

PATVIRTINTA
Rokiškio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2022 m. gruodžio 16 d.
įsakymu Nr. AV-1305

SUDERINTA
Rokiškio rajono savivaldybės
Darbo tarybos
2022 m. gruodžio 15 d.

PRIEMOKŲ ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJAMS MOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priemokų Rokiškio rajono savivaldybės administracijos darbuotojams mokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato priemokų Rokiškio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) valstybės tarnautojams ir darbuotojams (toliau – Darbuotojai) mokėjimo tvarką.

II SKYRIUS PRIEMOKŲ MOKĖJIMAS

2. Valstybės tarnautojams gali būti skiriama ne mažesnė kaip 10 procentų ir ne didesnė kaip 40 procentų pareiginės algos priemoka:

2.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito Tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybei nustatytas funkcijas (1 priedas);

2.2. už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis. Prašyme turi būti pagrįsta, dėl kokių konkrečių aplinkybių padidėjo įprastas darbų krūvis (2 priedas);

2.3. už papildomų užduočių, suformuotų raštu, atlikimą, kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos (3 priedas).

3. Priemoka, skirta už papildomų užduočių, nurodytų aprašo 2.2 papunktyje, atlikimą įgyvendinant Europos Sąjungos struktūrinės, kitos Europos Sąjungos finansinės paramos ir tarptautinės finansinės paramos lėšomis finansuojamus projektus, gali būti mokama iki projekto įgyvendinimo pabaigos.

4. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį gali būti skiriama iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio priemoka:

4.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės (4 priedas);

4.2. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito Darbuotojo funkcijas (5 priedas);

4.3. už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą (6 priedas);

4.4. už darbą, esant nukrypimui nuo normalių darbo sąlygų.

5. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Šio punkto 4.4. papunktyje nustatyta priemoka gali siekti iki 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriama iki darbo, esant nukrypimui nuo normalių darbo sąlygų, pabaigos.

6. Tiesioginis vadovas, atsiradus priemokos skyrimo pagrindams, bet ne vėliau nei likus 5 darbo dienoms iki priemokos mokėjimo pradžios, surašo motyvuotą prašymą pagal pridedamus 1–6 priedus (toliau – Prašymas). Prašymas per dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS) turi būti vizuotas Darbuotojo (žr. Dokumento kortelė), kuriam skiriama priemoka (prašymo vizavimas yra prilyginamas Darbuotojo sutikimui), suderintas su Teisės ir personalo skyriaus specialistu (atsakingu už personalą), Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus vedėju ir patvirtintas (užrašant rezoliuciją) Administracijos direktoriaus.

Dokumento kortelė

Užduotys —————▶ Siųsti peržiūrėti —————▶ Įrašyti „Išreikšti sutikimą“

7. Jei priemoka skiriama 2.1 ir 4.2. papunktyje nurodytu pagrindu kito Tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, nedarbingumo laikotarpiu (jeigu nedarbingumo pažymėjimas išduotas 5 darbo dienų arba ilgesniam laikotarpiui), 6 punkte nustatytas 5 darbo dienų terminas nėra taikomas, tačiau priemoka mokama nuo įsakymo įsigaliojimo dienos kito Tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį nedarbingumo laikotarpiu.

8. Motyvuotame prašyme nurodoma:

8.1. Darbuotojas, kuriam siūloma mokėti priemoką (vardas, pavardė, pareigos);

8.2. priemokos skyrimo teisinis pagrindas

8.3. priemokos skyrimo faktinis pagrindas (darbuotojo įprastą darbo krūvį viršijančios veiklos, raštu suformuluotos papildomos užduotys, raštu suformuluotos papildomos funkcijos, raštu paskirtas pavadavimas ir pan.);

8.4. siūloma priemokos mokėjimo pradžios ir pabaigos data arba tam tikros sąlygos ar aplinkybės, kurioms atsiradus priemokos mokėjimas pasibaigia;

8.5. siūlomas nustatyti priemokos dydis, nurodomas procentais, atitinkantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymą ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą;

8.6. lėšų šaltinis, iš kurio bus mokama siūloma priemoka.

9. Priemoka Darbuotojui skiriama Administracijos direktoriaus įsakymu nuo įsakymo įsigaliojimo dienos arba nuo įsakyme nurodytos kitos datos, bet ne anksčiau nei įsakymo įsigaliojimo diena.

