

VALSTYBĖS ĮMONĖS „REGITRA“ VALDYBOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS

(2023 m. dvyliktas posėdis)

2023-12-15 Nr. 2V-4505
Vilnius

Dalyvauja valstybės įmonės „Regitra“ (toliau – VĮ „Regitra“, Įmonė) valdybos (toliau – Valdyba) nariai: O. Mašalė (Valdybos pirmininkė), I. Gasperė, P. Ruškus, T. Tumėnas. Valdybos narė G. Blazgienė savo vertinimus ir balsavimo numatytais klausimais biuletenį pateikė el. paštu. Posėdyje dalyvauja visi paskirti Valdybos nariai.

Taip pat dalyvauja Įmonės generalinis direktorius V. Dominauskas.

Atskirus darbotvarkėje numatytus klausimus pristatė Įmonės darbuotojai: R. Kastanauskienė, Žmonių ir kultūros vystymo skyriaus vadovė; R. Četkauskienė¹, Veiklos administravimo departamento direktorė; D. Urbelionienė, Strateginio vystymo ir veiklos planavimo departamento Strateginio planavimo ir veiklos efektyvumo skyriaus specialistė; V. Survila, Skaitmeninimo ir informacinių technologijų departamento IT paslaugų valdymo vadovas, laikinai einantis Skaitmeninimo ir informacinių technologijų departamento direktoriaus pareigas; J. Piliponis¹, Veiklos atsparumo ir korupcijos prevencijos skyriaus kibernetinio saugumo vyriausiasis specialistas; E. Kaziliūnas, Veiklos administravimo departamento Finansų valdymo skyriaus vadovas; E. Bogavičius ir D. Selčinskis, Veiklos atsparumo ir korupcijos prevencijos skyriaus korupcijos prevencijos (atitikties) pareigūnai; V. Žekonis¹, Veiklos administravimo departamento Teisės skyriaus vadovas.

Pristatant 2 klausimą taip pat dalyvavo D. Valančiūtė, Veiklos administravimo departamento Dokumentų valdymo skyriaus vadovė.

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 16.20 val.

Valdybos nariai aptarė posėdžio darbotvarkės projektą. Darbotvarkei pritarta:

1. Praėjusio Valdybos posėdžio sprendimų įgyvendinimo aptarimas.
2. Įmonės veiklos aktualijų aptarimas. Pažintis su naujai priimtais padalinių vadovais.
3. Atlygio politikos pakeitimų aptarimas ir tvirtinimas.
4. Valdymo koordinavimo centro išvados dėl 2024–2027 metų veiklos strategijos projekto įvertinimas ir reikalingų strategijos korekcijų aptarimas.
5. Dėl Įmonės veiklos strateginių rodiklių patvirtinimo.
6. Dėl ISO 27001 standarto: galimi diegimo terminai, būtini žmogiškieji resursai ir finansiniai poreikiai.
7. Vieningos, centralizuotai teikiamų paslaugų valdymo sistemos diegimo, konsoliduojant visas teikiamas Įmonės paslaugas į vieną kliento savitarnos portalą, projekto eigos pristatymas.
8. 2024 m. darbų prioritetų aptarimas bei 2024 m. planuojamų projektų ir iniciatyvų pristatymas.
9. 2024 m. investicijų plano aptarimas.
10. Vykdomų antikorupcijos priemonių įgyvendinimo aptarimas (2023 metų reziumė ir 2024 m. prioritetai).
11. Veiksmų plano dėl Įmonės juridinio statuso keitimo įgyvendinimo aptarimas.
12. 2024 m. pirmame pusmetyje numatomų Valdybos posėdžių grafiko derinimas.
13. Kito Valdybos posėdžio darbotvarkės aptarimas.
14. Kiti klausimai.

¹ Dalyvavo nuotoliniu būdu.

1. SVARSTYTA. Praėjusio Valdybos posėdžio sprendimų įgyvendinimo aptarimas.

Valdybos nariai ir Įmonės generalinis direktorius aptarė 2023 m. lapkričio 24 d. vykusio Valdybos posėdžio metu priimtų sprendimų įgyvendinimo eigą.

