



**VILNIAUS PATAISOS NAMŲ  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL VILNIAUS PATAISOS NAMŲ DARBO UŽMOKESČIO PRIEMOKŲ NUSTATYMO,  
PAŠALPŲ IR PREMIJŲ SKYRIMO BEI SKATINIMO TVARKOS APRAŠO  
PATVIRTINIMO**

2020 m. lapkričio d. Nr.  
Vilnius

Vadovaudamasis Vilniaus pataisos namų nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2014 m. kovo 6 d. įsakymu Nr. 1R-65 (Lietuvos Respublikos teisingumo ministro įsakymo 2020-01-06 Nr. 1R-7 redakcija) „Dėl Kalėjų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos pavaldžių įstaigų nuostatų patvirtinimo“, 17.6 punktu ir Vilniaus pataisos namų darbo reglamento, patvirtinto Vilniaus pataisos namų direktoriaus 2019 m. liepos 16 d. įsakymu Nr. 3-208 „Dėl Vilniaus pataisos namų darbo reglamento patvirtinimo“, 36 punktu, siekdamas nustatyti laikino pobūdžio priemokų, pašalpų ir premijų skyrimo bei skatinimo Vilniaus pataisos namuose tvarką ir atsižvelgdamas į Vilniaus pataisos namų Darbo tarybų 2020 m. lapkričio 24 d. posėdžio protokolą Nr. 1-229:

1. T v i r t i n u Vilniaus pataisos namų darbo užmokesčio priemokų nustatymo, pašalpų ir premijų skyrimo bei skatinimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u:

2.1. Veiklos organizavimo skyriui dokumentų valdymo sistemos priemonėmis supažindinti su šiuo įsakymu direktoriaus pavaduotojus, direktoriaus patarėją, įstaigos struktūrinių padalinių vadovus ir įsakymą paskelbti įstaigos interneto svetainėje;

2.2. struktūrinių padalinių vadovams supažindinti su šiuo įsakymu pavaldžius darbuotojus.

Diektorius

Viktoras Davidenko

PATVIRTINTA  
Vilniaus pataisos namų  
direktorius 2020 m. lapkričio d.  
įsakymu Nr.

## **VILNIAUS PATAISOS NAMŲ DARBO UŽMOKESČIO PRIEMOKŲ NUSTATYMO, PAŠALPŲ IR PREMIJŲ SKYRIMO BEI SKATINIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus pataisos namų darbo užmokesčio priemokų nustatymo, pašalpų ir premijų skyrimo bei skatinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato sprendimų dėl kai kurių laikino pobūdžio darbo užmokesčio priemokų (toliau – priemokos) nustatymo bei materialinių pašalpų ir premijų skyrimo Vilniaus pataisos namų darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), karjeros valstybės tarnautojams (toliau – valstybės tarnautojai) ir pataisos pareigūnams (toliau – pareigūnai), derinimo ir priėmimo procedūrų vykdymo Vilniaus pataisos namų tvarką.

2. Priemokos mokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statutu, Vilniaus pataisos namų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus pataisos namų direktoriaus 2020 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. 3-205 „Dėl Vilniaus pataisos namų darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Vilniaus pataisos namų darbo reglamentu, patvirtintu Vilniaus pataisos namų direktoriaus 2019 m. liepos 16 d. įsakymu Nr. 3-208 „Dėl Vilniaus pataisos namų darbo reglamento patvirtinimo“, (toliau – Reglamentas), ir Aprašu.

3. Vilniaus pataisos namų direktorius (toliau – Direktorius) turi teisę, neviršydamas darbo užmokesčiui skirtų biudžeto asignavimų, nustatyti darbuotojams, valstybės tarnautojams ir pareigūnams priemokas.

4. Darbuotojams, valstybės tarnautojams ir pareigūnams nustatytų priemokų sumos negali viršyti 2 punkte nurodytuose teisės aktuose nustatytų dydžių.

