

VALSTYBĖS ĮMONĖ „REGITRA“

VALSTYBĖS ĮMONĖS „REGITRA“ VALDYBOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS

2021-06-22 Nr. 6
Vilnius

Dalyvauja valstybės įmonės „Regitra“ (toliau – VĮ „Regitra“, Įmonė) valdybos nariai: I. Smailienė (valdybos pirmininkė), V. Butinas, L. Jančiūnas, M. Kyguolis, V. Markauskas, G. Nakutis, P. Ruškus, P. Skardžius, A. T. Staškevičius, G. Vyšniauskis. Dalyvauja visi paskirti valdybos nariai.

Papildomai dalyvauja: D. Kaziūnienė, Vidaus reikalų ministerijos Ekonomikos ir finansų departamento Ekonomikos ir investicinių projektų skyriaus vyr. specialistė; ir VĮ „Regitra“ darbuotojai: S. Šuminas, generalinio direktoriaus pavaduotojas, laikinai atliekantis generalinio direktoriaus funkcijas; G. M. Kregždytė, Administravimo departamento direktorė; R. Kastanauskienė, Personalo ir darbuotojų saugos skyriaus vadovė; E. Kaziliūnas, Finansų skyriaus vadovas; L. Rumbaitis, Veiklos planavimo ir kokybės valdymo skyriaus vadovas; V. Žekonis, Teisės skyriaus vadovas; R. Polikauskas, Vilniaus filialo direktorius.

Posėdžio pirmininkas – I. Smailienė, VĮ „Regitra“ valdybos pirmininkė.

Posėdžio sekretorius – Z. Staskevičius, VĮ „Regitra“ Veiklos planavimo ir kokybės valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas.

Posėdis vyko VĮ „Regitra“ direkcijoje.

Posėdžio pradžia 15:00 val. Pabaiga 17:00 val. Trukmė 2,0 val.

Padarytas posėdžio audioįrašas.

Darbotvarkė:

1. Dėl Įmonės veiklos administruojant Transporto priemonių savininkų apskaitos informacinę sistemą.
2. Dėl Valstybės įmonės „Regitra“ darbo apmokėjimo sistemos ir vienkartinių išmokų skyrimo tvarkos aprašo pakeitimo.
3. Dėl Valstybės įmonės „Regitra“ 2021 metų pajamų ir išlaidų sąmatos keitimo ir tvirtinimo.
4. Dėl pritarimo pašto pasiuntinių paslaugų pirkimui.
5. Kiti klausimai.

Valdybos nariai pritarė darbotvarkei. Valdybos narys M. Kyguolis informavo, kad nusišalins nuo 4 klausimo svarstymo.

1. SVARSTYTA. Dėl Įmonės veiklos administruojant Transporto priemonių savininkų apskaitos informacinę sistemą.

Įmonės generalinio direktoriaus pavaduotojas, laikinai atliekantis generalinio direktoriaus funkcijas, S. Šuminas informavo, kad padėtis Įmonės padaliniuose iš esmės stabilizavosi. Per pastarąsias 7 dienas Transporto priemonių savininkų apskaitos informacinėje sistemoje, kuri transporto priemonių savininkams suteikia savininkų deklaravimo kodus (toliau – SDK), pašalintos veikimo klaidos, taip pat sutvarkyta sistemos veikimo greitaveika. Problema yra tai, kad, šalies teisės saugos institucijų pageidavimu, suteikiant SDK atliekamas automatinis patikrinimas 8-se išorinėse sistemose (nors tai daryti pakaktų tik registruojant transporto priemonę).

Šiuo metu siekiama užtikrinti tinkamą galimybę išankstinei klientų registracijai paslaugoms Įmonės padaliniuose gauti. Norima, kad nebūtų galimybės automatinėmis priemonėmis rezervuoti laikus arba juos perleidinėti kitiems klientams. Taip pat planuojama išankstinį laiko rezervavimą dėl

transporto priemonių registravimo paslaugų susieti su SDK. Tai leistų nurodytu laiku neatvykusiems klientams leisti pakartotinai registruotis atvykimui į Įmonę tik po tam tikro laiko, kaip tai daroma vairuotojų egzaminavime.

Valdybos nariai diskusijos metu aptarė susiklosčiusią situaciją. Papildomai pasisakė Vilniaus filialo direktorius R. Polikauskas. Aptartos priežastys, kodėl daug klientų vis dar nesinaudoja nemokama e. paslauga sugeneruoti SDK kodą ir deklaruoti transporto priemonės pirkimą ar pardavimą, įvertinta situacija su naujai priimamais darbuotojais ir būtinu jų apmokymu, aptarta galimybė, kad Įmonei teks vykdyti daugiau papildomų funkcijų (naujo taršos mokesčio administravimas ir kt.). Atskirai aptarta situacija su numatomu Vilniaus filialo (Lentvario g. 7) patalpų remontu. Pasiūlyta Įmonei dar kartą įvertinti Vilniaus filialo patalpų pertvarkymo poreikį ir apimtis, ypač atsižvelgiant į poreikių netenkinančią transporto priemonių patikros patalpų būklę.

