



**LAISVĖS ATĖMIMO VIETŲ LIGONINĖS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LAISVĖS ATĖMIMO VIETŲ LIGONINĖS DARBO UŽMOKESČIO PRIEMOKŲ
NUSTATYMO IR MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMO TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

2021 m. lapkričio d. Nr. V-
Pravieniškės

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statutu:

1. Tvirtinu Laisvės atėmimo vietų ligoninės darbo užmokesčio priemokų nustatymo ir materialinių pašalpų skyrimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. Pripažįstu netekusiu galios Laisvės atėmimo vietų ligoninės direktoriaus 2018 m. rugsėjo 18 d. įsakymą Nr. V-220 „Dėl Laisvės atėmimo vietų ligoninės darbo užmokesčio priemokų nustatymo bei pašalpų ir premijų skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
3. Pavežu Veiklos organizavimo skyriui su šiuo įsakymu dokumentų valdymo sistemos priemonėmis supažindinti direktoriaus pavaduotojus ir struktūrinių padalinių vadovus.

Direktorius
Šilobritas

Ramūnas

PATVIRTINTA
Laisvės atėmimo vietų ligoninės
direktoriaus 2021 m. lapkričio d.
įsakymu Nr. V-

LAISVĖS ATĖMIMO VIETŲ LIGONINĖS DARBO UŽMOKESČIO PRIEMOKŲ NUSTATYMO IR MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Laisvės atėmimo vietų ligoninės darbo užmokesčio priemokų nustatymo ir materialinių pašalpų skyrimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato sprendimų dėl kai kurių laikino pobūdžio darbo užmokesčio priemokų nustatymo bei materialinių pašalpų skyrimo Laisvės atėmimo vietų ligoninės (toliau – Ligoninės) darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), karjeros valstybės tarnautojams ir pataisos pareigūnams (toliau – valstybės tarnautojai), derinimo ir priėmimo procedūrų vykdymo Ligoninėje tvarką.

2. Priemokos mokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statutu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais priemokų mokėjimą.

3. Darbuotojams ir valstybės tarnautojams nustatytų darbo užmokesčio priemokų sumos negali viršyti 2 punkte nurodytuose teisės aktuose nustatytų dydžių.

II SKYRIUS PRIEMOKŲ SKYRIMO TVARKA

4. Ligoninės darbuotojams priemokos gali būti skiriamos vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 10 straipsnio nuostatomis.

5. Ligoninės karjeros valstybės tarnautojams priemokos gali būti skiriamos vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymo 30 straipsnio 1 dalies nuostatomis.

6. Ligoninės pataisos pareigūnams priemokos gali būti skiriamos vadovaujantis Vidaus tarnybos statuto 56 straipsnio nuostatomis.

7. Ligoninės darbuotojams gali būti skiriamos ir kitos priemokos, kurias numato bei reglamentuoja kiti teisės aktai.

8. Tarnybinius pranešimus dėl priemokų nustatymo (toliau – tarnybinis pranešimas) darbuotojams ir valstybės tarnautojams rengia jų struktūrinių padalinių vadovai ir suderina juos su direktoriaus pavaduotojais pagal priskirtas veiklos sritis.

9. Tarnybinius pranešimus struktūrinių padalinių vadovams rengia direktoriaus pavaduotojai pagal priskirtas veiklos sritis.

10. Tarnybiniame pranešime nurodoma:

10.1. informacija, kokių pagrindų ir už ką siūloma nustatyti priemoką, siūlomas konkretus priemokos mokėjimo terminus arba konkrečios aplinkybės, kurioms esant siūloma priemoka yra mokama ir kurioms išnykus priemokos mokėjimas nutraukiamas;

10.2. informacija, ar yra darbuotojo ar valstybės tarnautojo sutikimas dėl papildomų užduočių (pareigų, funkcijų, darbų) atlikimo;

10.3. siūlomos priemokos dydis.

11. Direktorius tarnybinius pranešimus, dėl siūlomos priemokos mokėjimo pagrindo, paveda nagrinėti Ligoninės Ūkinės, finansinės ir administracinės veiklos tarybai (toliau – Taryba).

12. Direktorius pavaduotojai ir struktūrinių padalinių vadovai, teikdami tarnybinius pranešimus, privalo užtikrinti, kad papildomas darbas ar funkcija, kurią ketinama pavesti atitinkamam darbuotojui ar valstybės tarnautojui, jo pareigybės aprašyme nėra nustatyta kaip nuolatinė funkcija ir ji nedubliuoja kito darbuotojo ar valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų, išskyrus atvejus, kai šio darbuotojo nėra darbe (liga, komandiruotė ir atostogos). Direktorius pavaduotojas, struktūrinio padalinio vadovas, pateikęs tarnybinių pranešimą, atsako už jame pateiktų duomenų teisingumą.

