

VALSTYBĖS ĮMONĖS „REGITRA“ VALDYBOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS

(2024 m. ketvirtas posėdis)

2024-03-29 Nr. 2V-
Vilnius

Dalyvauja valstybės įmonės „Regitra“ (toliau – VĮ „Regitra“, Įmonė) valdybos (toliau – Valdyba) nariai: O. Mašalė (Valdybos pirmininkė), G. Blazgienė, I. Gasperė, P. Ruškus, T. Tumėnas. Posėdyje dalyvauja visi paskirti Valdybos nariai.

Taip pat dalyvauja Įmonės generalinis direktorius V. Dominauskas.

Atskirus darbotvarkėje numatytus klausimus pristatė Įmonės darbuotojai: E. Kaziliūnas, Veiklos administravimo departamento Finansų valdymo skyriaus vadovas; R. Kastanauskienė, Žmonių ir kultūros vystymo skyriaus vadovė; I. Čiapė, Komunikacijos ir rinkodaros skyriaus rinkodaros projektų vadovė, l. e. skyriaus vadovės pareigas; T. Kaškonas, Veiklos administravimo departamento Turto valdymo skyriaus specialistas; R. Četkauskienė, Veiklos administravimo departamento direktorė; T. Paliulis, Paslaugų valdymo ir vystymo departamento direktorius; V. Survila, Skaitmeninimo ir informacinių technologijų departamento IT paslaugų valdymo vadovas, laikinai einantis Skaitmeninimo ir informacinių technologijų departamento direktoriaus pareigas; S. Ščiuplys, Paslaugų valdymo ir vystymo departamento Egzaminavimo ir vairuotojo pažymėjimų išdavimo paslaugų skyriaus vadovas; D. Leinartaitė, Klientų aptarnavimo departamento direktorė; V. Žekonis, Veiklos administravimo departamento Teisės skyriaus vadovas; E. Špejerienė, Vidaus audito skyriaus vidaus auditorė.

Svarstant 13 klausimą dalyvavo A. Danilevičius, Įmonės Darbo tarybos pirmininkas.

Posėdžio pirmininkė – O. Mašalė, Valdybos pirmininkė.

Posėdžio sekretorius – Z. Staskevičius, Įmonės Strateginio planavimo ir veiklos efektyvumo skyriaus specialistas.

Posėdis vyko Įmonės administracijos patalpose.

Posėdžio pradžia 8.00 val. Pabaiga 16.15 val.

Valdybos nariai aptarė posėdžio darbotvarkės projektą. Darbotvarkei pritarta:

1. Valdybos veiklos aktualijų aptarimas.
2. Praėjusio Valdybos posėdžio sprendimų įgyvendinimo aptarimas.
3. Įmonės veiklos aktualijų aptarimas. Pažintis su naujai priimtu padalinio vadovu.
4. Dėl VĮ „Regitra“ darbo apmokėjimo sistemos ir vienkartinį išmokų skyrimo tvarkos aprašo atnaujinimo.
5. VĮ „Regitra“ 2023 metų finansinės veiklos aptarimas ir metinės finansinės atskaitomybės bei audito ataskaitos svarstymas.
6. VĮ „Regitra“ 2023 metų pelno paskirstymo projekto svarstymas.
7. Dėl pritarimo didelės vertės sandoriams.
8. Centralizuotai teikiamų paslaugų portalo projekto eigos pristatymas.
9. Dėl egzaminavimo centrų veikimo kriterijų.
10. Dėl pasirengimo vasaros egzaminavimo sezonui.
11. Veiksmų plano dėl Įmonės juridinio statuso keitimo įgyvendinimo aptarimas.
12. Atlikto BDAR nuostatų vykdymo vidaus audito rezultatų pristatymas.
13. Darbuotojų klausimų aptarimas (susitikimas su Darbo tarybos ir profesinės sąjungos atstovais).
14. Kito Valdybos posėdžio darbotvarkės aptarimas.
15. Kiti klausimai. Dėl Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos planuojamo VĮ „Regitra“ patikrinimo.

1. SVARSTYTA. Valdybos veiklos aktualijų aptarimas. Valdybos 2024 metų veiklos plano patvirtinimas.

Valdybos nariai aptarė įvairias Valdybos veiklos aktualijas.

2. SVARSTYTA. Praėjusio Valdybos posėdžio sprendimų įgyvendinimo aptarimas.

Valdybos nariai ir Įmonės generalinis direktorius aptarė 2023 m. gruodžio 15 d. vykusio Valdybos posėdžio metu priimtų sprendimų įgyvendinimo eigą.

Nr.	Valdybos sprendimas	Komentaras apie įgyvendinimo eigą
1.	Dėl galimybės paskirti duomenų apsaugos pareigūną (DAP).	Šiuo metu Įmonėje DAP funkcijų vykdymo paslauga perkama iš išorės partnerių. Sutarties priežiūrą vykdo Veiklos administravimo departamento Teisės skyrius. Numatyta, kad ši funkcija bus vykdoma Įmonės vidiniais resursais, DAP specialisto atranka bus vykdoma II metų ketvirtį.
2.	Dėl Įmonės Komunikacijos strategijos parengimo iki š. m. balandžio 1 d.	Komunikacijos strategija bus pristatyta kitame Valdybos posėdyje.