Valdybos nariai pasiūlė, kad siekiant sumažinti paskutiniu metu žiniasklaidoje formuojamą neigiamą požiūrį į Įmonės veiklą, Įmonei rekomenduotina viešai komunikuoti pozityvią informaciją apie kilusių problemų sprendimą, didinant pasitikėjimą Įmone ir skatinant naudojimąsi e. paslaugomis. Kiti pateikti pasiūlymai: spręsti klausimą dėl paslaugų teikimo įkainių paržiūrėjimo; iš automatinio atsakymo, kuris skelbimas paskambinus informacijos telefonu 8 700 55151, pašalinti nebūtiną ir Įmonės įvaizdį menkinančią frazę apie „galimus sutrikimus“; prie Įmonės veiklos rizikų numatyti galimus esminių pareigybių darbuotojų išėjimus.

SPRENDIMAS. Išklaudyta informacija apie Įmonės veiklą administruojant Transporto priemonių savininkų apskaitos informacinę sistemą.

2. SVARSTYTA. Dėl Valstybės įmonės „Regitra“ darbo apmokėjimo sistemos ir vienkartinių išmokų skyrimo tvarkos aprašo pakeitimo.

Personalo ir darbuotojų saugos skyriaus vadovė R. Kastanauskienė pakomentavo Įmonės valdybos nariams iš anksto pateiktą Valstybės įmonės „Regitra“ darbo apmokėjimo sistemos ir vienkartinių išmokų skyrimo tvarkos aprašo pakeitimo projektą. Tarp siūlomų pakeitimų yra numatytas ir palaikančios veiklos darbuotojų veiklos planavimas bei vertinimas ne kas ketvirtį, o kas pusmetį. Tai padėtų sumažinti tiek patiems darbuotojams, tiek vadovams tenkančią administracinę naštą.

R. Kastanauskienė atsakė į valdybos narių klausimus.

Aptarimo metu pasiūlyta numatyti, kad Įmonės generalinio direktoriaus įsakymu būtų tvirtinamas sąrašas pareigybių, dėl kurių, siekiant išlaikyti Įmonei didelę pridėtinę vertę kuriantį darbuotoją ar kvalifikuotą tam tikros srities specialistą, kai jų trūksta Lietuvos darbo rinkoje, gali būti papildomai peržiūrimas jų bazinis darbo užmokestis.

NUTARTA. Patvirtinti Valstybės įmonės „Regitra“ darbo apmokėjimo sistemos ir vienkartinių išmokų skyrimo tvarkos aprašą su pakeitimais, patikslintais pagal valdybos narių pasiūlymus (aprašas pridedamas).

Balsavo:
Už - 10
Prieš - 0

3. SVARSTYTA. Dėl Valstybės įmonės „Regitra“ 2021 metų pajamų ir išlaidų sąmatos keitimo ir tvirtinimo.

Finansų skyriaus vadovas E. Kaziliūnas (dalyvavo nuotoliniu būdu) pristatė siūlomus Valstybės įmonės „Regitra“ 2021 metų pajamų ir išlaidų sąmatas, kuriai pritarta Įmonės valdybos 2021 m. kovo 19 d. posėdyje ir kuri yra patvirtinta vidaus reikalų ministro įsakymu, keitimo.

Pakeitimai siūlomi atsižvelgiant į realiai pakitusius Įmonės pajamų dydžius bei numatomas papildomas išlaidas (naujų darbuotojų priėmimas ir kt.).

Valdybos nariai aptarė pajamų ir išlaidų sąmatos keitimo būtinumą, taip pat sąmatoje numatytų pajamų bei išlaidų realų pagrįstumą. Atsakydami į valdybos narių klausimą dėl sąmatoje numatytų pajamų atitikimo realiai situacijai ir galimiems veiklos ribojimams (pavyzdžiui, paskelbus

naują karantiną ar dėl kitų priežasčių sumažėjus paslaugų poreikiui), Įmonės atstovai pakomentavo, jog į tai atsižvelgta.

NUTARTA. Pritarti pagal valdybos narių pasiūlymus patikslintam Valstybės įmonės „Regitra“ 2021 metų pajamų ir išlaidų naujos sąmatos projektui (pridedama) ir, vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įmonių įstatymu ir įmonės įstatais, teikti jį Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministrui tvirtinti.

Balsavo:
Už - 10
Prieš - 0

4. SVARSTYTA. Dėl pritarimo pašto pasiuntinių paslaugų pirkimui.

Nuo klausimo svarstymo nusišalino valdybos narys M. Kyguolis (išėjo iš pasitarimų kambario).

Generalinio direktoriaus pavaduotojas, laikinai atliekantis generalinio direktoriaus funkcijas, S. Šuminas trumpai pakomentavo valdybai pateiktą teikimą dėl didelės vertės pirkimo. Nurodytas valstybinio numerio ženklų bei dviračių pervežimui skirtų lentelių, registracijos liudijimų ir vairuotojo pažymėjimų pristatymo klientams paslaugos poreikio didėjimas.

Šiuo metu galiojančioje tokių paslaugų sutartyje numatytos lėšos, tikėtina, bus panaudotos iki š.m. rugsėjo mėnesio. Todėl būtina planuoti ir sudaryti naują sutartį, kurios vertė 515 000 eurų be PVM, o paslaugų teikimo trukmė kol bus nupirkta paslaugų už maksimalią sutarties sumą, tačiau ne ilgesnė kaip 24 mėnesiai.

Valdybos nariai pritarė numatomam sandoriui.