13. Taryba, išnagrinėjusi tarnybinius pranešimus, turi teisę siūlyti direktoriui:

13.1. pritarti tarnybiniuose pranešimuose pateiktiems siūlymams dėl priemokų nustatymo ir konkretaus jų dydžio;

13.2. pritarti tarnybiniuose pranešimuose pateiktiems siūlymams dėl priemokų nustatymo, nustatant kitą priemokų dydį;

13.3. nepritarti tarnybiniuose pranešimuose pateiktiems siūlymams dėl priemokų nustatymo, nurodant motyvuotas priežastis.

14. Tarybos siūlymai įforminami Tarybos posėdžio protokole, kurį dokumentų valdymo sistemos priemonėmis pasirašo visi posėdyje dalyvavę Tarybos nariai.

15. Direktoriui Tarybos siūlymai neprivalomi. Direktorius, susipažinęs su Tarybos posėdžio protokolu, savo sprendimą dokumentų valdymo sistemoje įformina rezoliucija.

16. Ligoninės darbuotojas, valstybės tarnautojas, kuris teikė tarnybinių pranešimą dėl priemokos nustatymo direktoriui, turi užtikrinti užduočių ar darbų, už kuriuos skirta priemoka, atitinkamą atlikimą.

17. Atsiradus nustatytoms aplinkybėms skirti 4, 5 bei 6 punktuose nurodytas priemokas, tarnybiniai pranešimai su įstaigos direktoriaus rezoliucija turi būti pateikiami Tarybai svarstyti ne vėliau kaip iki einamojo ketvirčio pabaigos likus 10 darbo dienoms. Neatidėliotinais atvejais priemokos skyrimo klausimai gali būti svarstomi neatsižvelgiant į šiuos terminus.

III SKYRIUS MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMO TVARKA

18. Prašymai dėl materialinių pašalpų skyrimo rengiami Ligoninės darbuotojų ir valstybės tarnautojų asmeniškai, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, nustatančiais materialinių pašalpų skyrimą.

19. Prašymai teikiami direktoriui, kuris paveda Tarybai juos nagrinėti.

20. Taryba, išnagrinėjusi prašymus, turi teisę siūlyti direktoriui:

20.1. patenkinti darbuotojo ar valstybės tarnautojo prašymą dėl materialinės pašalpos skyrimo ir skirti materialinę pašalpą;

20.2. netenkinti darbuotojo ar valstybės tarnautojo prašymo dėl materialinės pašalpos skyrimo ir materialinės pašalpos neskirti;

20.3. galimos skirti materialinės pašalpos dydį, neviršijantį teisės aktuose nustatyto dydžio.

21. Tarybos siūlymai ir direktoriaus sprendimai įforminami Aprašo 14 ir 15 punktuose nustatyta tvarka.

22. Ligoninės Veiklos organizavimo skyrius, gavęs Tarybos posėdžio protokolą su direktoriaus rezoliucija, pateikia jį elektroniniu paštu dokumentų valdymo sistemos priemonėmis Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui duomenų suvedimui į Valstybės tarnautojų registrą (VATARAS) bei Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (VATIS).

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Kai darbuotojo ar valstybės tarnautojo, kuriam nustatyta priemoka, darbo arba pavestų užduočių ar funkcijų apimtys mažėja, arba priemokos mokėjimo laikotarpyje išnyksta priemokos mokėjimo pagrindai, tiesioginis vadovas privalo pateikti naują tarnybinį pranešimą.

24. Darbo užmokesčio priemokos skiriamos nurodant konkretų terminą, bet ne ilgesnį kaip iki kalendorinių metų pabaigos.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Laisvės atėmimo vietų ligoninė, Pravieniškių g. 57, Pravieniškių 2 k., 56371 Kaišiadorių r., Lietuva (2021-12-11 11:20:03)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	ĮSAKYMAS DĖL LAISVĖS ATĖMIMO VIETŲ LIGONINĖS DARBO UŽMOKESČIO PRIEMOKŲ NUSTATYMO IR MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-11-24 Nr. V-185
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ramūnas Šilobritas, Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-11-24 16:20:42 (GMT+02:00)
Parašo formatas	Xades-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-11-24 16:21:14 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	EID-SK 2016,2.5.4.97=#160e4e545245452d3130373437303133,AS Sertifitseerimiskeskus,EE
Sertifikato galiojimo laikas	2021-06-29 17:01:49–2026-06-28 23:59:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jovita Alijeva, Vyresnioji raštvedė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-11-24 16:35:00 (GMT+02:00)
Parašo formatas	Xades-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-11-24 16:35:31 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	EID-SK 2016,2.5.4.97=#160e4e545245452d3130373437303133,AS Sertifitseerimiskeskus,EE
Sertifikato galiojimo laikas	2020-11-17 16:42:33–2025-11-16 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DocLogix v11.0.0.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2021-12-11 11:20:04)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2021-12-11 11:20:04 atspausdino Monika Mišeikienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-