komunikācija ar klientiem un investoriem, profesionālā attīstība, citi kritēriji, kurus noteicis Sabiedrības valdes priekšsēdētājs / tiešais vadītājs utt.

5.8. Izvērtējot darbinieka gada darbības mērķu izpildi, jānovērtē šādi kvalitatīvie kritēriji:

5.8.1. klientiem sniegto pakalpojumu kvalitāte (klientu sūdzību neesamība par pakalpojumu, klientiem sniegtās informācijas pilnīgums utt.). Šis kritērijs tiek noteikts un novērtēts tikai tiem Sabiedrības darbiniekiem, kuri strādā tieši ar klientiem;

5.8.2. Uzņēmuma iekšējās kontroles sistēmas dokumentu pārkāpumi, kas radušies darbinieka vainas dēļ, sistemātiski un būtiski;

5.8.3. uzraudzības iestāžu sniegto ieteikumu un / vai piemēroto sankciju skaits un nozīme un / vai konstatētie darbības trūkumi, kas saistīti ar (ne)veiktajām darbinieka funkcijām;

5.8.4. komentāri un / vai rakstiski komentāri, ko sniegušas uzņēmuma iekšējās kontroles (atbilstības, iekšējā audita) struktūras;

5.8.5. citi darbinieka un tiešā vadītāja / Sabiedrības valdes priekšsēdētāja apspriestie un noteiktie kritēriji.

5.9. Ja darbinieka darbība neatbilst Politikas 5.8.1.-5.8.5.punktā noteiktajiem kritērijiem, atkarībā no neatbilstību skaita, sistemātiskuma un / vai nozīmīguma var pieņemt lēmumu samazināt vai neizmaksāt Prēmiju darbiniekam. Novērtējumu veic un lēmumu pieņem Sabiedrības valdes priekšsēdētājs sadarbībā ar Sabiedrības darbinieka tiešo vadītāju.

5.10. Ieteicams, lai darbinieku uzvedības (“mīkstie”) kritēriji veidotu 10 procentus no darbinieka kopējiem gada mērķiem, bet struktūrvienību vadītājiem – 15 procentus.

5.11. Sabiedrības valdes priekšsēdētājs var piešķirt īpašas prēmijas darbiniekiem par īpaši neatliekam un kvalitatīvu svarīgu darbu veikšanu, dalību Sabiedrībai nozīmīgos projektos, kā arī Sabiedrības darbinieka nozīmīgos svētkos vai jubilejās, lai veicinātu darbiniekus un viņu lojalitāti pret Sabiedrību.

5.12. Sabiedrība, izmaksājot darbiniekiem prēmijas vai citus labumus, nodrošina, ka to izmaksa nav saistīta ar konkrēta finanšu instrumenta pārdošanu. Sabiedrības stimulēšanas sistēma nodrošina, ka darbinieki strādā Sabiedrības klienta interesēs.

5.13. Sabiedrībai ir tiesības apturēt Prēmijas izmaksu, samazināt piešķirtās Prēmijas daļu vai nemaksāt Prēmiju, ja Sabiedrības darbinieks pārkāpj darba līgumā, darba kārtības noteikumus, citos iekšējās kontroles sistēmas dokumentos noteiktos pienākumus vai Ārējos normatīvos aktus.

5.14. Sabiedrības valde nodrošina Riska amatu informēšanu par to darbības rezultātu novērtēšanā un atalgojuma mainīgās daļas noteikšanā izmantojamajiem rādītājiem un metodēm, kā arī nodrošina, ka novērtēšanas process un tā rezultāti, ir dokumentēti un iekšēji pieejami, ja tas nepieciešams funkciju vai darba pienākumu veikšanai vai tie attiecas uz konkrēto amatpersonu vai darbinieku.