NUTARTA. Pritarti sandoriui dėl pašto pasiuntinių paslaugų pirkimo (sudarant 24 mėn. sutartį).

Balsavo:
Už - 9
Prieš - 0

5. SVARSTYTA. Kiti klausimai. Dėl Įmonės naujo generalinio direktoriaus atrankos.

Valdybos nario G. Vyšniauskiečio prašymu buvo pateikta trumpa informacija apie VI „Regitra“ naujo generalinio direktoriaus atrankos eigą. Pažymėta, kad konkursas paskelbtas ir iki birželio 29 d. laukiama kandidatų paraiškų. Konkursas, jei nekils ginčų ir nebus skundų, gali įvykti iki liepos pabaigos.

Aptartos Įmonės valdybos atstovų dalyvavimo generalinio direktoriaus atrankoje stebėtojo teisėmis galimybės. Valdybos narys V. Markauskas pažadėjo pateikti tokį siūlymą Vidaus reikalų ministerijos vadovybei.

PRIDEDAMA:

1. Kvietimas į posėdį ir darbotvarkė.
2. Valstybės įmonės „Regitra“ darbo apmokėjimo sistemos ir vienkartinį išmokų skyrimo tvarkos aprašas.
3. Valstybės įmonės „Regitra“ 2021 metų pajamų ir išlaidų naujos sąmatos projektas.

Valdybos pirmininkė

Ilona Smailienė

Posėdžio sekretorius

Zigmantas Staskevičius

VALSTYBĖS ĮMONĖ „REGITRA“

Valstybės įmonės „Regitra“
valdybos nariams

PRANEŠIMAS DĖL VĮ „REGITRA“ VALDYBOS POSĖDŽIO SUŠAUKIMO

2021-06-15
Vilnius

2021 m. birželio 22 d. šaukiamas valstybės įmonės „Regitra“ valdybos posėdis.
Posėdis įvyks VĮ „Regitra“ direkcijoje (Liepkalnio g. 97, Vilnius).
Pradžia 15.00 val.

Darbotvarkė:

1. Dėl įmonės veiklos administruojant Transporto priemonių savininkų apskaitos informacinę sistemą.

Pranešėjas – Generalinio direktoriaus pavaduotojas, laikinai vykdamas generalinio direktoriaus funkcijas

2. Dėl Valstybės įmonės „Regitra“ darbo apmokėjimo sistemos ir vienkartinių išmokų skyrimo tvarkos aprašo pakeitimo.

Pranešėjas – Administravimo departamento atstovas.

3. Dėl valstybės įmonės „Regitra“ 2021 metų pajamų ir išlaidų sąmatos keitimo ir tvirtinimo.

Pranešėjas – Transporto priemonių registracijos skyriaus atstovas.

4. Dėl pritarimo pašto pasiuntinių paslaugų pirkimui.

Pranešėjas – Transporto priemonių registracijos skyriaus atstovas.

5. Kiti klausimai

PATVIRTINTA

Valstybės įmonės „Regitra“ valdybos 2021 m.
birželio 22 d. protokolu Nr. 6

VALSTYBĖS ĮMONĖS „REGITRA“ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS IR VIENKARTINIŲ IŠMOKŲ SKYRIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės įmonės „Regitra“ darbo apmokėjimo sistemos ir vienkartinių išmokų skyrimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato valstybės įmonės „Regitra“ (toliau – Įmonė) darbuotojų darbo apmokėjimo, papildomos darbo užmokesčio dalies, priedų už įgytą kvalifikacinę kategoriją (*priedai galioja iki 2022 m. kovo 1 d.*), priemokų ir vienkartinių išmokų mokėjimo tvarką.

2. Aprašas taikomas visiems Įmonės darbuotojams. Įmonės generalinio direktoriaus ir generalinio direktoriaus pavaduotojo darbo užmokestis reglamentuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro patvirtintais teisės aktais.

3. Visų Įmonės darbuotojų darbo užmokestis ir su juo susijusi informacija yra konfidenciali informacija, kurią turi teisę žinoti ir prievolę saugoti Įmonės generalinis direktorius, generalinio direktoriaus pavaduotojas, Administravimo departamento direktorius, Administravimo departamento Personalo ir darbuotojų saugos skyriaus (toliau – PDSS) ir Finansų skyriaus darbuotojai.

4. Tiesioginis vadovas yra atsakingas, kad kiekvienas jam pavaldus darbuotojas būtų supažindintas su Aprašu, savo pareigybės lygiu ir pareigybei nustatytu BDU intervalu. Tiesioginis vadovas turi teisę susipažinti tik su jam pavaldžių darbuotojų pareigybių lygiais, jiems nustatytais BDU intervalais ir kiekvienam pavaldžiam darbuotojui nustatytu BDU.

