

PATVIRTINTA

Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus
2024 m. birželio 7 d. įsakymu Nr. AD1-494

PRIEMOKŲ, MATERIALINIŲ PAŠALPŲ VALSTYBĖS TARNAUTOJAMS IR DARBUOTOJAMS, DIRBANTIEMS PAGAL DARBO SUTARTIS, KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE SKYRIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priemokų, materialinių pašalpų valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijoje skyrimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) valstybės tarnautojams (toliau – tarnautojai) ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), priemokų ir materialinių pašalpų skyrimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais darbo apmokėjimą reglamentuojančiais teisės aktais.

II SKYRIUS PRIEMOKŲ SKYRIMAS

3. Savivaldybės administracijos direktorius gali skirti priemokas tarnautojams:

3.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybei nustatytas funkcijas, ar profesinės karo tarnybos kario pareigybei nustatytas funkcijas, išskyrus funkcijas, kurių valstybės tarnautojas negali atlikti dėl profesinės karo tarnybos specifikos;

3.2. už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos;

3.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės.

4. Savivaldybės administracijos direktorius gali skirti priemokas darbuotojams:

4.1. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė;

4.2. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

4.3. už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos.

5. Priemokos dydis nustatomas atsižvelgiant į atliktų darbų apimtį, funkcijų paskirstymą, svarbą, atsakomybę, skubumą, laiko sąnaudas, įvertinus tarnautojo ir darbuotojo leistiną skirti priemokų dydį (1 priedas). Kiekviena priemoka, nurodyta 3 ir 4 punktuose, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

III SKYRIUS MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMAS

6. Tarnautojams ir darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki:

6.1. dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti Savivaldybės administracijos darbuotojai, ligos, stichinės

nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Savivaldybės administracijai skirtų lėšų;

6.2. dėl artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti Savivaldybės administracijos darbuotojai, mirties pašalpa skiriama Klaipėdos miesto savivaldybės ir valstybės darbuotojų profesinės sąjungos ir Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos kolektyvinėje sutartyje numatytais sąlygomis iš Savivaldybės administracijai skirtų lėšų.

7. Mirus tarnautojui ar darbuotojui, jo šeimos nariams iš Savivaldybės administracijai skirtų lėšų Klaipėdos miesto savivaldybės ir valstybės darbuotojų profesinės sąjungos ir Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos kolektyvinėje sutartyje numatytais sąlygomis gali būti išmokama materialinė pašalpa, jeigu pateiktas mirusio darbuotojo šeimos narių rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

8. Materialinę pašalpą tarnautojams ir darbuotojams, išskyrus Savivaldybės administracijos direktorių, skiria Savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo iš Savivaldybės administracijai skirtų lėšų. Savivaldybės administracijos direktoriui materialinę pašalpą skiria meras iš Savivaldybės administracijai skirtų lėšų.

IV SKYRIUS DOKUMENTŲ DĖL PRIEMOKŲ SKYRIMO RENGIMAS

9. Tiesioginis vadovas rašytinį motyvuotą siūlymą (forma – 2 priedas) skirti priemoką tarnautojui ir darbuotojui teikia Savivaldybės administracijos direktoriui, suderinęs su struktūrinio padalinio veiklą koordinuojančiu vadovu.

10. Projekto vadovas arba projektą įgyvendinančio padalinio vadovas motyvuotą rašytinį siūlymą skirti priemoką tarnautojui ir darbuotojui už darbą projektuose teikia Savivaldybės administracijos direktoriui, suderinęs su struktūrinio padalinio veiklą koordinuojančiu vadovu.

11. Priemoka už darbą, atliekant teisės aktais įteisintų komisijų sekretorių funkcijas, skiriama, jeigu yra vienas ir daugiau posėdžių per mėnesį (pateikiamas protokolas) arba vyksta faktinis komisijos darbas (pateikiami tai pagrindžiantys dokumentai).

12. Rašytinis siūlymas dėl priemokų skyrimo turi būti parengtas, nustatyta tvarka suderintas ir Savivaldybės administracijos direktoriaus perduotas Personalo skyriui vykdyti iki einamojo mėnesio 25 d.

13. Teikėjas, siūlydamas skirti priemoką, užtikrina, kad funkcija, kurią ketinama pavesti tarnautojui ir darbuotojui ir už kurią siūloma priemoka, nėra nuolatinio pobūdžio.

14. Pavedant papildomas užduotis tarnautojams ir darbuotojams, kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos, tiesioginis vadovas užduotis turi suformuluoti raštu ir supažindinti dirbantįjį.

15. Kiekvienu atveju konkretų priemokos dydį siūlo tiesioginis vadovas. Forma ir įsakymo projektas teikiamas per dokumentų valdymo sistemą @vilys, sprendimas priimamas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

16. Priemokos skiriamos nurodant konkretų terminą, bet ne ilgesnį kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Priemokos gali būti mažinamos arba panaikinamos nuo bet kurio momento, jeigu pablogėja darbuotojų, kuriems buvo skirtos priemokos, darbo rezultatai arba jie nevykdo minėtų funkcijų (pareigų) ar papildomų darbų.

V SKYRIUS DOKUMENTŲ DĖL PAŠALPŲ SKYRIMO RENGIMAS

17. Materialinei pašalpai gauti tarnautojai ir darbuotojai pateikia rašytinį prašymą ir:

17.1. šeimos nario mirties atveju – mirties faktą ir giminystės ryšį įrodančių dokumentų kopijas;

17.2. ligos atveju – išlaidas patvirtinančių dokumentų (gydymo įstaigos ligos išrašų, receptų, kelialapių, mokėjimo už medicinos paslaugas kvitų ir pan.) dokumentų kopijas;

17.3. stichinių nelaimių ar turto netekimo atveju – atitinkamų tarnybų (policijos, priešgaisrinės tarnybos ir pan.) išduotų dokumentų kopijas.

18. Mirus tarnautojui ar darbuotojui, pašalpai gauti šeimos nariai pateikia rašytinį prašymą ir mirties faktą patvirtinančius dokumentus.

19. Materialinių pašalpų, išskyrus mirties atvejus, skyrimui sudaroma komisija.

20. Komisija, gavusi tarnautojo ar darbuotojo prašymą skirti materialinę pašalpą dėl jų pačių ligos, vertindama ligos sunkumą, taip pat gali atsižvelgti į laikino nedarbingumo laikotarpius, neįgalumo lygį ir kt.

21. Komisija siūlymą dėl pašalpos skyrimo, esant sunkiai materialinei būklei dėl tarnautojo ar darbuotojo ligos, Savivaldybės administracijos direktoriui gali teikti ne daugiau nei 2 kartus per kalendorinius metus.

22. Komisija, įvertinusi darbo užmokesčio fondą, turi teisę siūlyti Savivaldybės administracijos direktoriui atidėti siūlymo įgyvendinimą iki einamųjų metų pabaigos.

23. Galutinį sprendimą dėl materialinės pašalpos skyrimo priima Savivaldybės administracijos direktorius įsakymu.
