

PATVIRTINTA
Koncertinės įstaigos „Kauno santaka“
2018 m. gegužės 14 d. vadovo
įsakymu Nr. V-55

KONCERTINĖ ĮSTAIGA „KAUNO SANTAKA“,

juridinio asmens kodas 302877054

DARBUOTOJŲ SKATINIMO, PRIEMOKŲ IR MATERIALINIŲ

PAŠALPŲ SKYRIMO

TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tvarkos aprašas yra skiriamas darbuotojams, siekiant užtikrinti tikslingą ir skaidrų lėšų, skirtų darbuotojų skatinimui, panaudojimą. Darbuotojai skatinami iš sutaupyto darbo užmokesčio fondo lėšų ar iš kitų įstaigos lėšų. Vienkartinės materialinės pašalpos skiriamos iš įstaigai skirtų lėšų. Darbuotojų skatinimo tvarkos tikslas – tobulinti įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimą, siekiant apmokėti už papildomus darbus, kurie nenumatyti pareigybės aprašymuose; sudaryti geresnes sąlygas nei numato Lietuvos Respublikos įstatymai, reglamentuojantys darbo užmokesčio apskaičiavimo metodiką; skatinti darbuotojų iniciatyvumą, asmeninių nuopelnų indėlį į įstaigos tikslų įgyvendinimą bei tiesioginių pareigų sąžiningą atlikimą.

2. Sprendimą dėl darbuotojų skatinimo bei materialinių pašalpų priima įstaigos vadovas.

3. Skatinamosios išmokos bei materialinės pašalpos įforminamos vadovo įsakymu.

II SKYRIUS

SKATINIMO PASKIRTIS

4. Skatinimu siekiama skatinti darbuotojus už pasiektus gerus darbo rezultatus, už gerą darbo pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, dorumą, sąžiningumą.

5. Skatinimo formos: darbuotojai gali būti skatinami:

5.1. įstaigos vadovo padėka žodžiu (pareikšta susirinkimų, posėdžių, švenčių ar individualių pokalbių metu);

5.2. įstaigos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklą užduotis;

5.3. taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai biudžetinės įstaigos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

6. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

7. Skatinimo procedūra:

7.1. Skatinimo formą ir dydį nustato vadovas;

7.2. Darbuotojų skatinimui konkrečių skirtų lėšų dydį įsakymu nustato įstaigos vadovas, atsižvelgiant į konkrečiu atveju turimas lėšas.

7.3. Visi piniginiai išmokėjimai vykdomi neviršijant darbo užmokesčiui skirtų lėšų (esant mokesčių fondui).

III SKYRIUS SKATINIMO SĄLYGOS

8. Darbuotojai, neišdirbę bandomojo laikotarpio, o tie, kuriems neskirtas bandomasis laikotarpis, neišdirbę 3 mėnesių, ir darbuotojai, turintys galiojančių nuobaudų, neskatinami.

9. Skatinamosios išmokos gali būti dalinai sumažintos arba nemokamos:

9.1. už pagrįstas paslaugų gavėjų pretenzijas, skundus ir pastabas;

9.2. už dokumentų įforminimo pažeidimus;

9.3. už blogą darbo laiko panaudojimą;

10. Premija neskiriama, jeigu darbuotojas per paskutinius šešis mėnesius padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą.

IV SKYRIUS MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMAS

11. Įstaiga, neviršydama darbo užmokesčio fondo arba iš specialiosios programos, gali skirti materialines pašalpas jos prašantiems darbuotojams žemiau išvardintais atvejais:

11.1. įstaigos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos;

11.2. šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties atveju;

11.3. stichinės nelaimės ar turto netekimo.

12. Visais atvejais, materialinė pašalpa mokama, jeigu yra įstaigos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai (darbuotojo prašymas, pažyma iš gydymo įstaigos, mirties liudijimo kopija ir kt.).

13. Dokumentai materialinei pašalpai gauti pristatomi įstaigos administracijai, vadovo įsakymas perduodamas centralizuotai apskaitą tvarkančiam specialistui, o išmoka išmokama įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

14. Materialinė pašalpa gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio iš įstaigai skirtų lėšų.

IV SKYRIUS

PRIEMOKŲ DARBUOTOJAMS NUSTATYMO TVARKA

15. Vadovaujantis Darbo kodeko ir Įstaigos vadovo sprendimu darbuotojam gali būti skiriamos priemokos.

16. Priemokos gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio, priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

17. Priemokos nustatomos nurodant konkretų terminą, bet ne ilgesnį kaip iki kalendorinių metų pabaigos.

18. Priemokos mažinamos arba panaikinamos, jeigu pablogėja asmenų, kuriems jos paskirtos, darbo rezultatai ar neužtenka darbo užmokesčio fondo.

19. Priemokos skiriamos darbuotojams:

19.1. kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;

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