6. Prēmijas maksājums

6.1. Darbiniekam, kura amats ir uzskatāms par Riska amatu Atalgojuma mainīgā daļa - Prēmija, kas aprēķināta un apstiprināta Politikā noteiktajā kārtībā, tiek izmaksāta saskaņā ar šādiem maksāšanas noteikumiem:

6.1.1. 60 procenti Prēmijas tiek izmaksātas vienā maksājumā saskaņā ar kārtību un termiņiem, kas noteikti Sabiedrības valdes lēmumā;

6.1.2. Atlikušie 40 procenti - daļa Prēmijas tiek izmaksāta Sabiedrības darbiniekam proporcionāli trīs gadu laikā, t. i. Prēmijas atliktā daļa ir jāsadala proporcionāli visā atlikšanas periodā, sākot ne agrāk kā 1 gadu pēc Sabiedrības darbinieka darba novērtējuma beigām, un jāmaksā katru gadu, samaksājot par šo gadu aprēķināto Prēmijas proporcionālo daļu. Atsevišķos gadījumos Sabiedrībai ir tiesības lemt par garāku atlikšanas periodu, kas parasti nepārsniedz 5 gadus, ņemot vērā Sabiedrības biznesa ciklu un / vai attiecīgo kolektīvo ieguldījumu;

6.1.3. Politikas 6.1.2.punktā paredzētais atlikšanas periods netiek piemērots, ja Sabiedrības darbiniekam piešķirtā ikgadējā Prēmija ir līdz 69% no gada mēnešalgas. Šajā gadījumā visa Prēmija tiek izmaksāta vienā maksājumā. Tāpat atlikšanas periods netiek piemērots, ja tiek izmantots alternatīvais stimuls (piem., Opcija).

6.2. Darbiniekiem, kuru amats nav uzskatāms par Riska amatu, Prēmija tiek izmaksāta pēc apstiprinātajiem gada rezultātiem, parasti aprīlī (ja vien alternatīvo stimulu (piem., Opciju) noteikumos nav noteikts citādi) vai citā saprātīgā termiņā, ja ir pamatots iemesls Prēmiju izmaksāt. Atsevišķos gadījumos daļu Prēmijas var izmaksāt katru mēnesi vai ceturksni, bet daļu var atlikt līdz gada beigām un izmaksāt tikai tad, ja ir apstiprināti gada auditēti finanšu rezultāti (ja vien alternatīvo stimulu (piem., Opciju) noteikumos nav noteikts citādi).

6.3. Politikas nodaļā "Prēmijas maksājums" noteiktie principi tiek piemēroti neatkarīgi no stimulēšanas veida, t.i. gan izmaksājot Prēmiju naudā, gan nodrošinot Opcijas vai pensiju iemaksas vai citus stimulus.

6.4. Ja darbinieka darba attiecības ar Sabiedrību sākās datumā, kas nesakrīt ar kalendārā gada sākumu, Prēmiju aprēķina proporcionāli nostrādātajam periodam.

6.5. Sabiedrība nepieprasa Prēmijas obligātu izmaksu finanšu instrumentos, saskaņā ar proporcionalitātes principu, tostarp izvērtējot:

6.5.1. Politikas 1.3.punkta noteikumus;

6.5.2. to, ka Sabiedrības līdzekļu pārvaldnieka pārvaldīto koordinēto kolektīvo ieguldījumu uzņēmumu vai alternatīvo kolektīvo ieguldījumu uzņēmumu aktīvi veido mazāk nekā 50% no visiem Sabiedrības pārvaldītiem aktīviem;

6.5.3. to, ka maksājums ar finanšu instrumentiem ir piemērots mērķim, ir jāierobežo tiesības tos pārskaitīt, bet šādas prasības īstenošanu apgrūtina beztermiņa kolektīva dibināšanas dokumentu nosacījumi pārvaldītie ieguldījumu uzņēmumi un pensiju fondi;

6.5.4. Sabiedrība uzskata, ka tos pašus mērķus var sasniegt ar citiem Politikā paredzētajiem pasākumiem (atlikšanas perioda piemērošana, *ex ante* un *ex post* riska korekcija utt.).