5. Apraše vartojamos šios sąvokos ir sutrumpinimai:

5.1. **Atlygis** – darbo užmokesčio ir nefinansinių priemonių visuma, kurias Įmonė naudoja siekdama darbuotojams atlyginti už darbą, juos pritraukti, motyvuoti ir išlaikyti;

5.2. **Bazinio darbo užmokesčio intervalas** – pareigybių lygiui nustatytos ribos tarp minimalios ir maksimalios bazinio darbo užmokesčio reikšmių;

5.3. **Bazinis darbo užmokestis (toliau – BDU)** – pastovus darbo užmokestis, nustatomas darbo sutartyje;

5.4. **Darbo krūvio apskaičiavimo metodika (toliau – DKAM)** – Darbo krūvio apskaičiavimo metodika, patvirtinta Įmonės generalinio direktoriaus įsakymu;

5.5. **Darbo užmokestis** – atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį;

5.6. **Nefinansinis atlygis** – netiesioginė darbuotojų atlygio forma, kurią Įmonė pasitelkia savo darbuotojų pastangų, įsitraukimo bei lojalumo skatinimui, darbuotojų gerovės bei veiklos Įmonėje praturtinimui. Turi aiškiai apibrėžtą finansinę išraišką Įmonei;

5.7. **PDU** – papildomas darbo užmokestis už darbuotojo veiklos rezultatus;

5.8. **PDUv** – papildomas darbo užmokestis už Įmonės veiklos rezultatus;

5.9. **Pareigybė** – funkcijų visuma, kurias atlieka tam tikras pareigas einantis Įmonės darbuotojas;

5.10. **Pareigybių lygių matrica** – visos Įmonės pareigybės, suskirstytos į lygius pagal pareigybių santykinę vertę, taikant tarptautinėje praktikoje pripažintą ir Lietuvos rinkoje plačiai taikomą metodiką. Pareigybių lygių matrica tvirtinama Įmonės generalinio direktoriaus įsakymu;

5.11. **Valstybės įmonės „Regitra“ darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Vertinimo aprašas)** – Valstybės įmonės „Regitra“ darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas, patvirtintas Įmonės generalinio direktoriaus įsakymu.

5.12. kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos arba vartojamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir su jo įgyvendinimu susijusiuose teisės aktuose.

II SKYRIUS ATLYGIO STRUKTŪRA IR JO MOKĖJIMAS

6. Atlygį sudaro:
 - 6.1. darbo užmokestis;
 - 6.2. nefinansinis atlygis.
7. Įmonės darbuotojo darbo užmokestį sudaro:
 - 7.1. BDU (valandinis atlygis arba mėnesinė alga);
 - 7.2. PDU;
 - 7.3. PDU_v;
 - 7.4. priedas už kvalifikacinę kategoriją (*netenka galios nuo 2022 m. kovo 1 d.*);
 - 7.5. priemoka.
8. Nefinansinį atlygį gali sudaryti:
 - 8.1. Įmonės renginiai;
 - 8.2. sveikinimai ypatingomis progomis;
 - 8.3. pripažinimas ir įvertinimas (apdovanojimai, skatinimo konkursai);
 - 8.4. sveikatingumo naudos;
 - 8.5. vystymas, ugdymas ir pan.
9. Darbo užmokestis Įmonėje mokamas du kartus per mėnesį. Avansas už einamąjį mėnesį mokamas einamojo mėnesio 22–25 dienomis, o kito mėnesio 7–10 dienomis mokama likusioji darbuotojo darbo užmokesčio dalis už praėjusį mėnesį. Tais atvejais, kai avanso ar likusiosios darbo užmokesčio dalies mokėjimo diena sutampa su poilsio ir (ar) švenčių dienomis, mokėjimas gali būti atliekamas darbo dieną, einančią prieš poilsio ir (ar) švenčių dienas. Esant darbuotojo rašytiniam prašymui, darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.
10. Darbo užmokestis mokamas pervedant jį į darbuotojo asmeninę sąskaitą kredito įstaigoje.

PIRMASIS SKIRSNIS BDU NUSTATYMAS

11. BDU nustatomas pagal Pareigybių lygių matricoje nurodytą pareigybės lygį, Aprašo 1 priede nurodytus BDU intervalus, Įmonės finansines galimybes ir situaciją Lietuvos atlyginimų rinkoje. Konkretus BDU dydis nustatomas darbo sutartyje Įmonės generalinio direktoriaus ir darbuotojo susitarimu. Esant motyvuotam tiesioginio vadovo teikimui, BDU gali būti peržiūrimas šiais atvejais:
 - 11.1. perkėlus darbuotoją į kitas pareigas ir (ar) pasikeitus darbuotojo pareigybės lygiui;
 - 11.2. kartą per vienerius metus, atlikus darbuotojų veiklos vertinimą, vadovaujantis Vertinimo aprašu;
 - 11.3. siekiant suvienodinti naujai priimto darbuotojo atlygį su kitų to paties lygio darbuotojų atlygiu, kai naujai priimtas darbuotojas jam paskirtus darbus geba atlikti savarankiškai ir kokybiškai;
 - 11.4. siekiant išlaikyti Įmonei didelę pridėtinę vertę kuriantį darbuotoją ar kvalifikuotą tam tikros srities specialistą, kai jų trūksta Lietuvos darbo rinkoje. Pareigybių sąrašas, kuriam gali būti taikoma ši nuostata, tvirtinamas Įmonės generalinio direktoriaus įsakymu.
12. Jei du kartus iš eilės, vadovaujantis Vertinimo aprašu, bendras darbuotojo vertinimas ar metinis pagrindinių funkcijų vertinimas yra „1 balas – mažai atitinka reikalavimus“, gali būti svarstomas BDU sumažinimas pareigybės lygio intervalo ribose.
13. BDU gali būti nustatomas nesilaikant Aprašo 1 priede nustatytų BDU intervalų tik šiais atvejais:
 - 13.1. jei pareigybės reikalavimus atitinkančių darbuotojų trūksta Lietuvos darbo rinkoje ir (arba) rinkoje jiems mokamas ženkliai didesnis BDU (lyginant su maksimalia BDU intervalo reikšme, mokama tam tikro lygio pareigybėms Įmonėje) ir Įmonė pati neturi galimybių jų parengti. Šio Aprašo 1 priede nustatyta maksimali BDU intervalo reikšmė gali būti didinama iki 100 procentų.

