

PATVIRTINTA
valstybės įmonės Registrų centro valdybos
2019 m. birželio 25 d. sprendimu
(2019 m. liepos 4 d. protokolas Nr. PR-86 (1.1))
valstybės įmonės Registrų centro valdybos
2023 m. lapkričio 22 d. sprendimo
(2023 m. gruodžio 7 d. protokolas Nr. PR-438 (1.1 E))
redakcija

VALSTYBĖS ĮMONĖS REGISTRŲ CENTRO ATLYGIO POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės įmonės Registrų centro atlygio politika (toliau – Atlygio politika) siekiama įtvirtinti konkurencingo atlygio mokėjimo, įgalinančio pritraukti, motyvuoti ir išlaikyti geriausius darbuotojus, ir efektyvaus darbo užmokesčio valdymo principus valstybės įmonėje Registrų centre (toliau – Įmonė, Registrų centras) atitinkantį valstybės įmonių darbo užmokesčio reglamentavimą bei gerą atlygio valdymo praktiką. Atlygio politika taip pat siekiama įtvirtinti vidinio teisingumo nuostatas, kad to paties pareigybių lygio darbuotojų atlygio skirtumai atitiktų Atlygio politikoje nustatytas ribas (atlygio režius) ir tarp atskirų pareigybių formuotųsi teisingas individualių darbuotojų atlygio santykis.

2. Atlygio politikos tikslas – prisidėti įgyvendinant šiuolaikiškai valdomos valstybės įmonės viziją, misiją, strateginius tikslus ir uždavinius, taip pat formuoti, puoselėti ir įtvirtinti Įmonės vertybes (bendradarbiavimą, profesionalumą ir atsakingumą) skatinant Įmonėje vertybes atitinkančią elgseną.

3. Atlygio politika yra vieša, kad visuomenė galėtų žinoti, kaip Įmonėje nustatomas atlygis, o Įmonės darbuotojai jaustų, jog jiems siekiama atlyginti teisingai, vadovaujantis skaidriomis ir aiškiais taisyklėmis, objektyvių kriterijų ir sprendimų pagrindu.

4. Atlygio politikos įgyvendinimas paremtas stipriais kontrolės principais, o už jos įgyvendinimą atsiskaitoma viešai ir išsamiai atskleidžiant informaciją apie darbo užmokestį pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus.

5. Atlygio politika yra taikoma visiems Įmonės darbuotojams, išskyrus Įmonės generalinį direktorių, dėl darbo užmokesčio (pareiginės algos, kintamosios dalies ir premijos), kuris nustatomas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

II SKYRIUS VARTOJAMOS SĄVOKOS IR SUTRUMPINIMAI

6. Atlygio politikoje vartojamos sąvokos ir sutrumpinimai:

6.1. **Atlygio rinkos mediana** – atlygio rinkos tyrimus vykdančios įmonės surinkta atlygio reikšmė, lyginant su kuria 50 proc. rinkos dalyvių gauna didesnę atlygį, ir 50 proc. gauna mažesnę. Atlygio rinkos mediana nustatoma kiekvienam pareigybės lygiui.

6.2. **Aukščiausio lygmens vadovai** – Įmonės generalinis direktorius, jam tiesiogiai pavaldūs direktoriai ir struktūrinių padalinių vadovai.

6.3. Kintamoji metinė atlygio dalis (KMAD) – atlygio dalis, kuri gali būti mokama vieną kartą per metus prie darbuotojo pastoviosios atlygio dalies (toliau - ir PAD) (darbo sutartyje nustatyto atlygio) arba prie vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio (dirbant pagal vienetinį darbo apmokėjimą), atsižvelgiant į Įmonės tikslų ir darbuotojo metinių veiklos tikslų pasiekimo bei vertybių atitikimo vertinimą. Pagrindinis KMAD tikslas yra skatinti darbuotojus siekti Įmonei keliamų strateginių tikslų ir uždavinių per individualių metinių tikslų įgyvendinimą, taip pat vadovautis Įmonės numatytomis vertybėmis. Metinių tikslų kėlimo, KMAD skyrimo ir skaičiavimo principai nustatyti Įmonės darbuotojų veiklos vertinimo politikoje, jos įgyvendinimo tvarkos apraše ir procesų aprašuose.