6.6. Pārtraucot darba attiecības, neatkarīgi no darba attiecību izbeigšanas iemesla, piešķirtā Prēmijas atliktā daļa Sabiedrības darbiniekam vairs netiek izmaksāta.

6.7. Sabiedrības valdei ir tiesības pieprasīt, lai Sabiedrības darbinieks atmaksā visu viņam izmaksāto Prēmiju vai tās daļu, ja vēlāk izrādās, ka Prēmija tika izmaksāta, Sabiedrības darbiniekam krāpjoties, vai ir pieļauta grāmatvedības kļūda.

7. Piemaksas piešķiršana

7.1. Sabiedrības darbiniekiem, kas neieņem Riska amatu kopīgais atalgojums var veidoties no Mēnešalgas un Piemaksas un arī Prēmijas. Piemaksa var tikt piešķirta par mēneša darba plāna izpildes rezultātiem.

7.2. Par Piemaksas izmaksu lemj Sabiedrības valdes priekšsēdētājs pēc struktūrvienības vadītāja ierosinājuma. Piemaksas konkrēto summu nosaka ar Sabiedrības valdes priekšsēdētāja rīkojumu.

7.3. Piemaksas apmērs tiek noteikts, ņemot vērā šādus principus:

7.3.1. tiek vērtēta Sabiedrības darbinieka mēneša darbības plāna izpilde;

7.3.2. Sabiedrības struktūrvienības, kurā ietilpst Sabiedrības darbinieks, darbības rezultāti un mērķu izpilde;

7.3.3. darba līgumā un / vai citā līgumā un / vai Sabiedrības budžetā / darbības plānā noteikto Sabiedrības darbinieka individuālo plānu un uzdevumu izpilde. Sabiedrības darbinieka individuālā darbības plāna sastādīšana un atsevišķa Sabiedrības darbinieka individuālo darbību izvērtēšana. Jāņem vērā arī nefinansiālie un uzvedības (“mīkstie”) kritēriji, piemēram, orientācija uz rezultātu, sadarbība ar kolēģiem un citām struktūrvienībām, iniciatīva, spēja pielāgoties pārmaiņām, Sabiedrības iekšējo noteikumu un procedūru ievērošana, komunikācija ar klientiem un investoriem, profesionālā attīstība, citi kritēriji, kurus noteicis Sabiedrības valdes priekšsēdētājs / tiešais vadītājs utt.

8. Iespēju politika

8.1. Opcijas – tiesības nākotnē (ne agrāk kā pēc 3 gadiem) iegādāties AB “Invalida INVL” parastās vārda akcijas par iepriekš noteiktu akciju cenu.

8.2. Ja Sabiedrība nodrošina šādu iespēju, Sabiedrības darbiniekam var tikt piešķirts cits stimuls Prēmijas vietā (pilnībā vai daļēji), tiek nodrošināts vēl viens stimuls – Opcija. Par tiesībām izmantot šajā punktā paredzēto iespēju darbinieki tiek informēti sanāksmju vai citu Sabiedrībai kopīgu saziņas līdzekļu laikā.

8.3. Opciju iegūšana (opciju līgumu slēgšana) tiek veikta ar Sabiedrības akcionāra lēmumu apstiprinātajos darbinieku akciju piešķiršanas noteikumos noteiktajā kārtībā.

8.4. Kas attiecas uz AB "Invalida INVL" opcijām, maksājums proporcionāli tiek veikts, sadalot akcijas, t.i., piešķirot vai iegūstot tiesības iegūt attiecīgās akciju summas ar dažādiem noteikumiem, saskaņā ar opciju līgumos noteikto kārtību un nosacījumiem.