### **II SKYRIUS PRIEMOKŲ SKYRIMO TVARKA**

5. Darbuotojams priemokos gali būti skiriamos:

5.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė;

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

5.3. už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą.

6. Valstybės tarnautojams priemokos gali būti skiriamos:

6.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito valstybės tarnautojo pareigybei nustatytas funkcijas;

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

7. Pareigūnams priemokos gali būti skiriamos:

7.1. už papildomų užduočių atlikimą, kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos (papildomos užduotys pareigūnui turi būti suformuluotos raštu);

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

- 7.3. už darbą nustačius pareigūną veikiančius kenksmingus ir (ar) pavojingus veiksnius;
- 7.4. už darbą, kuris tiesiogiai susijęs su tarnybinių gyvūnų priežiūra ir parengimu tarnybinėms užduotims atlikti;
- 7.5. už darbą, kuris tiesiogiai susijęs su saugomų asmenų fizine apsauga;
- 7.6. trūkstant darbo rinkoje atitinkamų profesijų, atsižvelgiant į Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytą atskirų profesijų, kurių darbuotojų trūksta Lietuvos Respublikoje, sąrašą.
8. Tarnybinius pranešimus dėl priemonių nustatymo (toliau – tarnybinis pranešimas) darbuotojams, valstybės tarnautojams ir pareigūnams rengia jų tiesioginiai vadovai.
9. Tarnybinius pranešimus struktūrinių padalinių vadovams rengia jų tiesioginiai vadovai.
10. Tarnybinius pranešimus Vilniaus pataisos namų direktoriaus pavaduotojams ir direktoriaus patarėjui rengia Veiklos organizavimo skyriaus vedėjas arba patarėjas direktoriaus pavedimu.
11. Tarnybiniame pranešime nurodoma:
  - 11.1. informacija, koku pagrindu ir už ką siūloma nustatyti priemonę, siūlomas konkretus priemokos mokėjimo terminas arba konkrečios aplinkybės, kurioms esant siūloma priemonė yra mokama ir kurioms išnykus priemokos mokėjimas nutraukiamas;
  - 11.2. informacija, ar yra darbuotojo, valstybės tarnautojo ar pareigūno sutikimas dėl 5.3, 6.2 ir 7.1 papunkčiuose nurodytų darbų, užduočių ar funkcijų atlikimo (ši sutikimą darbuotojas, valstybės tarnautojas ar pareigūnas gali patvirtinti ir dokumentų valdymo sistemos priemonėmis – įrašu, užfiksuotu tarnybinio pranešimo užduočių istorijoje);
  - 11.3. siūlomos priemokos dydis.
12. Tarnybiniai pranešimai, suderinti su tiesioginiu vadovu bei direktoriaus pavaduotoju, kuruojančiu padalinio veiklą, teikiami direktoriui atsiradus priemonių mokėjimo pagrindams.
13. Direktorius tarnybinius pranešimus rezoliucija paveda vykdyti Vilniaus pataisos namų Veiklos organizavimo skyriui.
14. Veiklos organizavimo skyriaus atsakingas darbuotojas tarnybinių pranešimą bei direktoriaus rezoliucijos momentinę ekrano kopiją, el. būdu siūnčia Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui (toliau – NBFC), kuris ne vėliau kaip per 5 darbo dienas parengia ir įstaigai pateikia įsakymo projektą dėl priemokos skyrimo.
15. Tarnybinius pranešimus, dėl kurių pagrįstumo ar priemokos mokėjimo pagrindo direktoriui kyla abejonių, jis paveda nagrinėti Vilniaus pataisos namų ūkinei ir finansinei veiklos komisijai (toliau – Komisija).
16. Komisijos posėdžius pagal poreikį šaukia Vilniaus pataisos namų direktorius arba Komisijos pirmininkas, kai jo nėra – Komisijos pirmininko pavaduotojas. Komisijos posėdis gali vykti, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių. Komisijos posėdžius organizuoja NBFC atstovas, iš Veiklos organizavimo skyriaus atsakingo darbuotojo el. būdu gavęs informaciją apie komisijos posėdžio datą, laiką bei Komisijos darbui reikalingus dokumentus.
17. Aprašo 8 – 10 punktuose nurodyti direktoriaus pavaduotojai ar struktūrinių padalinių vadovai, teikdami tarnybinius pranešimus, privalo užtikrinti, kad papildomas darbas ar funkcija, kurią ketinama pavesti atitinkamam darbuotojui, valstybės tarnautojui ar pareigūnui, jo pareigybės aprašyme nėra nustatyta kaip nuolatinė funkcija ir ji nedubliuoja kito darbuotojo, valstybės tarnautojo ar pareigūno pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų, išskyrus atvejus, kai šio asmens nėra darbe (liga, komandiruotė, atostogos ir kiti atvejai). Asmuo, pateikęs tarnybinių pranešimą, atsako už jame pateiktų duomenų teisingumą.
18. Komisija, išnagrinėjusi tarnybinius pranešimus, turi teisę siūlyti direktoriui:
  - 18.1. pritarti tarnybiniuose pranešimuose pateiktiems siūlymams dėl priemonių nustatymo;
  - 18.2. nepritarti tarnybiniuose pranešimuose pateiktiems siūlymams dėl priemonių nustatymo, nurodama motyvuotas priežastis.
19. Komisijos siūlymai įforminami Komisijos posėdžio protokole, kurį pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