6.4. Metinis darbuotojų veiklos vertinimas (DVV) – kartą per metus Įmonėje vykdomas nustatytų Registrų centro metinių tikslų ar uždavinių, darbuotojų metinės veiklos (individualių metinių tikslų pasiekimo, ugdymo poreikio, karjeros planavimo, vertybėmis grįstos elgsenos ir pan.) vertinimas, kuriuo vadovaujantis gali būti peržiūrima pastovioji atlygio dalis ir (ar) skiriama metinė kintamo atlygio dalis (KMAD).

6.5. Pareigybės lygis – santykinis vienetas, kuriuo įvertinta pareigybė parodo jos santykinę vertę (svorį) Įmonėje. Pareigybės lygis priklauso nuo darbo sudėtingumo, atsakomybės lygio, išsilavinimo ir kitų būtinųjų parametru. Pareigybių lygiai nustatomi pasitelkiant nepriklausomą, objektyvią, tarptautinėje praktikoje pripažintą pareigybių vertinimo metodologiją.

6.6. Pareigybių lygių žemėlapis (pareigybių struktūra) – visos Įmonės pareigybės, priskirtos pareigybių lygiams pagal jų santykinį svorį ir vertę, vadovaujantis atliekamo darbo pobūdžiu.

6.7. Pareigybių šeima – panašių ir (ar) giminingo pobūdžio pareigybių grupė, atliekanti tam tikrą funkciją, kuriai būdingos panašios veiklos, žinios ir išsilavinimas, tačiau skiriasi šių pareigybių lygis, atsižvelgiant į atsakomybės, žinių, sprendimų priėmimo lygmenį.

6.8. Pastovioji atlygio dalis (PAD) – darbo sutartyje nustatytas pagrindinis darbuotojo atlyginimas, mokamas kiekvieną mėnesį. Ši atlygio dalis siejama su pareigybės lygiu, kuris parodo pareigybės svorį ir vertę Įmonėje. Pastovioji atlygio dalis proporcingai didžiausia ir svarbiausia piniginio atlygio dalis.

6.9. Pastovios atlygio dalies rėžiai – kiekvienam pareigybės lygiui nustatytos minimalios ir maksimalios PAD ribos. PAD rėžiai gali būti segmentuoti pagal nustatymo taisykles.

6.10. Pavadavimo atlygis – vienkartinės piniginės išmokos, kurios gali būti skiriamos, jei darbuotojui pavadama laikinai eiti papildomas pareigas ir (ar) funkcijas (netaikoma pavadavimui atostogų ar trumpalaikės ligos atveju) ir jam yra suformuojamos papildomos užduotys (tikslai) su jų pasiekimo įvertinimo rodikliais bei terminais. Pavadavimo atlygis gali būti mokamas tik už sutartus iš anksto ir konkrečiai atliktus darbus (vertinamas ne trumpesnis nei 1 mėnesio laikotarpis ir ne ilgesnis nei 1 metų).

6.11. Vidurinio lygmens vadovai – Įmonės struktūrinių padalinių vadovai, išskyrus Įmonės generaliniam direktoriui tiesiogiai pavaldžius struktūrinių padalinių vadovus.

6.12. Vienetinis atlygis – darbo sutartyje nustatytas atlygis darbuotojams, atliekantiems kadastrinius matavimus, pastatų energinio naudingumo sertifikatų parengimą bei individualų turto vertinimą. Šioms darbuotojų grupėms darbo užmokesčiui skaičiuoti atsiskaitymo koeficientai nustatomi atskiru generalinio direktoriaus įsakymu. Prireikus darbų rūšys gali būti pildomos arba atnaujinaamos.

6.13. Visas atlygio paketas – tai finansinių ir nefinansinių atlygio paketo elementų visuma. Viso atlygio paketo elementai yra šie: PAD, KMAD, pavadavimo atlygis (jei toks skiriamas), papildomos naudos (numatytos Papildomų naudų ir jų taikymo valstybės Įmonės Registro centro darbuotojams tvarkos apraše) ir emocinis atlygis, t. y. darbo aplinka, kolektyvas, saugumas,

stabilumas, galimybės mokytis ir augti profesine prasme, karjeros galimybės ir vertybėmis grįsta Įmonės kultūra.

6.14. **Visas piniginis atlygis** – už atliekamą darbą mokamas piniginis atlygis, kurį sudaro pastovioji atlygio dalis (PAD), kintamoji metinė atlygio dalis (KMAD) ir pavadavimo atlygis (jei toks skiriamas).

6.15. **Žemesnio lygmens vadovai** – Įmonės struktūrinių padalinių grupių vadovai.