9. Pensiju iemaksu politika

9.1. Sabiedrība var veikt pensiju uzkrāšanas iemaksas Sabiedrības administrētajā pensiju plānā par labu darbiniekiem. Šo pensiju iemaksu veikšana tiek piešķirta un veikta kā papildu līdzeklis darbinieku motivēšanai un iedrošināšanai, vienlaikus veicinot brīvprātīgu pensiju uzkrāšanu. Pensiju iemaksas netiek maksātas kā atlīdzība par darbu un netiek uzskatītas par darba samaksas daļu. Pensiju iemaksa:

9.1.1. tiek piešķirtas saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kārtību;

9.1.2. ja Sabiedrība nodrošina šādu iespēju, tā tiek piešķirta pēc darbinieka izvēles Mēnešalgas palielinājuma vietā, ja starp pusēm darba līgumā nav noteikta vienošanās;

9.1.3. ja Sabiedrība nodrošina šādu iespēju, tā tiek piešķirta pēc darbinieka izvēles kā alternatīvs stimuls Prēmijas vietā (pilnībā vai daļēji), ja par to puses vēl nav vienojušās darba līgumā.

9.2. Politikas 9.1.punktā minētais līgums cita starpā paredz, ka:

9.2.1. Sabiedrībai ir tiesības apturēt un / vai pārtraukt iemaksu samaksu, ja darbinieks nepilda saistības;

9.2.2. darbinieks apņemas atlīdzināt Sabiedrībai visus iespējamus zaudējumus (ieskaitot negatīvās nodokļu sekas), kas radušies darbinieka saistību neievērošanas dēļ.

Darbinieki par tiesībām izmantot augstākminētās iespējas un nosacījumiem tiek informēti sapulču laikā vai izmantojot citus Sabiedrībā ierastos saziņas līdzekļus.

10. Informācijas atklāšana

10.1. Sabiedrības padome regulāri, bet ne retāk kā reizi trijos gados pārskata un aktualizē atalgojuma politikas pamatprincipus, lai nodrošinātu to atbilstību Sabiedrības darbības plānam un pārmaiņām ārējos faktoros, tai skaitā ārējos darbību regulējošajos normatīvajos aktos. Atalgojuma politikas pamatprincipi tiek pārskatīti nekavējoties, piemēram, attiecīgi samazinot atalgojuma mainīgo daļu vai nepiešķirot to, vai paredzot atlikt lielāku tās daļu uz ilgāku laiku, ja Sabiedrības darbības procesā ir konstatēti riski finanšu stabilitātei nākotnē.

10.2. Sabiedrība ne retāk kā reizi gadā atklāj atjaunotu informāciju par īstenoto atalgojuma politiku, tās pamatprincipiem un praksi attiecībā uz riska profilu ietekmējošiem amatiem, publicējot to tīmekļvietnē. Saturs atbilst Ārējo normatīvo aktu prasībām. Minētā informācija ietver atalgojuma politikas mērķus un tās pamatprincipu aprakstu, informāciju par riska profilu ietekmējošiem amatiem, kā arī kritērijiem to noteikšanai.

10.3. Informāciju par pārskata periodā īstenoto atalgojuma politiku un praksi sabiedrība atklāj vienlaikus ar gada pārskata vai konsolidētā gada pārskata publiskošanu par šo pašu pārskata periodu.

11. Personāla plānošana un atlase

11.1. Personāla plānošanas un atlases mērķis ir nodrošināt Sabiedrību ar profesionāliem, Sabiedrībai lojāliem Darbiniekiem, ievērojot amata vietas kompetences (dažādiem amatiem nepieciešamās iemaņas) prasības, kas atspoguļotas amata aprakstā, kandidāta personiskās īpašības un spēju iekļauties Sabiedrībā.

11.2. Personāla plānošana un atlase ir valdes tiešais pienākums, tā tiek veikta, ņemot vērā Sabiedrības finanšu darbības rezultātus, attīstības stratēģiju un attīstības plānus, esošo darbinieku darba pieredzi, izglītību, veicamo pienākumu izpildes kvalitāti, darba tīrību un īpatnības.