20. Komisijos siūlymai yra rekomendacinio pobūdžio ir nėra direktoriui privalomi. Direktorius, susipažinęs su Komisijos posėdžio protokolu, savo sprendimą dėl tolesnio vykdymo informina rezoliucija dokumentų valdymo sistemoje.

21. Veiklos organizavimo skyriaus atsakingas darbuotojas, gavęs iš NBFC Komisijos posėdžio protokolo projektą, įkelia jį į Dokumentų valdymo sistemą, užtikrina Komisijos narių pasirašymą Dokumentų valdymo sistemos priemonėmis ir siunčia direktoriui rezoliucija priimti sprendimą dėl komisijos siūlymo.

22. Pasirašytas bei užregistruotas protokolas ir direktoriaus rezoliucijos momentinė ekrano kopija Veiklos organizavimo skyriaus atsakingo asmens siunčiami NBFC, kur ne vėliau kaip per 5 darbo dienas parengiamas įsakymo projektas dėl priemokos skyrimo.

23. Vilniaus pataisos namų darbuotojo, valstybės tarnautojo ar pareigūno tiesioginis vadovas turi užtikrinti užduočių ar darbų, už kuriuos skirta priemoka, tinkamą atlikimą.

24. Pasibaigus priemokos mokėjimo terminui, darbuotojas ne vėliau negu per 5 darbo dienas parengia ir suderinęs su tiesioginiu vadovu, dokumentų valdymo priemonėmis direktoriui pateikia ataskaitą apie papildomų darbų, už kurių vykdymą jam buvo paskirta priemoka, įvykdymą.

### **III SKYRIUS MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMO TVARKA**

25. Prašymus dėl materialinių pašalpų skyrimo rengia Vilniaus pataisos namų darbuotojai, valstybės tarnautojai ir pareigūnai asmeniškai, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos teisės aktais, nustatančiais pašalpų skyrimą.

26. Darbuotojų, valstybės tarnautojų ir pareigūnų parengti prašymai teikiami tiesiogiai direktoriui. Direktorius turi teisę pavesti tokius prašymus Komisijai nagrinėti ir pateikti siūlymus. Komisijos posėdžiai organizuojami 16 punkte nustatyta tvarka.

27. Komisija, išnagrinėjusi prašymus, turi teisę siūlyti direktoriui:

27.1. patenkinti darbuotojo, valstybės tarnautojo ar pareigūno prašymą dėl materialinės pašalpos skyrimo ir skirti pašalpą;

27.2. netenkinti darbuotojo, valstybės tarnautojo ar pareigūno prašymo dėl materialinės pašalpos skyrimo ir pašalpos neskirti.