Aptarta situacija dėl Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos planuojamo VI „Regitra“ patikrinimo. Generalinis direktorius V. Dominauskas pažymėjo, jog Įmonė buvo įtraukta į 2024 m. planinį patikrinimą, kurio metu bus vertinamas duomenų subjektų teisės susipažinti įgyvendinimo užtikrinimas. Patikrinimo būdas – kontrolinis klausimynas. Įmonė pasirengusi teikti VDAI visą reikiamą informaciją.

V. Dominauskas informavo, kad balandžio 3 d. vyks mokymai vadovams ir specialistams apie vidaus auditą ir vidaus kontrolę, kuriuos praves Audito komiteto pirmininkė N. Patackienė.

VALDYBOS SPRENDIMAS:

1. Išklaudyta informacija apie praėjusio posėdžio sprendimų įgyvendinimą.
2. Pasiūlyta peržvelgti Įmonėje planuojamus pirkimus ir dėl artimiausių pusmetį numatomų didelės vertės sandorių teikti reikiamą informaciją Valdybai.

3. SVARSTYTA. Įmonės veiklos aktualijų aptarimas. Pažintis su naujai priimta padalinio vadove.

Papildomai dalyvavo Komunikacijos ir rinkodaros skyriaus rinkodaros projektų vadovė, l. e. skyriaus vadovės pareigas I. Čiapė ir Žmonių ir kultūros vystymo skyriaus vadovė R. Kastanauskienė.

Generalinis direktorius V. Dominauskas pakomentavo Valdybos nariams pateiktą informaciją apie svarbiausias Įmonės veiklos aktualijas: sausio–kovo mėnesių finansinę apžvalgą, finansines prognozes 2024 metams, išskirtinių valstybinio registracijos numerio ženklų išdavimo statistiką, situaciją su negaliojančiomis vairuotojų medicininėmis pažymomis, teorijos egzaminų priėmimo mokymus, kurie organizuoti patvirtinus naują *Vairuotojų teorinių žinių patikrinimo vykdymo tvarkos aprašą*. Taip pat pristatytas patikėjimo teise Įmonės valdomų arba nuomojamų patalpų būklės įvertinimas.

Įmonė aktyviai dirba paslaugų vystymo srityje – šiuo metu siekiama plėsti tvarkomų duomenų¹ teikimo paslaugas suinteresuotiems klientams, pvz., draudimo bendrovėms.

Atskirai paminėtos per pirmą metų ketvirtį realizuotos iniciatyvos, skirtos darbuotojų gerovės ir įsitraukimo didinimui.

V. Dominauskas taip pat išskyrė kelis veiklos pokyčius, skirtus klientams:

¹ Visi duomenys teikiami vadovaujantis BDAR reikalavimais.

- atnaujinta ir visuomenei pristatyta transporto priemonės pirkimo–pardavimo sutartis su aiškiais rekomendacijomis, kaip tinkamai ir be rūpesčių tinkamai atlikti pirkimo sandorį ir įregistruoti transporto priemonę;
- žiniasklaidoje skelbta informacija, ką turi turėti asmenys, atvykstantys laikyti A kategorijos praktikos egzaminą. Tuo tikslu buvo parengta filmuota medžiaga su rekomendacijomis būsimiems A kategorijos vairuotojams;
- *Vairuotojų portale* įdiegtas gyvo pokalbio (live chat) funkcionalumas. Šis funkcionalumas be papildomo asmens identifikavimo konsultuos klientus, kurie paslaugas užsisako elektroninių paslaugų portale.

Valdybos pirmininkė O. Mašalė informavo apie įvykusį jos ir generalinio direktoriaus susitikimą su Lietuvos policijos generaliniu komisaru R. Požėla bei jo komanda. Susitikimo metu aptartos aktualios temos: 1) Keitimosi duomenimis realiu laiku sprendimai; 2) Bendradarbiavimas medicininių pažymų ir vairuotojo pažymėjimų galiojimo susietumo projekte; 3) Sukčiavimo socialiniuose tinkluose prevencija.

V. Dominauskas pristatė I. Čiapę, kuri nuo balandžio 1 d. paskirta Komunikacijos ir rinkodaros skyriaus vadove.

Žmonių ir kultūros vystymo skyriaus vadovė R. Kastanauskienė pristatė Įmonėje atlikto tyrimo *Vadovų kompetencijų vertinimas 360^o grįžtamojo ryšio metodologija* rezultatus. Aptartos stipriosios ir tobulintinos vadovaujančios grandies darbuotojų kompetencijos. Įvardintos tyrimo metu pateiktos rekomendacijos ir tolimesnis veiksmų planas.

VALDYBOS SPRENDIMAS. Išklaudyta informacija apie Įmonės veiklos aktualijas ir informacija apie atliktą vadovų kompetencijų vertinimo tyrimą.