10. Įsakymo projektą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo užregistravimo dienos, parengia Teisės ir personalo skyriaus specialistas (atsakingas už personalą).

11. Darbuotojams priemokos gali būti mokamos ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos, išskyrus 3 punkte numatytas sąlygas.

12. Nuolatinio pobūdžio funkcijos įtraukiamos į darbuotojų pareigybių aprašymus ir esant poreikiui padidinamas pareiginės algos koeficientas.

13. Už Prašymo pateikimą laiku ir pateiktų duomenų tikslumą atsako tiesioginis vadovas.

Priemokų Rokiškio rajono savivaldybės
administracijos darbuotojams mokėjimo
tvarkos aprašo
1 priedas

(prašymo forma valstybės tarnautojui)

(Skyriaus pavadinimas, pareigos)

(vardas ir pavardė)

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos
direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL PAVEDIMO IR PRIEMOKOS SKYRIMO UŽ PAVADAVIMĄ**

____-____-____
(data)

1. Prašau pavesti _____
(valstybės tarnautojo, vardas, pavardė)
vykdyti _____ pareigybei nustatytas funkcijas
(valstybės tarnautojo ar darbuotojo, kurio funkcijos bus atliekamos, pareigos, vardas ir pavardė)

(nurodyti nebuvimo darbe priežastį, pvz. 1. esant laisvai pareigybei 2. nedarbingumo laikotarpiu ir pan.)

2. Siūlau nuo _____ iki _____ skirti _____
(priemokos mokėjimo pradžia) (priemokos mokėjimo pabaiga) (valstybės tarnautojo
pareigos, vardas, pavardė)

_____ procentų pareiginės algos dydžio priemoką už pavadavimą, kai raštu pavadama
(siūlomas nustatyti priemokos dydis, priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų ir didesnė kaip 40 procentų
pareiginės algos)

laikinai atlikti ir kito valstybės tarnautojo pareigybei nustatytas funkcijas (vadovaujantis Lietuvos
Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 30 straipsnio 1 dalies 1 punktu).

3. Priemoka bus mokama iš _____ lėšų.
(nurodomas lėšų šaltinis)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Priemokų Rokiškio rajono savivaldybės
administracijos darbuotojams mokėjimo
tvarkos aprašo
2 priedas

(prašymo forma valstybės tarnautojui)

(skyrius pavadinimas, pareigos)

(vardas ir pavardė)

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos
direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL PAVEDIMO IR PRIEMOKOS SKYRIMO UŽ PAPILDOMŲ UŽDUOČIŲ,
SUFORMULUOTŲ RAŠTU, ATLIKIMĄ, KAI DĖL TO VIRŠIJAMAS ĮPRASTAS DARBO
KRŪVIS**

_____-_____-_____
(data)

1. Prašau pavesti _____
(valstybės tarnautojo pareigos, vardas, pavardė)
vykdyti _____.
(nurodyti užduotį (-is)/funkciją(-as) arba įsakymo datą, Nr. ir pavadinimą, kuriuo pavesta užduotis)

2. Siūlau nuo _____ iki _____ skirti _____
(priemokos mokėjimo pradžia) (priemokos mokėjimo pabaiga) (valstybės tarnautojo pareigos, vardas, pavardė)
_____ procentų už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas (siūlomas nustatyti priemokos dydis, priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų ir didesnė kaip 40 procentų pareiginės algos) įprastas darbo krūvis (vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 30 straipsnio 1 dalies 2 punktu).

3. Priemoka bus mokama iš _____ lėšų.
(nurodomas lėšų šaltinis)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Priemokų Rokiškio rajono savivaldybės
administracijos darbuotojams mokėjimo
tvarkos aprašo
3 priedas

(prašymo forma valstybės tarnautojui)

_____ (skyrius pavadinimas, pareigos)

_____ (vardas ir pavardė)

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos
direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL PAVEDIMO IR PRIEMOKOS SKYRIMO UŽ PAPILDOMŲ UŽDUOČIŲ,
SUFORMULUOTŲ RAŠTU, ATLIKIMĄ, KAI ATLIEKAMOS PAREIGYBĖS
APRAŠYME NENUMATYTOS FUNKCIJOS**

_____ (data)

1. Prašau pavesti _____
(valstybės tarnautojo pareigos, vardas, pavardė)
vykdyti _____.
(nurodyti užduotį (-is)/funkciją(-as) arba įsakymo datą, Nr. ir pavadinimą, kuriuo pavesta užduotis)

2. Siūlau nuo _____ iki _____ skirti _____
(priemokos mokėjimo pradžia) (priemokos mokėjimo pabaiga) (valstybės tarnautojo pareigos,
vardas, pavardė)
_____ procentų už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai atliekamos
(siūlomas nustatyti priemokos dydis, priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų ir didesnė kaip
40 procentų pareiginės algos) pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos (vadovaujantis Lietuvos
Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 30 straipsnio 1 dalies 2 punktu).