28. Veiklos organizavimo skyriaus atsakingas darbuotojas, gavęs iš NBFC Komisijos posėdžio protokolo projektą, įkelia jį į Dokumentų valdymo sistemą, užtikrina Komisijos narių pasirašymą Dokumentų valdymo sistemos priemonėmis ir siunčia direktoriui rezoliucija priimti sprendimą dėl komisijos siūlymo.

29. Pasirašytas bei užregistruotas protokolas ir direktoriaus rezoliucijos momentinė ekrano kopija Veiklos organizavimo skyriaus atsakingo asmens siunčiami NBFC, kur ne vėliau kaip per 5 darbo dienas parengiamas įsakymo projektas dėl materialinės pašalpos skyrimo.

### **IV SKYRIUS PREMIJŲ SKYRIMO IR SKATINIMO TVARKA**

30. Premija darbuotojui gali būti skiriama:

30.1. atlikus vienkartinę ypač svarbią Vilniaus pataisos namų veiklą užduotis;

30.2. įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

30.3. įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį;

31. Valstybės tarnautojas gali būti skatinamas už nepriekaištingą tarnybinių pareigų atlikimą Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 31 straipsnyje nustatytais priemonėmis ir tvarka.

32. Pareigūnai skatinami ir apdovanojami vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro nustatyta tvarka.

33. Tarnybiniai pranešimai dėl premijos skyrimo darbuotojui, valstybės tarnautojų ir pareigūnų skatinamo ir apdovanojamo, suderinti su tiesioginiu vadovu bei direktoriaus pavaduotoju, kuruojančiu padalinio veiklą, teikiami Vilniaus pataisos namų direktoriui.

34. Tarnybinius pranešimus, dėl kurių pagrįstumo ar priemokos mokėjimo pagrindo direktoriui kyla abejonių, jis paveda nagrinėti Komisijai, kurie organizuojami 16 punkte nustatyta tvarka.

35. Premija darbuotojui skiriama atsižvelgiant į teisės aktuose nustatytas sąlygas.

36. Komisijos siūlymai ir direktoriaus sprendimai įforminami Aprašo 18 ir 19 punktuose nustatyta tvarka.

37. Pareigūnai skatinami ir apdovanojami vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro nustatyta tvarka.

38. Veiklos organizavimo skyriaus atsakingas darbuotojas, gavęs iš NBFC Komisijos posėdžio protokolo projektą, įkelia jį į Dokumentų valdymo sistemą, užtikrina Komisijos narių pasirašymą Dokumentų valdymo sistemos priemonėmis ir siunčia direktoriui rezoliucija priimti sprendimą dėl komisijos siūlymo.

39. Pasirašytas bei užregistruotas protokolas ir direktoriaus rezoliucijos momentinė ekrano kopija Veiklos organizavimo skyriaus atsakingo asmens siunčiami NBFC, kur ne vėliau kaip per 5 darbo dienas parengiamas įsakymas dėl premijų skyrimo.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

40. Kai darbuotojo, valstybės tarnautojo ar pareigūno, kuriam nustatyta priemoka, darbo arba pavestų užduočių ar funkcijų apimtys sumažėja arba priemokos mokėjimo laikotarpiu išnyksta priemokos mokėjimo pagrindai, tiesioginis vadovas privalo pateikti naują tarnybinį pranešimą su siūlymu nutraukti priemokos mokėjimą. Tais atvejais, kai tarnybinį pranešimą dėl priemokos nustatymo rengia Vilniaus pataisos namų Veiklos organizavimo skyriaus darbuotojas, ir priemokos mokėjimo laikotarpiu išnyksta priemokos mokėjimo pagrindai, Vilniaus pataisos namų pavedimu yra parengiamas ir pateikiamas naujas tarnybinis pranešimas su siūlymu nutraukti priemokos mokėjimą.

---