



**VILKAVIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VILKAVIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS PRIEDŲ,
PRIEMOKŲ IR VIENKARTINIŲ PINIGINIŲ IŠMOKŲ SKYRIMO TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

2014 m. gruodžio 30 d. Nr. B-IV-1456
Vilkaviškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 ir 3 punktais:

1. T v i r t i n u Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos priedų, priemokų ir vienkartinių piniginių išmokų skyrimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. Į p a r e i g o j u supažindinti su šiuo įsakymu:
 - 2.1. Bendrojo skyriaus vyriausiąją specialistę Rasą Širvienę – Savivaldybės administracijos padalinių vadovus ir į padalinius neįeinančius valstybės tarnautojus;
 - 2.2. padalinių vadovus – padalinių valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis.
3. Šis įsakymas įsigalioja 2015 m. sausio 2 d.

Administracijos direktorius

Bernardas Marčiukonis

Viešai skelbiamas

Parengė

Aušra Sinkevičienė

PATVIRTINTA
Vilkaviškio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2014 m. gruodžio 30 d.
įsakymu Nr. B-IV-1456

VILKAVIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS PRIEDŲ, PRIEMOKŲ IR VIENKARTINIŲ PINIGINIŲ IŠMOKŲ SKYRIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos priedų, priemokų ir vienkartinių piniginių išmokų skyrimo tvarkos aprašas (toliau tekste – aprašas) nustato Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos (toliau tekste – Administracija) valstybės tarnautojų (toliau tekste – tarnautojai) ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau tekste – darbuotojai), priedų, priemokų ir vienkartinių piniginių išmokų skyrimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1993 m. liepos 8 d. nutarimu Nr. 511 „Dėl biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos tobulinimo“ (su visais pakeitimais ir papildymais), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 19 d. nutarimu Nr. 1167 „Dėl vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su visais pakeitimais ir papildymais).

II. PRIEDŲ IR PRIEMOKŲ SKYRIMAS TARNAUTOJAMS

3. Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 26 straipsnyje nustatytais atvejais priemokos Administracijos tarnautojams skiriamos Administracijos direktoriaus įsakymu.

4. Priemokos mokamos iš Administracijai skirtų darbo užmokesčio lėšų.

5. Motyvuotą siūlymą skirti priemoką tarnautojui Administracijos direktoriui teikia Administracijos struktūrinio padalinio, kuriame dirba tarnautojas, tiesioginis vadovas.

6. Motyvuotas siūlymas skirti priemoką struktūrinio padalinio vadovui, į struktūrinius padalinius neįeinančiam tarnautojui neteikiamas. Tokiu atveju Administracijos direktorius nurodo Personalo skyriui parengti atitinkamą įsakymo projektą.

7. Kiekvienu atveju konkretų priemokos dydį siūlo tiesioginis tarnautojo vadovas, o skiriant priemoką struktūrinio padalinio vadovui ar į struktūrinius padalinius neįeinančiam tarnautojui – Administracijos direktorius. Priemokų suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos dydžio.

8. Išnagrinėjęs siūlymą, Administracijos direktorius priima sprendimą dėl priemokos skyrimo. Jeigu siūlymas atmetamas, jis su atitinkama Administracijos direktoriaus viza grąžinamas teikėjui. Jeigu siūlymui pritariama, su atitinkama Administracijos direktoriaus viza siūlymas perduodamas Personalo skyriui, kuris parengia Administracijos direktoriaus įsakymo projektą.

9. Administracijos direktoriaus įsakymo dėl priemokos skyrimo projekte turi būti nustatytas priemokos skyrimo pagrindas, konkretus priemokos dydis bei mokėjimo laikotarpis.

10. Pasikeitus tarnautojo darbo sąlygoms ar anksčiau laiko išnykus priemokos skyrimo pagrindui, priemoka gali būti atitinkamai patikslinta arba panaikinta.

11. Tarnautojams priemoka negali būti mokama ilgiau kaip vienerius metus nuo jos paskyrimo, išskyrus politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojus.

12. Priedai tarnautojams mokami Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 25 straipsnyje nustatytais atvejais ir tvarka.

13. Vienkartinės piniginės išmokos tarnautojams skiriamos už nepriekaištingą tarnybinių pareigų atlikimą ir (ar) pavyzdinę tarnybą vadovaujantis Vienkartinį piniginių išmokų valstybės tarnautojams skyrimo tvarkos aprašu ir mokamos iš sutaupytų darbo užmokesčio lėšų.

14. Motyvuotą siūlymą skirti vienkartinę piniginę išmoką tarnautojui Administracijos direktoriui teikia Administracijos struktūrinio padalinio, kuriame dirba tarnautojas, tiesioginis vadovas.

15. Motyvuotas siūlymas skirti vienkartinę piniginę išmoką struktūrinio padalinio vadovui, į struktūrinius padalinius neįeinančiam tarnautojui neteikiamas. Tokiu atveju Administracijos direktorius nurodo Personalo skyriui parengti atitinkamą įsakymo projektą.

16. Kiekvienu atveju konkretų vienkartinės piniginės išmokos dydį siūlo tiesioginis tarnautojo vadovas, o skiriant vienkartinę piniginę išmoką struktūrinio padalinio vadovui ar į struktūrinius padalinius neįeinančiam tarnautojui – Administracijos direktorius. Vienkartinė piniginė išmoka negali viršyti 100 procentų nustatytosios valstybės tarnautojo pareiginės algos.