III SKYRIUS ATLYGIO POLITIKOS TAIKYMO PRINCIPAI

7. **Sąžiningumas** – atsižvelgti į kiekvieno Įmonės darbuotojo individualų indėlį gerinti Įmonės veiklą ir ekonomiškai pagrįsti Įmonės darbo užmokesčio sąnaudas.

8. **Skaidrumas** – užtikrinti aiškų ir skaidrų visų Įmonės darbuotojų atlygio nustatymą, valdymą bei komunikavimą.

9. **Skatinimas** – užtikrinti Įmonės darbuotojų norą tobulėti, gilinti žinias bei plėsti akiratį, taip pat stiprinti Įmonės vertybes atitinkančią elgseną.

10. **Stabilumas** – siekti sistemingo PAD peržiūros cikliškumo Įmonės mastu.

IV SKYRIUS PASTOVIOSIOS ATLYGIO DALIES NUSTATYMO PRINCIPAI

11. Atlygio sistemos pagrindas yra pareigybių lygių žemėlapis (pareigybių struktūra), kurį sudaro pareigybės, suskirstytos į pareigybių lygius pagal jų svorį ir vertę.

12. PAD pagrindas yra pareigybės lygis. Pareigybės lygis nustatomas įvertinus pareigybei reikalingą išsilavinimą, žinias, kvalifikaciją bei patirtį, pareigybės priimamų sprendimų sudėtingumą ar kompleksiskumą, pareigybės atsakomybės lygį ir įgaliojimus savarankiškai priimti sprendimus bei poveikio Įmonės veiklos rezultatams dydį.

13. Pareigybių lygių įvertinimui ir nustatymui taikoma objektyvi, atlygio vertinimus atliekančių įmonių pareigybių vertinimo metodika, pripažinta tarptautinėje atlygio vertinimo praktikoje ir plačiai taikoma Lietuvos rinkoje.

14. Pareigybių lygiai peržiūrimi pagal poreikį – atsiradus naujai pareigybei, pasikeitus pareigybės funkcijoms ir (ar) atsakomybėms, esant žymiesiems struktūriniais pokyčiams ir kt.

15. Įmonės generalinio direktoriaus pareigybės lygį tvirtina Registrų centro valdyba (toliau – valdyba). Kitų Įmonės darbuotojų pareigybių lygius tvirtina Įmonės generalinis direktorius.

16. Kiekvienam pareigybės lygiui nustatomi PAD rėžiai (minimali ir maksimali riba) atsižvelgiant į nepriklausomus atlygio rinkos tyrimus ir rinkos tendencijas. PAD rėžių vidurio tašką siekiama nustatyti kuo artimesnį Atlygio rinkos medianai. PAD rėžių ribos nustatomos siekiant užtikrinti vidinį atlygio teisingumą bei sistemingai valdyti atlygio biudžetą.

17. PAD rėžių ribos kiekvienam pareigybės lygiui, lyginant su PAD rėžių vidurio tašku, nustatomos 80–120 % ribose. To paties pareigybės lygio PAD gali skirtis tik pareigybės lygio rėžių ribose.

18. Maksimalūs PAD rėžiai negali būti viršijami, išskyrus pagrįstus atvejus, dėl kurių sprendimą priima Įmonės generalinis direktorius, aukščiausio lygmens vadovo teikimu.

19. Siekiant užtikrinti atlygio išorinį konkurencingumą PAD rėžiai gali būti peržiūrimi ir atnaujinami pagal poreikį, atsižvelgiant į pasirinktos atlygio rinkos tyrimų duomenis, Įmonės veiklos rezultatus, prognozes ir atlygio rinkos tendencijas.

20. Darbuotojo PAD nustatoma atitinkamam pareigybės lygiui nustatytos PAD režio ribose, atsižvelgiant į darbuotojo patirtį, kompetenciją, metinius veiklos rezultatus, taip pat darbo kokybę ir atitikimą Įmonės vertybėms.

21. Įmonė stebi ir vertina atlygio išorinį konkurencingumą pasirinkdama darbo užmokesčio palyginamąją rinką.

V SKYRIUS

KINTAMOSIOS METINĖS ATLYGIO DALIES NUSTATYMO PRINCIPAI

22. Įmonėje KMAD siejamas su metiniais Įmonės tikslų ir uždavinių pasiekimo bei jų įvertinimo principais.