Nr.	Valdybos sprendimas	Komentaras apie įgyvendinimo eigą
1.	Dėl darbo grupės vairavimo egzaminų vertinimo kriterijų taikymo analizei ir aptarimui sudarymo ir veiklos.	Darbo grupė parengė projektą dokumento, nustatančio egzamino vertinimo kriterijus. Suderinus dokumentą su Darbo taryba, jis bus patvirtintas. Valdybos nariai rekomendavo su dokumento projektu supažindinti Lietuvos vairuotojų mokymo ir kvalifikacijos kėlimo mokyklų asociacijos atstovus.
2.	Dėl situacijos su egzaminuotojų trūkumu.	Po naujausios atrankos buvo patvirtinti 4 kandidatai į egzaminuotojus Vilniaus padalinyje. Šiuo metu paskelbta dar viena atranka. Dėmesys ir veiksmai sukonzentruoti kandidatų pritraukimui, tikėtina, kad vasario mėnesį Vilniaus padalinyje egzaminuotojų etatai bus pilnai užpildyti. Tai neabejotinai turės teigiamą įtaką egzaminavimo proceso organizavimui ir eilių į praktikos egzaminą trumpinimui.
3.	Dėl darbo rūbų darbuotojams.	Veiksmai atliekami. Numatyta, kad parengti darbo drabužių modelių projektai bus derinami su Įmonės darbuotojais.

VALDYBOS SPRENDIMAS:

1. Išklaudyta informacija apie praėjusio posėdžio sprendimų įgyvendinimą.
2. Pasiūlyta su parengtu dokumento, nustatančio praktinio vairavimo egzamino vertinimo kriterijus, projektu trumpo pristatymo metu supažindinti Lietuvos vairuotojų mokymo ir kvalifikacijos kėlimo mokyklų asociacijos atstovus.

2. SVARSTYTA. Įmonės veiklos aktualijų aptarimas. Pažintis su naujai priimtais padalinių vadovais.

Papildomai dalyvavo Veiklos administravimo departamento Dokumentų valdymo skyriaus (DVS) vadovė D. Valančiūtė ir Žmonių ir kultūros vystymo skyriaus (ŽKVS) vadovė R. Kastanauskienė.

Įmonės generalinis direktorius V. Dominauskas pristatė aktualiausias naujienas Įmonės veikloje:

- Įvardinti per praėjusius 11 mėnesių pasiekti finansiniai rezultatai. Pažymėta, kad lyginant su 2022 m. tuo pačiu laikotarpiu iš reguliuojamos veiklos gaunamos Įmonės pajamos padidėjo 6 proc., o iš komercinės veiklos – 19 proc.
- Pristatant situaciją dėl numatomo vairuotojo pažymėjimo galiojimo stabdymo asmenims, kurie neturės galiojančios medicininės pažymos, pažymėta, jog Įmonė nuo kitų metų sausio 16 d. planuoja vykdyti plačią informacinę kampaniją.
- Pateikta informacija apie valstybinio numerio ženklų su *Vyčio* simboliu išdavimo statistiką bei naujos serijos numerio ženklų platinimo organizavimo eigą bei rezultatus.
- Trumpai pristatyti Įmonės specialistų parengti siūlymai dėl numerio ženklų lentelių su didesnę paklausą turinčiomis skaičių kombinacijomis kainodaros peržiūra. Pasiūlymai rengti įvertinus tokių numerio ženklų populiarumą.
- Aptarta situacija su planuojamu Įmonės darbuotojų sveikatos draudimo paslaugos pirkimu.
- ŽKVS vadovė R. Kastanauskienė pristatė ir pakomentavo Įmonėje atlikto išitraukimo tyrimo rezultatus. Diskusijos metu pažymėta, jog Įmonės Valdyba ir vadovai visada siekė ir sieks, kad būtų tinkamai investuojama į Įmonės darbuotojų mokymus, socialinį aprūpinimą, kad visiems darbuotojams būtų užtikrinamas jų indėlių į bendrą veiklą atitinkantis darbo atlygis.
- Su Valdybos nariais susipažino bei prisistatė naujai paskirta DVS vadovė D. Valančiūtė. Jai palinkėta stiprios komandos, kūrybiškumo bei sėkmingai pasiekti išsikeltus tikslus.

VALDYBOS SPRENDIMAS:

1. Išklaudyta informacija apie Įmonės veiklos aktualijas.
2. Pasiūlyta pristatant atnaujintą numerio ženklų lentelių su didesnę paklausą turinčiomis skaičių kombinacijomis kainodarą, aktyviai komunikuoti apie šios kainodaros sudarymo motyvus ir laukiamą šių ženklų antrinės rinkos perpardavimų mažėjimą.