4. SVARSTYTA. Dėl VĮ „Regitra“ darbo apmokėjimo sistemos ir vienkartinių išmokų skyrimo tvarkos aprašo atnaujinimo.

Žmonių ir kultūros vystymo skyriaus vadovė R. Kastanauskienė, komentuodama siūlomus VĮ „Regitra“ darbo apmokėjimo sistemos ir vienkartinių išmokų skyrimo tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) pakeitimus, pažymėjo, jog Aprašas atnaujintas, vykdant įsipareigojimą peržiūrėti priemonių už pavadavimą skyrimo tvarką, tikslinant papildomo darbo užmokesčio už Įmonės veiklos rezultatus skaičiavimą bei vykdant Aprašo 48 punkto nuostatas, numatančias, kad Aprašo 1 priede nustatyti bazinio darbo užmokesčio (BDU) intervalai turi būti peržiūrimi ne rečiau kaip kartą per metus einamųjų metų pirmąjį pusmetį.

Valdybos nariai aptarė numatomus Aprašo pakeitimus, darbo apmokėjimo už kitų darbuotojų pavadavimą ir apmokėjimo už viršvalandžius tvarką. Nuspręsta, kad Aprašo 1 priedas įsigalios nuo š. m. liepos 1 d.

NUTARTA:

1. Bendru sutarimu patvirtinti VĮ „Regitra“ darbo apmokėjimo sistemos ir vienkartinių išmokų skyrimo tvarkos aprašo naują redakciją (pridedama).

2. Nustatyti, kad VĮ „Regitra“ darbo apmokėjimo sistemos ir vienkartinių išmokų skyrimo tvarkos aprašo 1 priedas įsigalioja nuo 2024 m. liepos 1 d.

3. Įpareigoti Žmonių ir kultūros vystymo skyrių supažinti VĮ „Regitra“ darbuotojus su atnaujintu VĮ „Regitra“ darbo apmokėjimo sistemos ir vienkartinių išmokų skyrimo tvarkos aprašu per Įmonės naudojamą dokumentų valdymo sistemą.

5. SVARSTYTA. VĮ „Regitra“ 2023 metų finansinės veiklos aptarimas ir metinės finansinės atskaitomybės bei audito ataskaitos svarstymas.

Klausimą pristatė Veiklos administravimo departamento Finansų valdymo skyriaus vadovas E. Kaziliūnas. Išvardinti neesminiai galutinių finansinių rezultatų pasikeitimai, padaryti po atlikto išorinio audito.

Generalinis direktorius V. Dominauskas teigiamai įvertino atlikto audito rezultatus ir pastebėjo, kad išorinį auditą atlikusi įmonė nepateikė jokių papildomų pasiūlymų ar rekomendacijų dėl Įmonės finansinių ataskaitų ir kitų pateiktų dokumentų.

NUTARTA. Bendru sutarimu pritarti VĮ „Regitra“ 2023 metų finansinių ataskaitų rinkiniui ir, vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įmonių įstatymu ir Įmonės įstatais, teikti jį Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministrui tvirtinti.

6. SVARSTYTA. VĮ „Regitra“ 2023 metų pelno paskirstymo projekto svarstymas.

Veiklos administravimo departamento Finansų valdymo skyriaus vadovas E. Kaziliūnas pristatė 2023 metų Įmonės skirstytinojo pelno sudarymo principus ir siūlomą šio pelno paskirstymo projektą. Siūloma pelno dalis, skiriama į rezervus, naudojamus darbuotojų socialiniams, kultūriniais ir panašiams tikslams – 543 660 Eur.

Steigėjo lūkesčių rašte nurodoma, kad „atsižvelgiant į įmonės veiklos pobūdį ir finansinę situaciją, laukiama, kad pelno įmokos bus didesnės už minimalias, numatytas pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įmonių įstatymą.“ Atsižvelgiant į VĮ „Regitra“ numatomas ženkliai investicijas į veiklos skaitmeninimo projektus, Valdyba pritaria minimalių pelno įmokų, numatytų pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įmonių įstatymą, skyrimui.

NUTARTA. Bendru sutarimu pritarti VĮ „Regitra“ 2023 metų pelno paskirstymo projektui (pridedama) ir, vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įmonių įstatymu ir Įmonės įstatais, teikti jį Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministrui tvirtinti.

7. SVARSTYTA. Dėl pritarimo didelės vertės sandoriams.

Papildomai dalyvavo Veiklos administravimo departamento Turto valdymo skyriaus specialistas T. Kaškonas, Veiklos administravimo departamento direktorė R. Četkauskienė, Paslaugų valdymo ir vystymo departamento direktorius T. Paliulis ir Skaitmeninimo ir informacinių technologijų departamento IT paslaugų valdymo vadovas, laikinai einantis Skaitmeninimo ir informacinių technologijų departamento direktoriaus pareigas V. Survila.

1. Dėl pritarimo automobilių veiklos nuomos pirkimo sandoriui.

T. Kaškonas pristatė informaciją apie šiuo metu Įmonėje vairuotojų egzaminavimui ir administracinėms bei ūkinėms reikmėms naudojamus lengvuosius automobilius. Pristatyta tolesnė automobilių įsigijimo ir naudojimo koncepcija. Taip pat pažymėta, kad automobiliai, siekiant aktyvios tiekėjų konkurencijos, bus perkami atviro tarptautinio konkurso būdu, todėl tikimasi, kad sudaryto sandorio vertė bus mažesnė nei suplanuota viešųjų pirkimų plane. Planuojama pirkimo pradžia – 2024 m. II ketv.