Tokių darbuotojų, kuriems nustatytas BDU viršija maksimalią intervalo ribą, Įmonėje negali būti daugiau kaip 10 %. Aprašo 13.4 papunktyje nurodyti darbuotojai į šį skaičių neįtraukiami. Pareigybių sąrašas, kuriam gali būti taikomos šios nuostatos, tvirtinamos Įmonės generalinio direktoriaus įsakymu;

13.2. jei su asmeniu, atliekančiu praktiką Įmonėje, bus sutariama, kad už praktiką bus mokama – BDU gali būti nustatomas mažesnis nei minimali intervalo reikšmė;

13.3. naujai priimtam darbuotojui, kurio profesinės arba bendrosios kompetencijos arba kvalifikaciniai reikalavimai neatitinka pareigybei keliamų reikalavimų, iki darbuotojas įgys reikiamą kvalifikaciją ar kompetenciją BDU gali būti nustatomas mažesnis nei minimali intervalo reikšmė;

13.4. darbuotojams, kurių esamas BDU pagal galiojančią darbo sutartį viršija pareigybės lygiui nustatytą maksimalią BDU intervalo reikšmę, BDU nemažinamas iki jų pareigybės lygiui nustatyto BDU intervalo reikšmių pasikeitimo, išskyrus Aprašo 12 punkte nustatytus atvejus.

14. Tiems darbuotojams, kurių BDU pagal galiojančią darbo sutartį yra mažesnis už pareigybės lygiui nustatytą minimalią BDU intervalo reikšmę, BDU didinamas iki to paties lygio pareigybės nustatytos minimalios BDU dydžio reikšmės.

15. BDU nėra indeksuojamas.

ANTRASIS SKIRSNIS PDU NUSTATYMAS IR MOKĖJIMAS

16. PDU gali būti skiriamas už darbuotojo veiklos rezultatus Įmonės generalinio direktoriaus įsakymu.

17. Darbuotojams, kuriems vadovaujantis Vertinimo aprašu keliami pusmečio tikslai, PDU skaičiuojamas pagal praėjusio kalendorinio pusmečio darbo rezultatus pagal formulę:

$$PDU = \frac{F \times A}{100}, \text{ kur}$$

F – reikšmė, kurią sudaro 20 procentų darbuotojo vieno mėnesio BDU arba Aprašo 2 priede nurodytas dydis, kuris taikomas darbuotojams, kurių BDU pagal galiojančią darbo sutartį viršija maksimalią pareigybės lygiui numatytą BDU intervalo reikšmę;

A – darbuotojo pasiektų pusmečio tikslų įvertinimas (nuo 0,00 iki 100,00 procentų).

18. Darbuotojams, kurių veikla vertinama pagal DKAM, PDU skaičiuojamas pagal praėjusio kalendorinio ketvirčio darbo rezultatus pagal formulę:

$$PDU = F \times K, \text{ kur}$$

F – reikšmė, kurią sudaro 20 procentų darbuotojui nustatyto mėnesinio BDU;

K – koeficientas (nuo 0,00 iki 1,00), apskaičiuojamas, vadovaujantis DKAM.

19. Darbuotojams, kurių pagrindinių funkcijų atlikimas vertinamas vadovaujantis Vertinimo aprašu, PDU apskaičiuojamas pagal praėjusio kalendorinio pusmečio vertinimą tokia tvarka:

19.1. valytojams pagal formulę:

$$PDU = \frac{F \times V}{5}, \text{ kur}$$

F – reikšmė, kurią sudaro 20 procentų darbuotojui nustatyto mėnesinio BDU;

V – suminis pusmečio vertinimas (nuo 0,00 iki 5,00), apskaičiuojamas vadovaujantis Vertinimo aprašu;

19.2. sargams pagal formulę:

$$PDU = \frac{P \times V}{5}, \text{ kur}$$

P – tai pastovus sargo pareigybės didžiausias galimas PDU dydis, kuris yra 46,00 Eur (keturiasdešimt šeši Eur, 00 ct);

V – suminis pusmečio vertinimas (nuo 0,00 iki 5,00) apskaičiuojamas vadovaujantis Vertinimo aprašu.

20. Pagal Aprašo 17 ir 19 punktus apskaičiuotas PDU skiriamas naujam pusmečiui ir mokamas kas mėnesį, o pagal Aprašo 18 punktą apskaičiuotas PDU skiriamas naujam ketvirčiui ir mokamas kas mėnesį.

21. Pasikeitus darbuotojo BDU, PDU perskaičiuojamas pagal naują nustatytą BDU dydį, paliekant tą patį vertinimo koeficientą arba tikslų įvertinimo procentą.