3. SVARSTYTA. Atlygio politikos pakeitimų aptarimas ir tvirtinimas.

Pranešėja Žmonių ir kultūros vystymo skyriaus (ŽKVS) vadovė R. Kastanauskienė, pristatė ir paaiškino siūlomus VĮ „Regitra“ darbo apmokėjimo sistemos ir vienkartinių išmokų skyrimo tvarkos aprašo pakeitimus. Aprašas atnaujintas atsižvelgiant į Įmonės padalinių ir pareigų pavadinimų pasikeitimus, siekiant suvienodinti bazinio darbo užmokesčio intervalų nustatymo principus visiems pareigybių lygiams, atsižvelgiant į naują 2023 m. lapkričio 10 d. pasirašytą Kolektyvinę sutartį ir jos nuostatas, įsigaliosiančias nuo 2024 m. sausio 1 d., atsisakant vadovo vertinimo skaičiuojant papildomą darbo užmokestį už Įmonės veiklos rezultatus bei įvedant būtinas Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytas nuostatas dėl apmokėjimo už pasyvųjį budėjimą. Pažymėta, kad siūlomi pakeitimai yra korekciniai, užtikrinantys vidinį teisingumą bei atitikimą teisės aktams, kiti Įmonėje vykiantys procesai ir etapai, susiję su darbo užmokesčiu, nekinta. Projektas derintas su Įmonės Darbo taryba, kuri jam pritarė.

Valdybos nariai aptarė siūlomą projektą. Diskusijos metu išsakyti pastebėjimai ir pasiūlymai.

NUTARTA:

1. Bendru sutarimu patvirtinti VĮ „Regitra“ darbo apmokėjimo sistemos ir vienkartinių išmokų skyrimo tvarkos aprašo naują redakciją, patikslintą atsižvelgiant į Valdybos narių pastebėjimą (pridedama).
2. VĮ „Regitra“ darbo apmokėjimo sistemos ir vienkartinių išmokų skyrimo tvarkos aprašo nauja redakcija įsigalioja nuo 2024 m. sausio 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.

4. SVARSTYTA. Valdymo koordinavimo centro išvados dėl 2024–2027 metų veiklos strategijos projekto įvertinimas ir reikalingų strategijos korekcijų aptarimas.

Papildomai dalyvavo Veiklos administravimo departamento direktorė R. Četkauskienė ir Strateginio vystymo ir veiklos planavimo departamento Strateginio planavimo ir veiklos efektyvumo skyriaus specialistė D. Urbelionienė.

R. Četkauskienė pristatė VŠĮ Valdymo koordinavimo centro (toliau – VKC) pateiktas rekomendacijas Įmonės 2024–2027 metų veiklos strategijos (toliau – Strategija) projektui. Pateikta informacija, į kuriuos VKC pasiūlymus siūloma atsižvelgti, bei argumentai, kodėl neketinama atsižvelgti į kelis kitus.

Valdybos nariai aptarė siūlomus teikti paaiškinimus. Pasiūlyta kai kuriuos iš jų detalizuoti plačiau, paaiškinant Įmonės poziciją.

VĮ „Regitra“ strategijos vertinimas, kurį atliko VKC surinko 9,04 balo ir išlaikė augimo tendenciją lyginant su praėjusiais metais, kuomet vertinimas buvo 8,6 balo.

Valdybos pirmininkė O. Mašalė Valdybos vardu padėkojo kitų ketverių metų Strategijos projekto rengėjams. Valdybos pirmininkė, valdybos narė I. Gasperė ir Įmonės generalinis direktorius V. Dominauskas turėjo susitikimą su VKC direktoriumi ir jo komanda. Susitikimo metu pažymėta, jog į VKC visada galima kreiptis konsultuojantis jų kompetencijai priskiriamais klausimais.

VALDYBOS SPRENDIMAS. Išklaudyta informacija apie siūlomus Strategijos projekto patikslinimus pagal VŠĮ Valdymo koordinavimo centro pateiktas rekomendacijas.

5. SVARSTYTA. Dėl Įmonės veiklos strateginių rodiklių patvirtinimo.

Papildomai dalyvavo Veiklos administravimo departamento direktorė R. Četkauskienė ir Strateginio vystymo ir veiklos planavimo departamento Strateginio planavimo ir veiklos efektyvumo skyriaus specialistė D. Urbelionienė.

R. Četkauskienė pristatė ir pakomentavo Įmonės 2024–2027 metų veiklos strategijos projekte numatytus tikslų ir uždavinių įgyvendinimo vertinimo rodiklius.

Valdybos narė G. Blazgienė pasiūlė nusimatyti labiau ambicingas kai kurių rodiklių kelerių metų eigoje siektinas reikšmes, o prie rodiklių, kurių reikšmės nekinta, nurodyti, kad Įmonė siekia išlaikyti nusistatytą atitinkamo rodiklio reikšmę.

NUTARTA. Pritarti VĮ „Regitra“ 2024–2027 m. veiklos strategijos projekte numatytiems tikslų ir uždavinių įgyvendinimo rodikliams ir, vadovaujantis Įmonės įstatų 37.4 papunkčiu, patvirtinti šių rodiklių reikšmes 2024–2027 metams, patikslintas pagal Valdybos narių pasiūlymus (pridedama).