3. Priemoka bus mokama iš _____ lėšų.
(nurodomas lėšų šaltinis)

4. Patvirtinu, kad papildoma (-os) užduotis (-ys) nenumatyta (-os), valstybės tarnautojo ar kitų
skyriaus valstybės tarnautojų ar darbuotojų pareigybių aprašymuose.

_____ (pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Priemokų Rokiškio rajono savivaldybės
administracijos darbuotojams mokėjimo
tvarkos aprašo
4 priedas

(prašymo forma darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį)

(skyriaus pavadinimas, pareigos)

(vardas ir pavardė)

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos
direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL PRIEMOKOS SKYRIMO UŽ PAPILDOMĄ DARBO KRŪVĮ**

____-____-____
(data)

Siūlau nuo _____ iki _____ skirti _____
(priemokos mokėjimo pradžia) (priemokos mokėjimo pabaiga) (darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

_____ procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio priemoką už papildomą darbo
(siūlomas nustatyti priemokos dydis, priemokos gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio)

krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė (vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 10 straipsnio 1 dalies 1 punktu).

Nurodyti, dėl kokių priežasčių ir kokias funkcijas atliekant padidėjo darbų mastas: _____

Priemoka bus mokama iš _____ lėšų.
(nurodomas lėšų šaltinis)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Priemokų Rokiškio rajono savivaldybės
administracijos darbuotojams mokėjimo
tvarkos aprašo
5 priedas

(prašymo forma darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį)

(skyriaus pavadinimas, pareigos)

(vardas ir pavardė)

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos
direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL PAVEDIMO IR PRIEMOKOS SKYRIMO UŽ PAVADAVIMĄ**

(data)

1. Prašau pavesti _____
(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)
vykdyti _____ pareigybei nustatytas funkcijas
(darbuotojo, kurio funkcijos bus atliekamos, pareigos, vardas ir pavardė)

(nurodyti nebuvimo darbe priežastį, pvz. 1. Nedarbingumo laikotarpiu 2. esant laisvai pareigybei)

2. Siūlau nuo _____ iki _____ skirti _____
(priemokos mokėjimo pradžia) (priemokos mokėjimo pabaiga) (darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

_____ procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio *priemoką* už pavadavimą, kai
(siūlomas nustatyti priemokos dydis, priemokos gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio) raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas (vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 10 straipsnio 1 dalies 2 punktu).

3. Priemoka bus mokama iš _____ lėšų.
(nurodomas lėšų šaltinis)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Priemokų Rokiškio rajono savivaldybės

administracijos darbuotojams mokėjimo
tvarkos aprašo
6 priedas

(prašymo forma darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį)

(skyrius pavadinimas, pareigos)

(vardas ir pavardė)

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos
direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL PAVEDIMO IR PRIEMOKOS SKYRIMO UŽ PAPILDOMAS UŽDUOTIS,
NENUSTATYTAS PAREIGYBĖS APRAŠYME**

____-____-____
(data)

1. Prašau pavesti _____
(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

nuo _____ iki _____ vykdyti _____
(pavedimo pradžia) (pavedimo pabaiga)

(nurodyti užduotį (-is)/funkciją(-as) arba įsakymo datą, Nr. ir pavadinimą, kuriuo pavesta užduotis)

2. Siūlau nuo _____ iki _____ skirti _____
(priemokos mokėjimo pradžia) (priemokos mokėjimo pabaiga) (darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

_____ procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio priemoką už papildomų *(siūlomas nustatyti priemokos dydis, priemokos gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio)* užduočių ar funkcijų, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą (darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 10 straipsnio 1 dalies 3 punktu).

3. Priemoka bus mokama iš _____ lėšų.
(nurodomas lėšų šaltinis)

Patvirtinu, kad papildoma užduotis nenumatyta darbuotojo ar kitų skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymuose.

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)