

Priemokų, materialinių pašalpų valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijoje skyrimo tvarkos aprašo 1 priedas

PRIEMOKŲ DYDŽIAI IR SKYRIMO APLINKYBĖS

Eil. Nr.	Maksimalus priemokos dydis procentais	Trukmė	Apibūdinimas / sąlygos / priemokos gavėjas	Pastabos
Priemokų, materialinių pašalpų valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijoje skyrimo tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) 3.1, 4.2 papunkčiai				
1.	Išėjus darbuotojui iš darbo ar atliekant dėl nedarbingumo nesančio darbuotojo funkcijas:			
1.1.	30	Iki 3 mėn.	Per 3 mėn. paskelbus konkursą ir dėl objektyvių priežasčių jam neįvykus, priemokos skyrimas gali būti pratęsimas 1 kartą, bet ne ilgesniam nei 3 mėn. laikotarpiui.	Jeigu funkcijas atlieka du ar daugiau darbuotojų, priemokos dydis dalinamas neviršijant bendro priemokos dydžio.
2.	Pavaduojant darbuotoją jo kasmetinių atostogų metu			
2.1.	10	Pagal poreikį		
Aprašo 3.2, 3.3, 4.1, 4.3 papunkčiai				
3.	Atliekant teisės aktais įteisintų komisijų sekretorių funkcijas:			
3.1.	10	1 mėn.	Jeigu yra vienas ir daugiau posėdžių per mėnesį (pridedamas protokolas) arba vyksta faktinis komisijos darbas (pridedami tai pagrindžiantys dokumentai)	
4.	Darbuotojo adaptacijos metu:			
4.1.	10	1–2 mėn.	Kuratoriui skiriama priemoka	
5.	Už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas arba už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą:			
5.1.	Iki 80	Pagal aplinkybes	Tiesioginiam vadovui pavedus iš anksto atlikti darbus, funkcijas arba pateikus pagrindimą apie papildomą darbuotojui tenkanti krūvį raštu Administracijos direktoriaus sprendimu.	