6. SVARSTYTA. Dėl ISO 27001 standarto: galimi diegimo terminai, būtini žmogiškieji resursai ir finansiniai poreikiai.

Papildomai dalyvavo Skaitmeninimo ir informacinių technologijų departamento IT paslaugų valdymo vadovas, laikinai einantis Skaitmeninimo ir informacinių technologijų departamento direktoriaus pareigas, V. Survila ir Veiklos atsparumo ir korupcijos prevencijos skyriaus kibernetinio saugumo vyriausiasis specialistas J. Piliponis.

V. Survila pristatė galimą ISO 27001 standarto diegimo eigą ir terminus. Realus diegimo terminas galėtų siekti 24 mėnesius.

Valdybos nariai diskusijos metu aptarė pateiktą informaciją bei galimybę trumpinti standarto diegimo terminą, tam pasitelkiant ir išorinius tiekėjus.

J. Piliponis pažymėjo, kad kitais metais Įmonėje numatyta atlikti a) kibernetinio saugumo auditą pagal ES direktyvą TIS2 (*Direktyva dėl priemonių aukštam bendram kibernetinio saugumo lygiui visoje ES užtikrinti*), b) asmens duomenų saugumo auditą, c) auditą, nustatant atotrūkį prieš ISO diegimą, taip pat planuojamas eilinis saugos auditas ir rizikų vertinimas. J. Piliponis pasiūlė šiuos pasikartojančius auditus sujungti į vieną. Tai iš esmės palengvintų pasirengimo ISO standarto diegimui eigą ir supaprastintų būtinų dokumentų rengimą.

VALDYBOS SPRENDIMAS:

1. Numatyti ISO 27001 standarto diegimo Įmonėje terminą iki 2025 m. birželio 30 d.
2. Rekomenduoti už ISO standarto diegimą atsakingiems darbuotojams įvertinti būtinybę ir, esant poreikiui, įsigyti ISO diegimui būtinas paslaugas iš išorinių tiekėjų.

7. SVARSTYTA. Vieningos, centralizuotai teikiamų paslaugų valdymo sistemos diegimo, konsoliduojant visas teikiamas Įmonės paslaugas į vieną kliento savitarnos portalą, projekto eigos pristatymas.

Informaciją pristatė Skaitmeninimo ir informacinių technologijų departamento IT paslaugų valdymo vadovas, laikinai einantis Skaitmeninimo ir informacinių technologijų departamento direktoriaus pareigas, V. Survila.

Pažymėta, kad įgyvendinant projektą iki š. m. pabaigos bus baigtas diegti sistemos karkasas. Tada pereinama į kitą etapą – paslaugų perkėlimą į naują sistemą.

Valdybos nariai aptarė projekto įgyvendinimą. Pasiūlyta kitame Valdybos posėdyje pateikti išsamesnę informaciją:

- apie projekto apimtį, svarbą, naudą Įmonės klientams ir darbuotojams;
- kokie darbai atlikti, jų atitikimas planui; kas planuojama toliau;
- apie projekto įgyvendinimo komandų sudarymą ir komandų narių atsakomybes;

- apie galimas projekto įgyvendinimo rizikas;
- apie projekto biudžetą (panaudotas ir sutaupytas ar viršytas lėšas).

VALDYBOS SPRENDIMAS:

1. Išklaudyta informacija apie Vieningos, centralizuotai teikiamų paslaugų valdymo sistemos diegimo, konsoliduojant visas teikiamas Įmonės paslaugas į vieną kliento savitarnos portalą, projekto eigą.
2. Paprašyta kitame posėdyje pateikti papildomą informaciją apie projekto įgyvendinimą.

8. SVARSTYTA. 2024 m. darbų prioritetų aptarimas bei 2024 m. planuojamų projektų ir iniciatyvų pristatymas.

Įmonės generalinis direktorius V. Dominauskas pristatė informaciją apie 2023 m. vykdomus bei 2024–2025 m. planuojamus projektus. Išskirti projektai, kuriuos Įmonė vykdo pavedus išorinėms institucijoms (LR Seimui, LR Vyriausybei, ES institucijoms). Taip pat aptarti pavedimai, kurių Įmonė gali tikėtis ateityje.

Valdybos nariai pasiūlė informaciją apie vykdomus projektus išplėsti papildoma informacija apie projektų savininkus, pagrindinius dalyvius, jų eigos statusą.

VALDYBOS SPRENDIMAS. Kitame Valdybos posėdyje aptarti 2024 m. prioritetinius projektus ir iniciatyvas.

9. SVARSTYTA. 2024 m. investicijų plano aptarimas.

Veiklos administravimo departamento Finansų skyriaus vadovas E. Kaziliūnas pristatė informaciją apie Įmonės investicijas: 2023 m. ir 2024 m. investicijų planų palyginimą, 2023 m. investicijų plano įgyvendinimą, detalizuotą 2024 m. investicijų planą.