22. Darbuotojui, kurio BDU viršija maksimalią pareigybei numatytą BDU intervalo ribą, o didžiausias galimas PDU dydis pagal Aprašo 2 priedą nesiekia 20 procentų nuo esamo BDU, PDU dydis jam skaičiuojamas pagal Aprašo 2 priedo reikšmes iki jo pareigybės lygiui nustatyto BDU intervalo reikšmių pasikeitimo.

23. Darbuotojams, aprašytiems Aprašo 13.1 papunktyje, kai jiems nustatytas BDU viršija maksimalią pareigybei numatytą BDU intervalo ribą, o didžiausias galimas PDU dydis pagal Aprašo 2 priedą nesiekia 20 procentų nuo esamo BDU, atskiru Įmonės generalinio direktoriaus sprendimu PDU dydis darbuotojui skaičiuojamas pagal reikšmę, kurią sudaro 20 procentų jam nustatyto mėnesinio BDU.

24. Darbuotojui, kurio BDU viršija maksimalią pareigybei numatytą BDU intervalo ribą, o didžiausias galimas PDU dydis pagal Aprašo 2 priedą viršija 20 procentų nuo esamo BDU, PDU dydis jam skaičiuojamas pagal Aprašo 2 priedo reikšmes iki jo pareigybės lygiui nustatyto BDU intervalo reikšmių pasikeitimo.

25. Darbuotojui išbandymo laikotarpiu PDU neskiriamas, jeigu Įmonės generalinis direktorius nenusprendžia kitaip.

26. Finansinių drausminio poveikio priemonių galiojimo laikotarpiu PDU darbuotojui neskiriamas.

TREČIASIS SKIRSNIS **PDU_v NUSTATYMAS IR MOKĖJIMAS**

27. PDU_v priklausomai nuo padalinio ir Įmonės strateginių veiklos rezultatų gali būti skiriamas visiems Įmonės darbuotojams, išskyrus Įmonės generalinį direktorių bei generalinio direktoriaus pavaduotoją.

28. PDU_v gali būti skiriamas pasiekus Įmonės strategijoje numatytą finansinį tikslą - grynąjį pelningumą.

29. Padaliniais, nepasiekusiems jiems nustatytų rodiklių, PDU_v neskiriamas. Generalinis direktorius, įvertinęs rodiklių nepasiekimo priežastis, gali skirti PDU_v padalinių darbuotojams, išskyrus padalinio vadovą ir padalinio vadovo pavaduotoją.

30. PDU_v, atitinkant sąlygas numatytas Aprašo 28 ir 29 punktuose, apskaičiuojamas pagal formulę:

$$PDU_v = \frac{BDU \times (V_v + R_{st})}{100}, \text{ kur}$$

V_v – tiesioginio vadovo vertinimas, dydis procentais (iki 20 proc. vieno mėnesio nustatyto darbuotojo BDU);

R_{st} – atitikus sąlygoms numatytoms Aprašo 28 ir 29 punktuose, dydis procentais (iki 80 proc. vieno mėnesio nustatyto darbuotojo BDU).

31. PDU_v dydis gali būti iki vieno mėnesio nustatyto darbuotojo BDU, proporcingai metams, už kuriuos yra mokamas PDU_v, darbuotojo Įmonėje dirbtam laikotarpiui. PDU_v skaičiavimui naudojamas darbuotojo BDU dydis gruodžio 31 dienai. Į PDU_v skaičiavimo laikotarpį neįtraukiamos šios neatvykimo į darbą formos: laikinasis nedarbingumas, neštumo ir gimdymo atostogos, atostogos vaikui prižiūrėti, tėvystės atostogos, papildomos poilsio dienos auginantiems vaikams, Įmonės kolektyvinėje sutartyje numatytos papildomos laisvos dienos, nemokamos atostogos, mokymosi atostogos, karinė prievolė, pravaikštos, nušalinimo nuo darbo laikotarpiai bei prastovų laikotarpiai. Konkretus PDU_v dydis už Įmonės veiklos rezultatus kiekvienais metais nustatomas Įmonės generalinio direktoriaus įsakymu.

32. PDUv skaičiuojamas pasibaigus kalendoriniams metams, turint patvirtintus Įmonės veiklos rezultatus.

33. Finansinių drausminio poveikio priemonių galiojimo laikotarpiu PDUv darbuotojui neskiriamas.

KETVIRTASIS SKIRSNIS PRIEMOKŲ SKYRIMAS

34. Priemoka gali būti skiriama tiesioginio vadovo motyvuotu teikimu ir Įmonės generalinio direktoriaus sprendimu šiais atvejais:

34.1. už papildomai priskiriamas funkcijas, įgaliojimus ir atsakomybes ar laikiną pareigų atlikimą, kurio trukmė ne trumpesnė nei 1 mėn. Šiuo atveju BDU ir skirtos priemokos suma negali viršyti laikinai einamos pareigybės maksimalios BDU intervalo ribos;

34.2. pavaduojant to paties pareigybės lygio, bet kitas funkcijas arba fizinį darbą atliekantį darbuotoją, arba aukštesnio pareigybės lygio darbuotoją ilgiau kaip 1 (vieną) mėnesį, kai ženkliai padidėja darbuotojo darbo krūvis. Priemokos dydis negali viršyti pavaduojamo darbuotojo 30 procentų BDU dydžio. Šiuo atveju BDU ir skirtos priemokos suma negali viršyti pavaduojamos pareigybės maksimalios BDU intervalo ribos;

34.3. už papildomai priskirtų funkcijų koordinavimą, už lūkesčius viršijančius darbo rezultatus, reikšmingą indėlį ir ilgalaikę vertę kuriantį darbą gali būti skiriama vienkartinė priemoka, kuri negali viršyti 1,5 mėnesinio darbuotojui nustatyto BDU dydžio.