11.3. Sabiedrības personāla stratēģiskā plānošana notiek vienu reizi gadā, plānojot budžetu, un to precizē reizi ceturksnī.

11.4. Personāla atlases process tiek organizēts objektīvi, ņemot vērā katrai konkrētajai amata vietai nepieciešamo zināšanu, prasmju un pieredzes kopumu.

11.5. Personāla atlase tiek veikta, ja iespējams, vakantās amata vietas aizpildot ar esošajiem Sabiedrības darbiniekiem.

11.6. Nosakot nepieciešamo kompetenču prasību kopumu veiksmīgai konkrētā amata uzdevumu izpildei, attiecīgās Sabiedrības struktūrvienības vadītājs sadarbībā ar atbildīgo valdes locekli izstrādā prasības konkursa pretendentiem, pamatojoties uz amata aprakstu un Sabiedrības Organizatorisko struktūru. Sabiedrība personāla atlasē ievēro vienlīdzīgu attieksmi neatkarīgi no dzimuma.

11.7. Pēc prasību konkursa pretendentiem izstrādes, Ārējā konkursa gadījumā tiek sagatavots un publicēts darba sludinājums.

11.8. Sabiedrības valde / Sabiedrības valdes deleģēts darbinieks / Sabiedrības struktūrvienības darbinieks veic kandidātu iesniegto dokumentu (pieteikumu un CV) apkopošanu, izskatīšanu un analīzi, izvērtējot kandidāta uzrādītās / sniegtās informācijas atbilstību amata aprakstā un Sabiedrības Organizatoriskajā struktūrā noteikto kompetenču prasību kopumam.

11.9. Pēc Politikas 11.8.punktā noteiktās iesniegto dokumentu izvērtēšanas tiek organizēta:

11.9.1. kandidātu uzaicināšana uz intervijām;

11.9.2. atlases process, kas notiek saskaņā ar Darba likumu;

11.9.3. kandidātu testēšana ar intelekta, personības, situāciju un lomu spēļu vai profesionālo testu palīdzību.

11.10. Lēmumu par konkrētā kandidāta atbilstību vakantajai amata vietai pieņem Sabiedrības atbildīgais valdes loceklis sadarbībā ar attiecīgās struktūrvienības vadītāju, izanalizējot un apkopojot atlases procesā iegūtos rezultātus.

11.11. Pēc lēmuma pieņemšanas Sabiedrības atbildīgais valdes loceklis vienojas ar konkursa uzvarētāju par darba līguma nosacījumiem un darba attiecību uzsākšanas laiku.

12. Darbinieku apmācība un kvalifikācijas paaugstināšana

12.1. Sabiedrības darbinieku apmācība tiek veikta, lai padziļinātu Sabiedrības darbinieku zināšanas, kompetences un spējas, atbilstoši Sabiedrības attīstības stratēģijai, ievērojot apmācāmo Sabiedrības darbinieku kvalifikācijas specifiku un pēctecību.

12.2. Apmācību priekšmets ir Sabiedrības darbinieku profesionālo darba pienākumu veikšanai nepieciešamās zināšanas un prasmes, kas neietver vispārējo akadēmisko izglītību.

12.3. Sabiedrības darbinieks var tikt nosūtīts uz apmācību:

12.3.1. kvalifikācijas paaugstināšanai;

12.3.2. saņemot paaugstinājumu amatā vai pārejot strādāt citā amatā.

12.4. Sabiedrības darbiniekiem ir pienākums pastāvīgi pilnveidot savas zināšanas un profesionālās iemaņas, lai tās būtu atbilstošas profesionālo darba pienākumu veikšanai.

12.5. Ņemot vērā aktuālos uzdevumus vai izmaiņas Sabiedrības darbībā, reglamentējošajos dokumentos, valde ir tiesīga izvirzīt Sabiedrības darbiniekiem jautājumus un uzdevumus, kuri viņiem patstāvīgi jāizstudē vai jāapgūst, nosakot atbilstošu termiņu.