Atsakant į Valdybos narių klausimą dėl investicijų į mažuosius Įmonės padalinius, buvo pažymėta, kad investicijos į mažuosius padalinius, kurių patalpos nuomojamos, nėra planuojamos (išskyrus būtinas investicijas į IT įrangą), nes pagal nuomos sutartis visą aprūpinimą baldais, įranga ir kt. turi užtikrinti patalpų savininkai.

VALDYBOS SPRENDIMAS:

1. Išklaudyta informacija apie 2024 m. planuojamas investicijas.
2. Paprašyta kitame Valdybos posėdyje pristatyti laisvų piniginių lėšų investavimo 2024 metais strategiją.

10. SVARSTYTA. Vykdomų antikorupcijos priemonių įgyvendinimo aptarimas (2023 metų reziumė ir 2024 m. prioritetai).

Papildomai dalyvavo Veiklos atsparumo ir korupcijos prevencijos skyriaus korupcijos prevencijos (atitikties) pareigūnai E. Bogavičius ir D. Selčinskis.

Valdybai pristatyta Įmonės 2023 m. korupcijos prevencijos veiksmų plano įgyvendinimo apžvalga. Dalyvaujantys Įmonės darbuotojai pažymėjo, kad ateityje numatoma patvirtinti kitų metų korupcijos prevencijos veiksmų planą, vykdyti jame numatytas priemones bei kontroliuoti kaip jas vykdo kiti padaliniai, koncentruoti dėmesį į viešųjų pirkimų vykdymą, Įmonės darbuotojų požiūrio į galimus korupcijos pasireiškimus keitimą. Taip pat, pilnai suformavus Veiklos atsparumo ir korupcijos prevencijos skyriaus sudėtį, bus būtina išsigryninti skyriaus darbuotojų atsakomybių sritis.

Valdybos pirmininkė O. Mašalė padėkojo korupcijos prevencija besirūpinantiems darbuotojams už aktyvią veiklą 2023 metais. Tuo pačiu pažymėjo, kad Valdyba visada laukia naujų siūlymų ir idėjų korupcijos prevencijos stiprinimo srityje bei toliau jai skirs didelį dėmesį.

VALDYBOS SPRENDIMAS:

1. Kitame Valdybos posėdyje išklausti informaciją apie korupcijos prevencijos darbų prioritetus 2024 metais.
2. Kitais metais informaciją apie antikorupcijos priemonių įgyvendinimą teikti kartą per du mėnesius.

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

Veiklos administravimo departamento Teisės skyriaus vadovas V. Žekonis informavo, kad buvo patvirtintas ir viešai paskelbtas Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo pakeitimo įstatymas, kuriuo nuo 2024 m. sausio 1 d. viešojo administravimo įgaliojimai gali būti suteikti ir valstybės valdomoms įmonėms.

Gavus Įmonės akcininko leidimą, pradėtas Įmonės turto vertinimas. Planuojama, kad turto vertinimo ataskaita bus parengta 2024 m. vasario mėn.

Tešiami kiti su Įmonės juridinio statuso keitimu susiję suplanuoti darbai, pvz., poįstatyminių teisės aktų projektų (akcinės bendrovės įstatai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo projektai) parengimas ir derinimas su Vidaus reikalų ministerija.

Valdybos pirmininkė O. Mašalė Valdybos vardu padėkojo Įmonės darbuotojams, kurie prisidėjo prie šio projekto įgyvendinimo, taip pat akcentavo itin svarbų Akcininko įsitraukimą į šį procesą.

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

12. 2024 m. pirmame pusmetyje numatomų Valdybos posėdžių grafiko derinimas.

NUTARTA. 2024 m. I pusmetyje planinius Valdybos posėdžius organizuoti:

1	2	3	4	5	6
Sausio 12 d.	Vasario 23 d.	Kovo 29 d.	Balandžio 26 d.	Gegužės 24 d. ²	Birželio 28 d.

13. SVARSTYTA. Kito valdybos posėdžio darbotvarkės aptarimas.

Valdybos nariai aptarė kito posėdžio darbotvarkės temas.