Valdybos nariai įvertino ir aptarė pateiktą informaciją bei siūlomus keturis alternatyvius automobilių pirkimo variantus. Valdyba pritarė efektyvesnei veiklos tęstinumui numatančiam variantui, pagal kurį automobiliai keičiami ir papildomi įgyvendinant 2025–2028 m. transporto priemonių įsigijimo koncepciją.

2. Dėl pritarimo praktinio egzamino vaizdo ir garso duomenų tvarkymo sprendimo įgyvendinimui reikalingam pirkimo sandoriui.

T. Paliulis pristatė numatomą pirkimą, kuris vykdomas kaip atskiro projekto dalis. Pažymėta, kad šiuo metu VI „Regitra“ eksploatuoja 94 B kategorijos transporto priemones, tačiau vertinant Turto valdymo skyriaus pateiktą informaciją apie planuojamą B kategorijos transporto priemonių parko plėtrą, pirkimo apimtyje vertinamas įrangos poreikis 101 B kategorijos transporto priemonei.

Valdybos nariai ir posėdžio dalyviai aptarė tokio pirkimo aktualumą ir poreikį. Įvardintos šiuo metu kylančios rizikos dėl galimo dalies duomenų praradimo, taip pat būsimos geresnės galimybės duomenų tvarkymui, apeliacijų nagrinėjimui, duomenų perkėlimo automatizuotu būdu, be egzaminuotojo veiksmų, kokybės kontrolei ir korupcijos prevencijai, kai bus įsigyta ir funkcionuos nauja vaizdo ir garso duomenų tvarkymo sistema.

NUTARTA:

1. Bendru sutarimu pritarti automobilių veiklos nuomos pirkimo sandoriui, atlikus visas teisės aktais nustatytas viešojo pirkimo procedūras.

2. Bendru sutarimu pritarti praktinio egzamino vaizdo ir garso duomenų tvarkymo sprendimo įgyvendinimui reikalingam pirkimo sandoriui, atlikus visas teisės aktais nustatytas viešojo pirkimo procedūras.

8. SVARSTYTA. Centralizuotai teikiamų paslaugų portalo projekto eigos pristatymas.

Papildomai dalyvavo Paslaugų valdymo ir vystymo departamento direktorius T. Paliulis ir Skaitmeninio ir informacinių technologijų departamento IT paslaugų valdymo vadovas, laikinai einantis Skaitmeninio ir informacinių technologijų departamento direktoriaus pareigas, V. Survila.

Pateikta informacija apie situaciją atskirose projekto vykdymo dalyse. Pristatyti numatomi tolimesni, balandžio mėnesį planuojami darbai.

VALDYBOS SPRENDIMAS. Išklaudyta informacija apie projekto *Centralizuotai teikiamų paslaugų portalas* įgyvendinimo eigą.

9. SVARSTYTA. Dėl egzaminavimo centrų veikimo kriterijų.

Papildomai dalyvavo Paslaugų valdymo ir vystymo departamento direktorius T. Paliulis ir Paslaugų valdymo ir vystymo departamento Egzaminavimo ir vairuotojo pažymėjimų išdavimo paslaugų skyriaus vadovas S. Ščiuplys.

T. Paliulis pristatė išsamią informaciją apie Įmonės egzaminavimo padalinių išsidėstymą, juose laikomų teorijos/praktikos egzaminų skaičių, darbuotojų skaičių ir kt. Pristatytas *Motorinių transporto priemonių vairuotojų egzaminavimo sąlygų ir tvarkos aprašas* ir jo 1 priedas, kuriame nustatyti reikalavimai egzaminavimo padaliniams ir egzaminų organizavimui.

Įvardinti ir pakomentuoti keturi alternatyvūs egzaminavimo padalinių išdėstymo variantai. Rengiant juos buvo įvertinti keli svarbiausi kriterijai:

1. galimybė užtikrinti vienodą paslaugų kokybę visiems klientams (teorijos klasės, praktikos egzaminų maršrutai ir kt.);
2. laukimo į egzaminą eilės mažinimas;
3. korupcijos rizikų mažinimas;
4. padalinių rentabilumas;
5. darbuotojų darbo laiko organizavimas;
6. padalinių vienodumo, identiteto vientisumo standarto laikymasis.

Valdybos pirmininkė O. Mašalė padėjo už labai gerai parengtą analizę. Atskirai aptarta situacija su vairavimo egzaminų išlaikomumo rodikliu, galimybė šiuo klausimu aktyviau bendradarbiauti su Lietuvos transporto saugos administracija bei Lietuvos vairuotojų mokymo ir kvalifikacijos kėlimo mokyklų asociacija.

VALDYBOS SPRENDIMAS. Pasiūlyti Įmonei papildomai įvertinti/numatyti:

1. Šalies regionų demografinės situacijos kitimo perspektyvas.
2. Vilniaus padalinio situaciją – numatant priemones egzaminų kokybės gerinimui ir eilių į egzaminus mažinimui.