17. Išnagrinėjęs siūlymą, Administracijos direktorius priima sprendimą dėl vienkartinės piniginės išmokos skyrimo. Jeigu siūlymas atmetamas, jis su atitinkama Administracijos direktoriaus viza grąžinamas teikėjui. Jeigu siūlymui pritariama, su atitinkama Administracijos direktoriaus viza siūlymas perduodamas Personalo skyriui, kuris parengia Administracijos direktoriaus įsakymo projektą.

III. PRIEDŲ IR PRIEMOKŲ SKYRIMAS DARBUOTOJAMS

18. Administracijos darbuotojams priedai ir priemokos mokami Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1993 m. liepos 8 d. nutarime Nr. 511 „Dėl biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos tobulinimo“ nustatytais atvejais.

19. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1993 m. liepos 8 d. nutarimo Nr. 511 5.2 punkte nurodytomis sąlygomis tiesioginis darbuotojo vadovas su motyvuotu siūlymu kreipiasi į Administracijos direktorių dėl priedo (priemokos) darbuotojui skyrimo, nurodydamas siūlomą nustatyti priedo (priemokos) dydį ir terminą.

20. Konkretų priedo ar priemokos dydį nustato Administracijos direktorius, atsižvelgdamas į darbuotojo kvalifikaciją, skubių, svarbių ar sudėtingų darbų (užduočių) pobūdį, svarbumą, sudėtingumą bei trukmę. Bendra šių priedų ir priemokų suma neturi viršyti darbuotojui nustatyto tarnybinio atlyginimo dydžio.

21. Išnagrinėjęs siūlymą, Administracijos direktorius priima sprendimą dėl priedo (priemokos) skyrimo. Jeigu siūlymas atmetamas, jis su atitinkama Administracijos direktoriaus viza grąžinamas teikėjui. Jeigu siūlymui pritariama, su atitinkama Administracijos direktoriaus viza siūlymas perduodamas Personalo skyriui, kuris parengia Administracijos direktoriaus įsakymo projektą.

22. Administracijos direktoriaus įsakymo projekte turi būti nurodytas priedo (priemokos) skyrimo pagrindas, konkretus priedo (priemokos) dydis ir mokėjimo laikotarpis.

23. Priedas (priemoka) mažinamas arba panaikinamas, jeigu pablogėja darbuotojo darbo rezultatai arba jei jis nevykdo darbų, už kuriuos buvo mokamas priedas (priemoka).

24. Vienkartinės piniginės išmokos, skirtos darbuotojams skatinti, mokamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1993 m. liepos 8 d. nutarime Nr. 511 „Dėl biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos tobulinimo“ nurodytais atvejais.

25. Motyvuotą siūlymą skirti vienkartinę piniginę išmoką darbuotojui Administracijos direktoriui teikia Administracijos struktūrinio padalinio, kuriame dirba darbuotojas, tiesioginis vadovas.

26. Kiekvienu atveju konkretų vienkartinės piniginės išmokos dydį siūlo tiesioginis darbuotojo vadovas. Vienkartinė piniginė išmoka negali viršyti 100 procentų nustatytojo tarnybinio atlyginimo.

27. Išnagrinėjęs siūlymą, Administracijos direktorius priima sprendimą dėl vienkartinės piniginės išmokos skyrimo. Jeigu siūlymas atmetamas, jis su atitinkama Administracijos direktoriaus viza grąžinamas teikėjui. Jeigu siūlymui pritariama, su atitinkama Administracijos direktoriaus viza siūlymas perduodamas Personalo skyriui, kuris parengia Administracijos direktoriaus įsakymo projektą.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Administracijos tarnautojai ir darbuotojai privalo laikytis šio aprašo reikalavimų.

29. Administracijos tarnautojai ir darbuotojai, pažeidę šį aprašą, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Vilkaviškio rajono savivaldybės administracija TAR, S. Neries g. 1, 70147 Vilkaviškis m.
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos priedų, priemonių ir vienkartinį piniginių išmokų skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2014-12-30 Nr. B-IV-1456
Dokumento registracijos data ir numeris	2014-12-31 Nr. 2014-21300
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	2014-12-31 Nr. 19942
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rasa Širvienė, TAR duomenų teikėjas
Sertifikatas išduotas	RASA ŠIRVIENĖ, Vilkaviškio rajono savivaldybės administracija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2014-12-31 12:43:52
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2014-12-31 12:44:08
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	Nacionalinis sertifikavimo centras (IssuingCA-A), Gyventojų registro tarnyba prie LR VRM - i.k. 188756767 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2013-12-16 - 2016-12-15
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Bernardas Marčiukonis, TAR duomenų teikėjas
Sertifikatas išduotas	BERNARDAS MARČIUKONIS, Vilkaviškio rajono savivaldybės administracija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2014-12-31 13:20:07
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2014-12-31 13:20:13
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	Nacionalinis sertifikavimo centras (IssuingCA-B), Gyventojų registro tarnyba prie LR VRM - i.k. 188756767 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2013-12-27 - 2016-12-26
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Gauto dokumento registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "SSC GDL NH CA, Skaitmeninio sertifikavimo centras LT" išduotą sertifikatą "TEISĖS AKTŲ REGISTRAS, Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarija LT", sertifikatas galioja nuo 2014-12-01 iki 2017-12-31 "Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "SSC GDL NH CA, Skaitmeninio sertifikavimo centras LT" išduotą sertifikatą "TEISĖS AKTŲ REGISTRAS, Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarija LT", sertifikatas galioja nuo 2014-12-01 iki 2017-12-31
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Teisės aktų registras, versija 1.2.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2015-01-01)
Paieškos nuoroda	https://www.e-tar.lt/portal/legalAct.html?documentId=b412eca0913911e48028e9b85331c55d
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2015-01-01 00:10:08 TAIS