NUTARTA. Patvirtinti kito Valdybos posėdžio, kuris vyks 2024 m. sausio 12 d. Įmonės administracijoje, numatomus aptarti klausimus:

- 1) Valdybos veiklos aktualijų aptarimas (40 min.).
- 2) Praėjusio Valdybos posėdžio sprendimų įgyvendinimo aptarimas (10 min.).
- 3) Įmonės veiklos aktualijų aptarimas. Pažintis su naujai priimtais padalinių vadovais (40 min.).
- 4) Dėl pritarimo Įmonės 2024 metų turto įsigijimo ir skolinimosi plano ir Įmonės 2024 metų pajamų ir išlaidų sąmatos projektams (20 min.).
- 5) Laisvų piniginių lėšų investavimo 2024 metais strategijos įvertinimas ir aptarimas (20 min.).
- 6) 2024 m. prioritetinių projektų ir iniciatyvų aptarimas (40 min.).
- 7) 2024 m. numatomų prioritetų klientų aptarnavimo srityje įvertinimas ir aptarimas (40 min.).
- 8) Antikorupcijos priemonių įgyvendinimo prioritetų 2024 metais aptarimas (40 min.).
- 9) 2024 m. I pusmečio komunikacijos plano pristatymas ir aptarimas (40 min.).
- 10) Dėl pritarimo didelės vertės pirkimui (veido atvaizdo pagaminimo ir perdavimo įranga) (20 min.).
- 11) Vieningos, centralizuotai teikiamų paslaugų valdymo sistemos diegimo projekto eigos pristatymas (40 min.).

² Posėdis planuojamas Klaipėdos padalinyje.

- 12) Veiksmų plano dėl Įmonės juridinio statuso keitimo įgyvendinimo aptarimas (15 min.).
- 13) Diskusija dėl Vilniaus mieste esančių Įmonės patalpų efektyvaus naudojimo (30 min.).
- 14) Kito valdybos posėdžio darbotvarkės aptarimas (10 min.).
- 15) Kiti klausimai (10 min.).
- 16) Valdybos savo veiklos 2023 m. įsivertinimas (40 min.).

PRIDEDAMA:

1. Kvietimas į posėdį ir darbotvarkė.
2. VĮ „Regitra“ darbo apmokėjimo sistemos ir vienkartinių išmokų skyrimo tvarkos aprašas.
3. VĮ „Regitra“ 2024–2027 m. strateginių tikslų ir uždavinių įgyvendinimo vertinimo rodikliai.

Valdybos pirmininkė

Orijana Mašalė

Posėdžio sekretorius

Zigmantas Staskevičius

VALSTYBĖS ĮMONĖ „REGITRA“

Valstybės įmonės „Regitra“ valdybos nariams

PRANEŠIMAS DĖL VĮ „REGITRA“ VALDYBOS POSĖDŽIO ORGANIZAVIMO

2023-12-08

Vilnius

Š. m. gruodžio 15 d. šaukiamas valstybės įmonės „Regitra“ valdybos (toliau – Valdyba) posėdis. Posėdis įvyks Įmonės administracijoje (IV a. salėje). Pradžia 8:00 val.

Preliminari darbotvarkė:

Eil. Nr.	Tema	Trukmė min.	Pranešėjas	Laikas
1.	Praėjusio Valdybos posėdžio sprendimų įgyvendinimo aptarimas	10		8.00-8.10
2.	Įmonės veiklos aktualijų aptarimas. Pažintis su naujai priimtais padalinių vadovais	40	V. Dominauskas	8.10-8.50
3.	Atlygio politikos pakeitimų aptarimas ir tvirtinimas	40	R. Kastanauskienė, V. Dominauskas	8.50-9.30
	<i>Pertrauka</i>	15		9.30-9.45
4.	Valdymo koordinavimo centro išvados dėl 2024–2027 metų veiklos strategijos projekto įvertinimas ir reikalingų strategijos korekcijų aptarimas (<i>jei išvada bus pateikta</i>)	40	R. Četkauskienė, D. Urbelionienė	9.45-10.25
5.	Dėl Įmonės veiklos strateginių rodiklių patvirtinimo	30	R. Četkauskienė, D. Urbelionienė	10.25-10.55
6.	Dėl ISO 27001 standarto: galimi diegimo terminai, būtini žmogiškieji resursai ir finansiniai poreikiai	30	V. Survila, J. Piliponis	10.55-11.25
	<i>Pertrauka</i>	40		11.25-12.05
7.	Vieningos, centralizuotai teikiamų paslaugų valdymo sistemos diegimo, konsoliduojant visas teikiamas Įmonės paslaugas į vieną kliento savitarnos portalą, projekto eigos pristatymas	40	V. Survila	12.05-12.45
8.	2024 m. darbų prioritetų aptarimas bei 2024 m. planuojamų projektų ir iniciatyvų pristatymas	60	V. Dominauskas	12.45-13.45
	<i>Pertrauka</i>	15		13.45-14.00
9.	2024 m. investicijų plano aptarimas	30	E. Kaziliūnas	14.00-14.30
10.	Vykdomų antikorupcijos priemonių įgyvendinimo aptarimas (2023 metų reziumė ir 2024 m. prioritetai)	40	E. Bogavičius, D. Selčinskis	14.30-15.10
11.	Veiksmų plano dėl Įmonės juridinio statuso keitimo įgyvendinimo aptarimas	15	V. Žekonis	15.10-15.25
12.	2024 m. pirmame pusmetyje numatomų Valdybos posėdžių grafiko derinimas	15		15.25-15.40
13.	Kito Valdybos posėdžio darbotvarkės aptarimas	10		15.40-15.50
14.	Kiti klausimai	10		15.50-16.00