10. SVARSTYTA. Dėl pasirengimo vasaros egzaminavimo sezonui.

Paslaugų valdymo ir vystymo departamento direktorius T. Paliulis, Klientų aptarnavimo departamento direktorė D. Leinartaitė.

Abu pranešėjai pateikė informaciją apie esamą situaciją – šiuo metu esančias ir prognozuojamas eiles laikyti egzaminus, jau įgyvendintas bei planuojamas priemones. Pažymėta, kad šiuo metu registruotis į teorijos egzaminą visuose egzaminavimo centruose galima netgi tai pačiai arba kitai dienai pagal kliento pasirinkimą.

Generalinis direktorius V. Dominauskas atkreipė dėmesį, kad džiugina sumažėjęs neatvykstančių į egzaminus asmenų² skaičius. Tokių neatvykusių asmenų skaičiaus sumažėjimą lėmė įgyvendinti techniniai sprendimai, kai klientams siunčiami priminimai. O klientui neturint galimybės atvykti suplanuotu laiku ir atšaukus vizitą, ši laisva vieta patenka į bendrą sistemą ir klientai gali ją rezervuoti ir laikyti praktikos egzaminą anksčiau. Šis sprendimas gerina klientų patirtį, didina veiklos efektyvumą ir taip prisideda prie bendro laukimo laiko trumpinimo. Įmonė priėmė sprendimą padidinti egzaminuotojų skaičių ir inicijavo atrankų procesą Vilniaus klientų aptarnavimo centre.

VALDYBOS SPRENDIMAS:

1. Išklaudyta informacija apie pasirengimą vasaros egzaminavimo sezonui.
2. Pasiūlyta aktyviau komunikuoti klientams apie būtinumą iš anksto atšaukti registraciją į egzaminą, jei dėl kokių nors priežasčių nėra galimybės į jį atvykti.

11. SVARSTYTA. Veiksmų plano dėl Įmonės juridinio statuso keitimo įgyvendinimo aptarimas.

Veiklos administravimo departamento Teisės skyriaus vadovas V. Žekonis informavo, kad:

- Veiksmų plane dėl Įmonės juridinio statuso keitimo numatytos priemonės įgyvendinamos suplanuotais terminais;
- pagal nustatytą tvarką turto vertinimo ataskaita 2024-03-05 paskelbta Audito, apskaitos, turto vertinimo ir nemokumo valdymo tarnybos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos interneto puslapyje;
- kovo 14 d. Vidaus reikalų ministerijoje buvo patvirtinti Specialieji reikalavimai valstybės valdomos bendrovės „Regitra“ valdybos nariams. Šiuo metu paskelbta atranka į „Regitra“ keturių nepriklausomų valdybos narių pareigas;
- balandžio pabaigoje planuojamas visuotinis nuotolinis susirinkimas su visais Įmonės darbuotojais (jei Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu bus gautas sutikimas valstybės įmonę pertvarkyti į akcinę bendrovę), kur bus atsakoma į visus darbuotojams dar likusius klausimus, nors vidinė šios temos komunikacija ir taip yra intensyvi.

VALDYBOS SPRENDIMAS. Išklaudyta informacija apie Įmonės juridinio statuso keitimo darbų eigą, įgyvendinant patvirtintą veiksmų planą.

² asmenų, kurie nustatyta tvarka neatšakia savo registracijos į egzaminą.

12. SVARSTYTA. Atlikto BDAR nuostatų vykdymo vidaus audito rezultatų pristatymas.

Vidaus audito skyriaus vidaus auditorė E. Špejerienė informavo apie atliktą vidaus auditą *Organizacinių duomenų saugumo priemonių parinkimo ir taikymo vertinimas*. Įvardintos esminės nustatytos probleminės vietos, pažymėta, kad iki balandžio 11 d. bus parengtas priemonių planas pateiktų rekomendacijų įgyvendinimui.

Valdyba aptarė pateiktą informaciją, įvardinta galimybė įsigyti išorinio konsultanto paslaugas reikiamos dokumentacijos parengimui.

VALDYBOS SPRENDIMAS:

1. Susipažinta su atlikto vidaus audito medžiaga.
2. Pavesti Įmonės vadovui užtikrinti savalaikį audito rekomendacijų įgyvendinimo plano parengimą ir kontroliuoti šio plano įgyvendinimo eigą.

13. SVARSTYTA. Darbuotojų klausimų aptarimas (susitikimas su Darbo tarybos ir profesinės sąjungos atstovais).

Papildomai dalyvavo Įmonės Darbo tarybos pirmininkas A. Danilevičius.

Posėdžio metu buvo aptartos tokios temos:

1. Dėl Apeliacijos komisijos veiklos ir jos veiklą reglamentuojančio proceso tobulinimo.

A. Danilevičius pasiūlė peržiūrėti Apeliacijos komisijos veiklą nustatantį aprašą (toliau – Aprašas), numatant jame situacijų, kai su Apeliacijos komisijos sprendimu anuliuoti egzamino rezultatą nesutinka jį priėmęs egzaminuotojas, sprendimą.