35. Priemoka skiriama ir mokama kas mėnesį, išskyrus Aprašo 34.3 papunktį, už tą laikotarpį, kurį atliekamos papildomos pareigos ar prisiimama atsakomybė už papildomas funkcijas;

36. Pavaduojant tos pačios pareigybės ir tas pačias funkcijas atliekantį darbuotoją arba žemesnio pareigybės lygio darbuotoją, priemoka neskiriama.

37. Aprašo 34.1 ir 34.2 papunkčiuose nustatytais atvejais nustatyta priemoka atostogų laikotarpiu netaikoma.

PENKTASIS SKIRSNIS PRIEDŲ UŽ KVALIFIKACINĘ KATEGORIJĄ SKYRIMAS (Netenka galios nuo 2022 m. kovo 1 d.)

38. Priedas už kvalifikacinę kategoriją skiriamas Įmonės generalinio direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Valstybės įmonės „Regitra“ darbuotojų mokymo nuostatais, patvirtintais Įmonės generalinio direktoriaus įsakymu. Priedo už kvalifikacinę kategoriją dydis per mėnesį:

38.1. už I kvalifikacinę kategoriją – 194 EUR;

38.2. už II kvalifikacinę kategoriją – 129 EUR;

38.3. už III kvalifikacinę kategoriją – 65 EUR.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES BEI VIRŠVALANDINĮ DARBĄ

39. Už viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

40. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

41. Už viršvalandinį darbą švenčių dieną mokamas dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

42. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

43. Už darbą švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

44. Už darbą naktį mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

45. Įmonės generalinio direktoriaus darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma, tačiau už tą darbą nėra mokama, nebent šalys darbo sutartyje susitaria kitaip.

46. Vadovaujančių darbuotojų (generalinio direktoriaus pavaduotojo, departamentų direktorių, filialų direktorių ir jų pavaduotojų, skyrių vadovų) darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma ir už ją mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu, nebent šalys darbo sutartyje susitaria kitaip.

III SKYRIUS VIENKARTINIŲ IŠMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA

47. Vienkartinės išmokos skiriamos Įmonės generalinio direktoriaus įsakymu šiais atvejais:

47.1. gimus darbuotojo vaikui ar darbuotojui įsivaikinus. Jei Įmonėje dirba abu tėvai, vienkartinė išmoka mokama vienam iš jų už kiekvieną vaiką;

47.2. mirus darbuotojo sutuoktiniui, vaikui (įvaikiui), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), išlaikytiniui, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas. Jei Įmonėje dirba daugiau nei vienas šiame papunktyje išvardintas šeimos narys, vienkartinė išmoka mokama vienam iš jų;

47.3. jubiliejaus proga;

47.4. mirus darbuotojui.

48. Vienkartinė išmoka taip pat gali būti skiriama darbuotojui, kurio materialinė būklė tapo sunki dėl jo paties ligos, darbuotojo sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos.

49. Šio Aprašo 47 ir 48 punktuose nustatytos vienkartinės išmokos skiriamos darbuotojui (mirus darbuotojui – jo šeimos nariui) vadovaujantis darbuotojams skiriamų vienkartinių išmokų dydžiais, patvirtintais Įmonės generalinio direktoriaus įsakymu. Prašymas (išskyrus Aprašo 47.3 papunktyje numatytą atvejį) ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai dėl vienkartinės išmokos skyrimo turi būti pateikti ne vėliau kaip per 3 (tris) mėnesius nuo Aprašo 47 punkte išvardintų aplinkybių atsiradimo (dėl vienkartinės išmokos skyrimo pagal Aprašo 48 punktą – prašymo ir atitinkamą aplinkybę patvirtinančių dokumentų pateikimo terminas nenustatomas).

IV SKYRIUS LIGOS IŠMOKOS MOKĖJIMAS

50. Ligos išmoka yra mokama už pirmąsias 2 (dvi) kalendorines dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos išmoka yra 77,58 procento išmokos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio.

51. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

52. Aprašas keičiamas Įmonės valdybos sprendimu.

53. Aprašo 1 priede nustatyti BDU intervalai peržiūrimi ne rečiau kaip kartą per metus ir, esant poreikiui, keičiami atsižvelgiant į pokyčius atlyginimų rinkoje bei Įmonės finansines galimybes.

54. Šiame apraše numatyti PDU, PDUv, priedai, priemokos ir vienkartinės išmokos skiriami įvertinus Įmonės finansines galimybes.

55. Už Aprašo atnaujinimą ir jo nuostatų įgyvendinimo kontrolę atsako PDSS vadovas.

56. Esant prieštaravimų tarp Aprašo ir kitų Įmonės vidaus teisės aktų, taikomos Aprašo nuostatos, jei jos neprieštarauja imperatyvioms įstatymų normoms.