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, priemonių 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 juo 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} – atitikus 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 bei 6 mėn. laikotarpis nuo konstatuoto darbo pareigų pažeidimo. Konkretus PDUv dydis už Įmonės veiklos rezultatus kiekvienais metais 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 motyvuotu teikimu ir Įmonės generalinio direktoriaus sprendimu šiais atvejais:

29.1. 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;

29.2. 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;

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. Priemoka skiriama ir mokama kas mėnesį, išskyrus Aprašo 29.3 papunktį, už tą laikotarpį, kurį atliekamos papildomos pareigos ar prisiimama atsakomybė už papildomas funkcijas;

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

32. Aprašo 29.1 ir 29.2 papunkčiuose nustatytais atvejais nustatyta priemoka atostogų laikotarpiu netaikoma.

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 peržiūrėti 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 neprieštarauja imperatyvioms įstatymų normoms.

2024–2027 metams numatyti strateginiai tikslai, uždaviniai ir jų rodikliai

Nr.	Tikslų, uždavinių, vertinimo rodiklių pavadinimai ir matavimo vienetai	Vertinimo rodiklių reikšmės					Kordinuojantis departamentas /padalinys ³
		2023 m. planas	2024 m.	2025 m.	2026 m.	2027 m.	
KRYPTIS – PAPERASTUMAS							
01	Tikslas – Klientų patirties gerinimas						
01-01	Klientų rekomendavimo indekso (NPS) didėjimas, procentiniais punktais	Pirminė reikšmė	Pirminė reikšmė	5	4	3	SVVPD
01.01.	Uždavinys – Siekti geriausios klientų patirties visuose Įmonės padaliniuose ir skaitmeniniuose kanaluose						
01-01-01	Vidutinė laiko trukmė nuo egzaminuojamojo asmens užsiregistravimo laikyti egzaminą datos iki teorijos egzamino laikymo datos, ne ilgiau kaip, kalendorinėmis dienomis	12	12	11	10	10	KAD
01-01-02	Vidutinė laiko trukmė nuo egzaminuojamojo asmens užsiregistravimo praktiniam vairavimo egzaminui datos iki egzamino laikymo datos, ne ilgiau kaip, kalendorinėmis dienomis	23	21	19	15	11	KAD
01-01-03	Vidutinis klientų laukimo laikas Klientų aptarnavimo centruose transporto priemonių registracijos paslaugai gauti, min.	-	25	22	20	20	KAD
01-01-04	Užtikrinti Įmonės teikiamų paslaugų prieinamumą klientų (savitaros ir vidinis portalai). Prieinamumas procentais, atmetus trečiųjų šalių sutrikimus.	-	99,6	99,7	99,8	99,9	SITD
01.02.	Uždavinys – Užtikrinti duomenų tvarkymo kokybę ir patikimumą						
01-02-01	Viešajam saugumui svarbių valstybės registro duomenų įvedimo tikslumas, ne mažiau kaip, procentais ⁴	92	92	93	94	94	PVVD
01.03.	Uždavinys – Standartizuoti ir maksimaliai automatizuoti procesus						
01-03-01	Vieningos, centralizuotai teikiamų paslaugų valdymo sistemos diegimas, konsoliduojant visas teikiamas Įmonės paslaugas į vieną kliento savitaros portalą, projekto baigtumas procentais.	30	50	100	-	-	SITD
01.04.	Uždavinys – Vystyti skaitmeniniais kanalais teikiamas paslaugas						
01-04-01	Transporto priemonių registravimo paslaugų, suteiktų skaitmeniniais kanalais, dalis, ne mažiau kaip, procentais ⁵	39	39	40	42	44	PVVD
01-04-02	Vairuotojo pažymėjimų išdavimo paslaugų, suteiktų skaitmeniniais kanalais, dalis, ne mažiau kaip, procentais	34	35	36	37	38	PVVD
KRYPTIS – ĮSITRAUKIMAS							
02	Tikslas – Įmonės bendradarbiavimo ir kultūros transformacija						

³ Naudojami trumpiniai: KAD - Klientų aptarnavimo departamentas; KRS - Komunikacijos ir rinkodaros skyrius; PVVD - Paslaugų valdymo ir vystymo departamentas; SITD - Skaitmeninio ir informacinių technologijų departamentas; SVVPD - Strateginio vystymo ir veiklos planavimo departamentas; VAD - Veiklos administravimo departamentas; VAKPS - Veiklos atsparumo ir korupcijos prevencijos skyrius; ŽKVS - Žmonių ir kultūros vystymo skyrius.