12.6. Sabiedrības darbinieks pēc savas iniciatīvas var mācīties dažādās mācību iestādēs, apmeklēt profesionālās pilnveidošanās kursus, konferences, studēt speciālo literatūru un normatīvos aktus u.tml.

12.7. Visa veida patstāvīgā zināšanu papildināšana, izņemot 11.5.punktā minēto, notiek ārpus Sabiedrības darbiniekiem noteiktā darba laika.

13. Nobeiguma noteikumi

13.1. Politikā noteiktais nedod nevienam Sabiedrības darbiniekam tiesības pieprasīt Prēmijas samaksu, kamēr nav pieņemts Sabiedrības valdes lēmums par Prēmijas piešķiršanu.

13.2. Politikā noteikto jautājumu sīkākai reglamentācijai Sabiedrība var izstrādāt attiecīgas procedūras un citus iekšējās kontroles sistēmas dokumentus, kuru noteikumi nav pretrunā ar Politiku.

13.3. Politiku un būtiskus grozījumus tajā apstiprina Sabiedrības padome.

13.4. Sabiedrības valde ir atbildīga par Politikas īstenošanu Sabiedrībā.

14. Pielikumi

Pielikums Nr.1 – Amatu līmeņi

Pielikums Nr.2 - Ilgtspējīgas vērtības radīšana darba vietā

Amatu līmeņi

Amatu līmeņi	Amatī	Amata algas diapazons (bruto alga mēnesī, eur)
1.līmenis. Augstākais un vidējais līmenis	Padomes priekšsēdētājs, padomes loceklis, valdes priekšsēdētājs, valdes loceklis, struktūrvienību vadītāji, galvenais grāmatvedis	--
2.līmenis. Eksperti	Iekšējais revidents, Investīciju komitejas vadītājs, Investīciju komitejas loceklis	--
3.līmenis. Speciālisti	Pārdošanas un klientu apkalpošanas speciālists	--

Ilgtspējīgas vērtības radīšana darba vietā

Ievērojot Politikas 1.10.apakšpunktā noteikto, lai saņemtu 10% no atalgojuma, kas ir kā maksa par vides, sociālos un pārvaldes (ESG) faktoru attīstīšanu, Sabiedrības darbiniekiem un amatpersonām jāīsteno sekojoši un jānodrošina sekojošais:

1. ir jāsamazina komandējumu skaits.
Ir jāpiedalās sapulcēs, sanāksmēs attālināta darba režīmā, izmantojot telefonkonferenci. Došanās komandējumā notiek tikai izņēmuma kārtā un tikai saskaņojot to ar atbildīgo valdes locekli.
2. Sabiedrības telpu uzkopšana jāveic bez ķīmiskām vielām.
Ir jāizvēlas tīrīšanas līdzekļi ar zemu emisiju līmeni. Jāizvairās no ķīmiju saturošiem tīrīšanas līdzekļiem un šķīdinātājiem. Jāizmanto atkārtoti lietojamus palīgmateriālus, lai notīrītu grīdas, virsmas, un jāizmanto putekļusūcējs ar HEPA filtriem, lai uzlabotu putekļu kontroli un gaisa kvalitāti.
3. jāsamazina papīra izmantošana.
Sabiedrības darbiniekiem / amatpersonām jādrukā mazāk, saglabājot dokumentus / informāciju uz servera. Nepieciešamības gadījumā dokumentu jācenšas drukāt lapai no abām pusēm.
4. jānodrošina energoefektivitāte.
Jālieto energoefektīvas preces.
5. jālieto uzpildāmi toneri.
Jāveic atkārtota toneru uzpilde, tādējādi samazinot izlietoto tonera vienību daudzumu.
6. jāsavāc atkritumi.
Sabiedrības darbiniekiem / amatpersonām jāsavāc nevajadzīgās elektropreces, tostarp mobilie tālruņi, datori, printeri, akumulatori, tintes kasetes un kabeļi, kuri jānodod speciāli tam paredzētā vietā, lai ilgtspējīgi apstrādātu savāktos atkritumus. Sabiedrības vadībai jāļauj darbiniekiem ņemt nevajadzīgas elektropreces un mēbeles mājās, tādējādi nodrošinot, ka tiks turpināta to izmantošana.
7. jāveic kancelejas un citu biroja preču centralizēta pasūtīšana.
Sabiedrības vadībai jāveicina un jānodrošina, ka tiek centralizēti piegādes pasūtījumi, tādējādi samazinot sūtījumu skaitu. Tas jā dara atbildīgi un mērķtiecīgi, pasūtot vairākas lietas vienā un tajā pašā vietā, vienlaikus izvēloties piegādi bez steigas. Ātra piegāde nozīmē, ka vairāk kravas automašīnu aizsprosto ceļus pilsētā, kas palielina satiksmi un piesārņojumu.
8. jānodrošina digitālie rēķini.
Sabiedrības darbiniekiem maksimāli jācenšas atteikties no papīra rēķiniem un jāpāriet uz digitālajiem rēķiniem.
9. jāizmanto dzīvie augi birojā.
Sabiedrības vadībai ar dzīvo augu palīdzību jāatgādina darbiniekiem par vides nozīmi, tāpat augi var arī palīdzēt attīrīt gaisu.