Valstybės įmonės „Regitra“ darbo
apmokėjimo sistemos ir vienkartinių
išmokų skyrimo aprašo
1 priedas

**VALSTYBĖS ĮMONĖS „REGITRA“ DARBUOTOJŲ
BAZINIO DARBO UŽMOKESČIO DYDŽIŲ INTERVALAI**

PAREIGYBIŲ LYGIAI	VALSTYBĖS ĮMONĖS „REGITRA“ BAZINIO DARBO UŽMOKESČIO DYDŽIŲ INTERVALAI, EUR		
	Minimalus (80 %)	Mediana (100 %)	Maksimalus (120 %)
21	-	-	-
20	-	-	-
19	2523	3028	3632
18	2397	2877	3450
17	2277	2733	3278
16	2163	2596	3114
15	2055	2466	2958
14	1747	2096	2514
13	1485	1782	2137
12	1262	1515	1816
11	1073	1288	1544
10	912	1095	1312
9	775	931	1115
8	659	791	948
7	642*	672	806

*Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytas minimaliosios mėnesinės algos dydis.

Valstybės įmonės „Regitra“ darbo
 apmokėjimo sistemos ir vienkartinųjų
 išmokų skyrimo aprašo
 2 priedas

**VALSTYBĖS ĮMONĖS „REGITRA“
 DIREKCIJOS DARBUOTOJŲ DIDŽIAUSI GALIMI PDU DYDŽIAI***

Eil. Nr.	PAREIGYBĖS PAVADINIMAS	Didžiausias galimas PDU dydis, EUR
1.	<i>Administravimo departamento Personalo ir darbuotojų saugos skyrius</i>	
1.1.	vyresnysis specialistas	374,00
2.	<i>Administravimo departamento Veiklos planavimo ir kokybės valdymo skyrius</i>	
2.1.	vyriausiasis specialistas	445,00
2.2.	specialistas	342,00
2.3.	raštvėdybos specialistas	252,00
3.	<i>Administravimo departamento Turto valdymo skyrius</i>	
3.1.	specialistas	342,00
3.2.	ūkvedys	323,00
4.	<i>Informacinių technologijų departamento Informacinių sistemų plėtros ir priežiūros skyrius</i>	
4.1.	programuotojas	297,00
5.	<i>Informacinių technologijų departamento Informacinių technologijų infrastruktūros valdymo skyrius</i>	
5.1.	duomenų bazių administratorius	606,00
6.	<i>Egzaminavimo ir vairuotojo pažymėjimų išdavimo skyrius</i>	
6.1.	vyriausiasis specialistas	445,00
6.2.	vyresnysis specialistas	374,00
6.3.	jaunesnysis specialistas	194,00
7.	<i>Transporto priemonių registracijos skyrius</i>	
7.1.	vyriausiasis specialistas	445,00
7.2.	vyresnysis specialistas	374,00
8.	<i>Klientų aptarnavimo skyrius</i>	
8.1.	specialistas	342,00

*Šie PDU dydžiai taikomi Įmonės direkcijos darbuotojams, kurių esamas BDU pagal galiojančią darbo sutartį viršija pareigybės lygiui nustatytą maksimalią numatytą BDU intervalo reikšmę.

VALSTYBĖS ĮMONĖS „REGITRA“ 2021 METŲ PAJAMŲ IR IŠLAIDŲ SĄMATA

Eil. Nr.	STRAIPSNIAI	Eur be PVM
1.	PARDAVIMO PAJAMOS	22 576 476
1.1.	Kelių transporto priemonių registravimo paslaugų teikimas	14 584 193
1.2.	Kandidatų į kelių transporto priemonių vairuotojus egzaminavimo paslaugų teikimas	4 540 900
1.3.	Vairuotojo pažymėjimų išdavimo paslaugų teikimas	3 031 383
1.4.	Duomenų teikimas	420 000
2.	PARDAVIMO SAVIKAINA	15 514 499
2.1.	PVM sąnaudos	430 000
2.2.	Darbo užmokesčio sąnaudos	9 268 181
2.3.	Nusidėvėjimas ir amortizacija	1 646 000
2.4.	Transporto priemonių registracijos liudijimų blankų, vairuotojo pažymėjimų blankų ir transporto priemonių valstybinio numerio ženklų įsigijimo išlaidos	2 265 318
2.5.	Nuoma (patalpos, aikštelės, garažas, kilimėliai, stoginė)	160 000
2.6.	Remonto ir eksploatacijos sąnaudos (įrenginių, patalpų, aikštelių ir kitos)	500 000
2.7.	Transporto priemonių remonto ir eksploatacijos sąnaudos	180 000
2.8.	Komunalinės sąnaudos	365 000
2.9.	Kitos sąnaudos	700 000
3.	BENDROSIOS IR ADMINISTRACINĖS SĄNAUDOS	4 885 154
3.1.	Darbo užmokesčio sąnaudos	4 099 443
3.1.	Nusidėvėjimas ir amortizacija	165 000
3.2.	PVM sąnaudos	70 711
3.3.	Remonto ir eksploatacijos sąnaudos	120 000
3.4.	Mokesčių sąnaudos (už valstybės turto naudojimą patikėjimo teise, žemės nuomos, taršos ir kt.)	160 000
3.5.	Kitos sąnaudos	270 000
4.	KITOS VEIKLOS PAJAMOS	95 000
5.	FINANSINĖ VEIKLA	-80 000