23. Pagal Įmonės strateginiame veiklos plane nustatytus tikslus, apibrėžtus matavimo rodikliais, formuojamas Įmonės metinis veiklos planas. Vadovaujantis šiuo metiniu veiklos planu toliau formuluojami konkretūs, išmatuojami, pasiekiami, pagrįsti ir apibrėžti laike (angl. *SMART*) kriterijus atitinkantys visų lygių vadovų ir darbuotojų metiniai tikslai, kaskadavimo principu užtikrinant, kad tikslų įgyvendinimui įtakos turėtų kiekvienas Įmonės darbuotojas.

24. Metinių tikslų kėlimo, formulavimo bei vertinimo principai nustatyti Darbuotojų veiklos vertinimo politikoje, jos įgyvendinimo tvarkos apraše ir procesų aprašuose.

25. Tikslai ir vertinimo rodikliai nustatomi kiekvieniems einamiesiems metams.

26. Atsižvelgiant į pareigybės lygį, metinių tikslų vertinimą lemia tiek Įmonės tikslų įgyvendinimas, tiek individualus tikslų įgyvendinimas bei vertybių atitikimas. Kuo žemesnio lygmens pareigybė, tuo didesnį svorį KMAD turi individualūs tikslai, vertybių atitikimas ir jų įgyvendinimas, o kuo aukštesnio lygmens pareigybė, tuo didesnį svorį turi Įmonės tikslų įgyvendinimas.

27. Įmonės tiesiogiai generaliniam direktoriui pavaldiems direktoriams (išskyrus generalinį direktorių) KMAD sudaro iki 20 proc. metinio pastovaus atlygio.

28. Įmonės tiesiogiai generaliniam direktoriui pavaldžių struktūrinių padalinių vadovams, vidurinio lygmens vadovams ir žemesnio lygmens vadovams KMAD sudaro iki 10 proc. metinio pastovaus atlygio.

29. Įmonės darbuotojams KMAD sudaro iki 8 proc. metinio pastovaus atlygio.

VI SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ IR ATLYGIO KONTROLĖ

30. Pareigybių lygių žemėlapi (pareigybių struktūrą) ir jo pakeitimus įsakymu tvirtina Įmonės generalinis direktorius. Įmonės generalinio direktoriaus pareigybės lygį tvirtina valdyba. Pareigybių lygių žemėlapis (pareigybių struktūra) Įmonėje laikomas konfidencialiu.

31. PAD režius ir jų pakeitimus (atsižvelgiant į nepriklausomus atlygio rinkos tyrimus) įsakymu tvirtina Įmonės generalinis direktorius. Pastovaus atlygio režiai yra laikomi vidaus naudojimo dokumentu, su kuriuo darbuotojai supažindinami Įmonės Dokumentų valdymo sistemos priemonėmis.

32. Visų darbuotojų (išskyrus generalinį direktorių) PAD nustato Įmonės generalinis direktorius, vadovaudamasis atlygio sistemą reglamentuojančiais vidaus dokumentais.

33. Vertinant ir planuojant darbuotojų metinį PAD pokytį, atsižvelgiama į tiesioginio darbuotojo vadovo rekomendaciją.

34. Atsižvelgdama į Įmonės finansinius rezultatus, sprendimą dėl bendros kintamojo metinio atlygio sumos priima Įmonės valdyba. Dėl priskaičiuotos KMAD sumos mokėjimo darbuotojams

sprendžia Įmonės generalinis direktorius, vadovaudamasis Darbuotojų veiklos vertinimo politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašu. Sprendimas priimamas pasibaigus finansiniams metams, kai Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija patvirtina finansinių ataskaitų rinkinius.

35. Organizacijos vystymo departamento vadovas atsako už Atlygio politikos formavimą, įgyvendinimą ir laikymąsi.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Atlygio politika tvirtinama ir keičiama Įmonės valdybos sprendimu, įvykdžius informavimo ir, jeigu buvo pareikštas noras pradėti, konsultavimosi procedūras Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.

37. Atlygio politikos įgyvendinimą detalizuoja Atlygio valdymo metodika, kurią tvirtina valdyba.

38. Atlygio politika yra viešas dokumentas, skelbiamas Įmonės interneto svetainėje.

39. Įmonė, įgyvendindama atvirumo ir skaidrumo principus, reguliariai savo interneto puslapyje viešai skelbia informaciją apie Įmonės vadovo, aukščiausio, vidurinio, žemesnio lygmens vadovų ir darbuotojų vidutinius atlygius, įskaitant ir duomenis apie KMAD.

40. Atlygio politika įsigalioja 2024 m. sausio 1 d. Politika peržiūrima kartą per metus ir atnaujinama pagal poreikį.