Pasitarimo dalyviai aptarė minimos situacijos aktualumą. Generalinis direktorius V. Dominauskas įvardino, kad ši informacija bus perduota darbo grupei, kuri analizuoja vairavimo egzaminų vertinimo kriterijus. Tokiu būdu bus papildomai aptartos situacijos, kai apeliacijos tenkinamos klientų naudai, imtasi klientų aptarnavimo kokybės gerinimo veiksmų, o identifikavus poreikį tobulinti procesus bus atnaujintas Aprašas ir (arba) tikslinami vertinimo kriterijai.

2. Dėl Įmonės reorganizavimo į akcinę bendrovę.

A. Danilevičius pasidomėjo, ar Įmonei tapus akcine bendrove, keisis darbo sąlygos vaikus auginantiems darbuotojams?

V. Dominauskas paaiškino, kad šis klausimas buvo aptartas susitikimo su darbuotojų atstovais metu, o atsakymai visiems darbuotojams apie Įmonės pertvarkymą yra pateikti intraneto svetainės DUK dalyje.

Valdybos pirmininkė O. Mašalė pakvietė Darbo tarybos ir Profesinės sąjungos vadovus objektyviai vertinti didžiulį Įmonės dėmesį darbuotojų gerovei, pvz., vien 2023 m. darbuotojų darbo užmokesčio didinimui, premijoms už gerus darbo rezultatus, mokymams, renginiams, kitoms iniciatyvoms Įmonė skyrė net daugiau nei 2,2 mln. eurų. Tuo pačiu ji priminė, kad šis jos inicijuotas nuolatinis dialogas tarp Valdybos bei Darbo tarybos ir Profesinės sąjungos yra galimybė tiesioginio dialogo būdu kalbėti apie problemas tiek Įmonės veikloje, tiek užtikrinant geras darbo sąlygas visiems darbuotojams.

14. SVARSTYTA. Kito valdybos posėdžio darbotvarkės aptarimas.

NUTARTA. Patvirtinti kito Valdybos posėdžio, kuris vyks 2024 m. balandžio 26 d. Įmonės administracijoje, numatomus aptarti klausimus:

- 1) Valdybos veiklos aktualijų aptarimas.
- 2) Praėjusio Valdybos posėdžio sprendimų įgyvendinimo aptarimas.
- 3) Įmonės veiklos aktualijų aptarimas. Pažintis su naujai priimtais padalinių vadovais.
- 4) Veiksmų plano dėl Įmonės juridinio statuso keitimo įgyvendinimo aptarimas.

5) Per I ketvirtį pasiektų Įmonės veiklos ir finansinių rodiklių įvertinimas, Įmonės 2024–2027 metų veiklos strategijoje numatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimo vertinimo rodiklių reikšmių, pasiektų per I ketvirtį, aptarimas.

6) Įmonės strateginių ir kitų svarbiausių projektų įgyvendinimo eigos aptarimas.

7) Dėl egzaminavimo centrų strategijos.

8) Veiksmų klientų patirčių gerinimo srityje aptarimas.

9) Dėl vykdomų antikorupcijos priemonių įgyvendinimo.

10) Įmonės komunikacijos strategijos pristatymas.

11) Susitikimas su Audito komiteto nariais.

12) Kito valdybos posėdžio darbotvarkės aptarimas.

13) Kiti klausimai.

PRIDEDAMA:

1. Kvietimas į posėdį ir darbotvarkė.

2. VĮ „Regitra“ darbo apmokėjimo sistemos ir vienkartinių išmokų skyrimo tvarkos aprašas.

3. VĮ „Regitra“ 2023 metų pelno paskirstymo projektas.

Posėdžio pirmininkė

Orijana Mašalė

Posėdžio sekretorius

Zigmantas Staskevičius

VALSTYBĖS ĮMONĖ „REGITRA“

Valstybės įmonės „Regitra“ valdybos nariams

PRANEŠIMAS DĖL VĮ „REGITRA“ VALDYBOS POSĖDŽIO ORGANIZAVIMO

2024-03-22

Vilnius

Š. m. kovo 29 d. šaukiamas valstybės įmonės „Regitra“ valdybos (toliau – Valdyba) posėdis.
Posėdis įvyks VĮ „Regitra“ administracijoje.
Pradžia 8.00 val.

Preliminari darbotvarkė:

Eil. Nr.	Tema	Trukmė min.	Pranešėjas	Laikas
1.	Valdybos veiklos aktualijų aptarimas.	40		8.00 – 8.40
2.	Praėjusio Valdybos posėdžio sprendimų įgyvendinimo aptarimas.	10		8.40 – 8.50
3.	Įmonės veiklos aktualijų aptarimas. Susipažinimas su naujai paskirtais padalinių vadovais.	40	V. Dominauskas	8.50 – 9.30
4.	Dėl VĮ „Regitra“ darbo apmokėjimo sistemos ir vienkartinį išmokų skyrimo tvarkos aprašo atnaujinimo.	30	R. Kastanauskienė	9.30 – 10.00
	<i>Pertrauka</i>	15		10.00 – 10.15
5.	VĮ „Regitra“ 2023 metų finansinės veiklos aptarimas ir metinės finansinės atskaitomybės bei audito ataskaitos svarstymas.	30	E. Kaziliūnas	10.15 – 10.45
6.	VĮ „Regitra“ 2023 metų pelno paskirstymo projekto svarstymas.	25	E. Kaziliūnas	10.45 – 11.10
7.	Dėl pritarimo didelės vertės pirkimams.	30	T. Kaškonas, R. Četkauskienė, T. Paliulis, V. Survila	11.10 – 11.40
	<i>Pertrauka</i>	40		11.40 – 12.20
8.	Dėl egzaminavimo centrų veikimo kriterijų.	60	T. Paliulis S. Ščiuplys	12.20 – 13.20
9.	Dėl pasirengimo vasaros egzaminavimo sezonui.	20	T. Paliulis D. Leinartaitė	13.20 – 13.40
10.	Centralizuotai teikiamų paslaugų portalo projekto eigos pristatymas.	15	T. Paliulis V. Survila	13.40 – 13.55
	<i>Pertrauka</i>	15		13.55 – 14.10
11.	Veiksmų plano dėl Įmonės juridinio statuso keitimo įgyvendinimo aptarimas.	15	V. Žekonis	14.10 – 14.25
12.	Atlikto BDAR nuostatų vykdymo vidaus audito rezultatų pristatymas.	20	E. Špejerienė	14.25 – 14.45
13.	Darbuotojų klausimų aptarimas (susitikimas su Darbo tarybos ir profesinės sąjungos atstovais).	50		14.45 – 15.35
14.	Kito Valdybos posėdžio darbotvarkės aptarimas.	10		15.35 – 15.45
15.	Kiti klausimai. Dėl Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos planuojamo VĮ „Regitra“ patikrinimo.	15		15.45 – 16.00

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, priemokų ir vienkartinių išmokų mokėjimo tvarką.

2. Aprašas taikomas visiems Įmonės darbuotojams. Įmonės generalinio direktoriaus 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, Žmonių ir kultūros vystymo skyriaus (toliau – ŽKVS) ir Veiklos administravimo departamento Finansų valdymo skyriaus atsakingi darbuotojai.

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

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. Bazinio darbo užmokesčio intervalo nustatymo atskaitos tašku (100 proc.) laikoma rinkoje veikiančių valstybės valdomų įmonių, viešųjų įstaigų bei biudžetinių įstaigų bazinio atlyginimo, mokamo konkrečiam pareigybės lygiui - 60-toji procentilė. Bazinio darbo užmokesčio dydžių intervalų reikšmė negali būti mažesnė nei Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytas minimaliosios mėnesinės algos dydis;

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. PDUv;
 - 7.4. 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;

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 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;

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 išbandymo laikotarpiu PDU neskiriamas, jeigu Įmonės generalinis direktorius nenusprenžia kitaip.

TREČIASIS SKIRSNIS PDU_v NUSTATYMAS IR MOKĖJIMAS

23. PDU_v priklausomai nuo padalinio ir Įmonės strateginių veiklos rezultatų gali būti skiriamas visiems Įmonės darbuotojams, išskyrus Įmonės generalinį direktorių.

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

25. Padaliniam, nepasiekusiems jiems nustatytų rodiklių, PDU_v neskiriamas. Generalinis direktorius, įvertinęs rodiklių nepasiekimo priežastis, gali skirti PDU_v padalinių darbuotojams, išskyrus padalinio vadovą.

26. PDU_v, atitinkant sąlygas numatytas Aprašo 24 ir 25 punktuose, apskaičiuojamas pagal formulę:

$$PDU_v = \frac{BDU \times R_{st}}{100} \times l, \text{ kur}$$

R_{st} – atitinkus sąlygoms numatytoms Aprašo 24 ir 25 punktuose, dydis procentais (iki 100 proc. vieno mėnesio nustatyto darbuotojo BDU);

l – darbuotojo darbo laiko trukmės koeficientas per laikotarpį, už kurį yra mokamas PDUv.

27. PDUv dydis gali būti iki vieno mėnesio nustatyto darbuotojo BDU, proporcingai metams, už kuriuos yra mokamas PDUv, darbuotojo Įmonėje dirbtam laikotarpiui. PDUv skaičiavimui naudojamas darbuotojo BDU dydis gruodžio 31 dienai. Į PDUv skaičiavimo laikotarpį neįtraukiamos šios neatvykimo į darbą formos: laikinasis nedarbingumas, nėštumo ir gimdymo atostogos, atostogos vaikui prižiūrėti, tėvystės atostogos, papildomos poilsio dienos auginantems vaikus, Įmonės kolektyvinėje sutartyje numatytos papildomos laisvos dienos, nemokamos atostogos, mokymosi atostogos, karinė prievolė, pravaikštos, nušalinimo nuo darbo laikotarpiai, prastovų laikotarpiai. Darbuotojams, kurie per metus, už kuriuos yra mokamas PDUv, padarė darbo pareigų pažeidimą, PDUv dydis sumažinamas iki ½ jam apskaičiuoto PDUv (ši nuostata taikoma tik darbo pareigų pažeidimų, kurie konstatuoti nuo 2024 m. sausio 1 d., atvejais). Konkretus PDUv dydis darbuotojui už Įmonės veiklos rezultatus nustatomas Įmonės generalinio direktoriaus įsakymu.