10. jālieto tāfele.
Jāsamazina piezīmju bloku izmantošana, tā vietā jāizmanto atkārtoti lietojamu, dzēšamu tāfeli.
11. jāiesaista darbinieki.
Sabiedrības vadībai jālūdz saviem darbiniekiem izdomāt papildu veidus, kā atbalstīt Sabiedrības ilgtspējības mērķus.
12. jātaupa elektroenerģija un vecās ierīces / elektropreces jānomaina pret jaunām.
Jāizmanto kafijas automāti ar automātisku izslēgšanos.
13. jāizmanto atkārtoti lietojamie dvieļi.
jānomaina papīra dvieļi pret atkārtoti lietojamām mazgāšanas drānām un žāvējamiem dvieļiem.
14. jāatsakās no vienreizlietojamiem traukiem - jālikvidē plastmasas atkritumus.
Sabiedrības vadībai jānodrošina virtuve ar tīstiem, atkārtoti lietojamiem traukiem.
15. jāpērk garšvielas vairumā.
Sabiedrības vadībai jānodrošina, ka netiek lietotas atsevišķi iesaiņotas cukura paciņas, jāaizstāj tās ar parasta izmēra iepakojumiem. Jāiegādājas tos vairumā, tādējādi samazinot piegādi un iepakojumu.
16. jāsamazina plastmasas maisiņu izmantošana.
Sabiedrības vadībai jāmudina darbiniekus tos izmantot atkārtoti vai neizmantot vispār.
17. jānodrošina ūdens efektīva lietošana.
Sabiedrības vadībai jānodrošina zemas plūsmas jaucējkrānu lietošana.

Papildus augstāk minētajam, Sabiedrības līdzekļu pārvaldniekam, lai veicinātu ilgtspējīgas vērtības radīšanu, veicot līdzekļu pārvaldīšanu un vērtējot ieguldījumu objektus, jāņem vērā arī vides, sociālie un pārvaldības faktori:

- 1) vides faktori – emitenta iedarbības veids un pakāpe uz apkārtējo vidi;
- 2) sociālie faktori – emitenta iedarbības veids un pakāpe uz sabiedrību un sociāliem procesiem;
- 3) pārvaldības faktori – cik lielā mērā uzņēmuma organizācija aizsargā visu ieinteresēto pušu (*stakeholders*) intereses, tajā skaitā – mazākumakcionāru, darbinieku, cik lielā mērā uzņēmuma struktūra nodrošina normatīvo aktu un labas prakses ievērošanu saimnieciskas darbības procesā.