⁴ Skaiciuojama naujai įvestų Kelių transporto priemonių registro objektų, kuriuose nėra klaidų, dalis.

⁵ Neskaičiuojamos paslaugos, kurios šiuo metu nėra teikiamos skaitmeniniais kanalais (kai reikalinga nustatyti transporto priemonės tapatumą, kilmės dokumentų originalumą).

Nr.	Tikslų, uždavinių, vertinimo rodiklių pavadinimai ir matavimo vienetai	Vertinimo rodiklių reikšmės					Koordinuojantis departamentas / padalinys ³
		2023 m. planas	2024 m.	2025 m.	2026 m.	2027 m.	
02-01	Darbuotojų eNPS rodiklio augimas, proc. punktais	pradinė reikšmė ⁶	1	3	6	9	ŽKVS
02.01.	Uždavinys – Skatinti teisingumo, saugumo, atvirumo bei tobulėjimo kultūros formavimą						
02-01-01	Darbuotojų įsitraukimo rodiklis, proc.	pradinė reikšmė ⁷	41	44	46	48	ŽKVS
KRYPTIS – PELNINGUMAS							
03	Tikslas – Efektyvus veiklos vystymas						
03-01	Grynasis pelnas, ne mažiau kaip, mln. eurų	0,97	2,73	2,86	3,03	3,12	VAD
03-02	ROE (koreguota nuosavybės grąža), procentais	6,96	19,17	20,10	20,88	21,70	VAD
03-03	Metinis finansinių skolų santykis su nuosavu kapitalu, kartai	≤ 0,04	≤ 0,31	≤ 0,31	≤ 0,31	≤ 0,31	VAD
03.01.	Uždavinys – Sukurti aktualų teikiamų paslaugų ir kainodaros modelį						
03-01-01	Reguliuojamų administracinių paslaugų pelningumas, ne daugiau kaip, procentais	7	7	7	7	7	VAD
03.02.	Uždavinys – Vystant naujas komercines paslaugas ir paslaugų teikimo kanalus siekti papildomų pajamų augimo						
03-02-01	Komercinių paslaugų pajamų augimas, procentais	2	15	15	10	10	PVVD
03.03.	Uždavinys – Formuoti rentabilų klientų aptarnavimo tinklą ir užtikrinti efektyvų išteklių naudojimą						
03-03-01	Pardavimų pajamos, mln. eurų	25,97	30,88	31,30	31,56	31,73	VAD
03-03-02	Pelningai veikiantys klientų aptarnavimo centrai (jų padaliniai), proc.	-	90	95	100	100	KAD
KRYPTIS – REPUTACIJA							
04	Tikslas – Skaidrios, pažangios ir socialiai atsakingos įmonės puoselėjimas						
04-01	Gerosios valdysenos rodiklis, balais ⁸	A+	A	A+	A+	A+	SVVPD
04.01.	Uždavinys – Kurti korupcijai atsparią aplinką ir mažinti korupcijos rizikų lygį						
04-01-01	Įmonės atsparumo korupcijai lygis, balais	0,9	0,9	0,9	0,9	0,9	VAKPS
04.02.	Uždavinys – Formuoti aiškia, tikslinę ir savalaikę įmonės komunikaciją						
04-02-01	Įmonės reputacijos indekso pokytis	-	Pirminė reikšmė	5	3	2	KRS
04.03.	Uždavinys – Ugdyti socialiai atsakingą elgseną						
04-03-01	Gerosios valdysenos indekso vertinimas darnumo srityje, balais	A-	B	A	A+	A+	SVVPD
04-03-02	Energijos suvartojimo mažėjimas ⁹ , procentais	3,0	1,5	1,5	1,5	1,5	SVVPD

⁶ 2023 metais bus nustatoma pradinė reikšmė, atliekant tyrimą pirmą kartą. Augimas vienetais matuojamas nuo prieš tai buvusių metų rodiklio reikšmės.

⁷ 2023 metais bus nustatoma pradinė reikšmė, atliekant tyrimą pirmą kartą. Augimas vienetais matuojamas nuo prieš tai buvusių metų rodiklio reikšmės.

⁸ Gerosios valdysenos rodiklį skaičiuoja Valdymo koordinavimo centras (VŠĮ VKC) ir kasmet apibendrina visoms valstybės valdomoms įmonėms. Rodiklis apima daug sričių: korupciją, darnumą, valdymo organų veiklą, strateginį planavimą.

⁹ Įmonės patikėjimo teise valdomuose pastatuose; lyginant su praėjusiais metais.