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

KETVIRTASIS SKIRSNIS PRIEMOKŲ SKYRIMAS

29. Priemoka gali būti skiriama tiesioginio vadovo, o jo nesant, aukštesnio lygio vadovo motyvuotu teikimu ir Įmonės generalinio direktoriaus sprendimu šiais atvejais:

29.1. už papildomai priskiriamas funkcijas, įgaliojimus ir atsakomybes ar laikiną pareigų atlikimą, kurio trukmė ilgesnė kaip 10 (dešimt) darbo dienų. Šiuo atveju skirtos priemokos mėnesinė suma negali viršyti laikinai einamos pareigybės 30 procentų BDU dydžio;

29.2. atostogų ar laikino nedarbingumo metu pavaduojant to paties pareigybės lygio, bet kitas funkcijas arba fizinį darbą atliekantį darbuotoją, tiesioginį vadovą arba kitą aukštesnio pareigybės lygio darbuotoją ilgiau kaip 10 (dešimt) darbo dienų, kai ženkliai padidėja darbuotojo darbo krūvis. Priemokos dydį siūlo darbuotojo tiesioginis vadovas, o jo nesant, aukštesnio lygio vadovas, įvertinęs darbų, kuriuos reikia papildomai atlikti pavadavimo metu, apimtis ir sudėtingumą. Priemokos dydis negali viršyti pavaduojamo darbuotojo 30 procentų BDU dydžio;

29.3. 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.

30. Aprašo 29.1 papunktyje numatyta priemoka skiriama ir mokama kas mėnesį už tą laikotarpį, kurį atliekamos papildomos pareigos ar prisiimama atsakomybė už papildomas funkcijas. Aprašo 29.2 papunktyje numatyta priemoka skiriama ir mokama pasibaigus pavadavimo laikotarpiui. Jei pavadavimas tęsiasi ilgiau kaip mėnesį laiko, priemoka skiriama ir mokama už kiekvieną pavadavimo mėnesį, jam pasibaigus.

31. Prašymus dėl Aprašo 29 punkte numatytų priemokų derina darbuotojo aukštesnio lygio vadovas, Žmonių ir kultūros vystymo skyriaus atsakingi darbuotojai, o prašymus tvirtina Įmonės generalinis direktorius.

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

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

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

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

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

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

37. Už darbą švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.
38. Už darbą naktį mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.
39. Už pasyvųjį budėjimą namie darbuotojui mokama 20 procentų dydžio vidutinio darbo užmokesčio per mėnesį priemoka už kiekvieną budėjimo ne darbovietėje savaitę. Tuo atveju, jeigu pasyvusis budėjimas namie trunka mažiau nei savaitę, darbuotojui turi būti apmokama proporcingai budėtam laikui. Už faktiškai atliktus veiksmus budėjimo metu apmokama kaip už faktiškai dirbtą darbo laiką.
40. 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.
41. Vadovaujančių darbuotojų (departamentų direktorių, centrų vadovų, skyrių vadovų bei komandų 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

42. Vienkartinės išmokos skiriamos Įmonės generalinio direktoriaus įsakymu šiais atvejais:
- 42.1. gimus darbuotojo vaikui ar darbuotojui įsivaikinus. Jei Įmonėje dirba abu tėvai, vienkartinė išmoka mokama vienam iš jų už kiekvieną vaiką;
- 42.2. 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;
- 42.3. mirus darbuotojui.
43. 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.
44. Šio Aprašo 42 ir 43 punktuose nustatytos vienkartinės išmokos skiriamos darbuotojui (mirus darbuotojui – jo šeimos nariui) vadovaujantis darbuotojams skiriamų vienkartinų išmokų dydžiais, patvirtintais Įmonės generalinio direktoriaus įsakymu. Prašymas ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai dėl vienkartinės išmokos skyrimo turi būti pateikti ne vėliau kaip per 3 (tris) mėnesius nuo Aprašo 42 punkte išvardintų aplinkybių atsiradimo (dėl vienkartinės išmokos skyrimo pagal Aprašo 43 punktą – prašymo ir atitinkamą aplinkybę patvirtinančių dokumentų pateikimo terminas nenustatomas).

IV SKYRIUS LIGOS IŠMOKOS MOKĖJIMAS

45. 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.
46. 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

47. Aprašas keičiamas Įmonės valdybos sprendimu.
48. Aprašo 1 priede nustatyti BDU intervalai peržiūrimi ne rečiau kaip kartą per metus einamųjų metų pirmąjį pusmetį ir, esant poreikiui, keičiami atsižvelgiant į pokyčius atlyginimų rinkoje bei Įmonės finansines galimybes.
49. Šiame apraše numatyti PDU, PDU_v, priemokos ir vienkartinės išmokos skiriami įvertinus Įmonės finansines galimybes.
50. Už Aprašo atnaujinimą ir jo nuostatų įgyvendinimo kontrolę atsako ŽKVS vadovas.

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