

PATVIRTINTA

Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2022 m. gegužės 4 d.

įsakymu Nr. V-131

(Užimtumo tarnybos prie Lietuvos

Respublikos socialinės apsaugos ir darbo

ministerijos direktoriaus 2024 m. sausio 2 d.

įsakymo Nr. V-2 redakcija)

UŽIMTUMO TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS PRIEMOKŲ, VIENKARTINIŲ PINIGINIŲ IŠMOKŲ IR IŠEITINIŲ IŠMOKŲ VALSTYBĖS TARNAUTOJAMS IR DARBUOTOJAMS, DIRBANTIEMS PAGAL DARBO SUTARTIS, SKYRIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos priemokų, vienkartinių piniginių išmokų ir išeitinių išmokų valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skyrimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato priemokų, išeitinių išmokų, vienkartinių piniginių išmokų, viršvalandinio darbo, darbo poilsio ir švenčių dienomis skyrimo ir mokėjimo, valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, tvarką Užimtumo tarnyboje prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Užimtumo tarnyba).

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymu, Vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams skyrimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 19 d. nutarimu Nr. 1167 „Dėl vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, (toliau - Vienkartinių piniginių išmokų darbuotojams skyrimo tvarkos aprašas), Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“.

3. Apraše vartojamos sąvokos :

3.1. **Užimtumo tarnybos padaliniai arba padaliniai** – Užimtumo tarnybos departamentai, skyriai;

3.2. **darbuotojai** – karjeros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis;

3.3. **vidiniai lektoriai** – Užimtumo tarnybos darbuotojai, vedantys mokymus kitiems Užimtumo tarnybos darbuotojams;

3.4. kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, vartojamas Aprašo 2 punkte nurodytuose teisės aktuose.

II SKYRIUS PRIEMOKŲ SKYRIMO IR MOKĖJIMO TVARKA

4. Užimtumo tarnyboje valstybės tarnautojai gali būti skatinami ir priemokos jiems skiriamos Valstybės tarnybos įstatyme nustatyta tvarka, sąlygomis ir skatinimo priemonėmis.

5. Užimtumo tarnyboje darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, gali būti skatinami ir priemokos jiems skiriamos Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatyme nustatyta tvarka, sąlygomis ir skatinimo priemonėmis.

6. Priemokų skyrimo darbuotojams teikimo tvarka:

6.1. Darbuotojo tiesioginis vadovas arba pats darbuotojas, kai jo tiesioginis vadovas yra Užimtumo tarnybos direktorius, turi pagrįstai įvertinti ar pavadavimas, raštu suformuluotų papildomų užduočių atlikimas, įprastą darbo krūvį viršijanti veikla, kai yra padidėjęs darbų mastas, yra būtinas padalinio uždaviniams įgyvendinti;

6.2. Darbuotojo tiesioginis vadovas arba pats darbuotojas, kai jo tiesioginis vadovas yra Užimtumo tarnybos direktorius, turi parengti Tarnybinį pranešimą dėl priemokos skyrimo (toliau – tarnybinis pranešimas) (1 priedas):

6.2.1. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kaip yra padidėjęs darbų mastas, nurodant:

6.2.1.1. konkrečių darbų apimties padidėjimo priežastis;

6.2.1.2. darbų padidėjimo apimtis;

6.2.1.3. laikotarpį, už kurį prašoma skirti priemoką;

6.2.1.4. siūlomą skirti priemokos procentą, atsižvelgiant į konkrečių darbų padidėjimo apimtį, skubą, svarbą ir atsakomybės lygį;

6.2.2. už raštu suformuluotų papildomų užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme, vykdymą, nurodant:

6.2.2.1. darbuotojo pareigybės aprašyme nenustatytas funkcijas, kurias siūloma pavesti vykdyti;

6.2.2.2. numatomą darbų atlikimo terminą;

6.2.2.3. siūlomą skirti priemokos procentą, atsižvelgiant į konkrečių darbų atlikimo apimtį, skubą, svarbą ir atsakomybės lygį;

6.2.3. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas, nurodant:

6.2.3.1. darbuotojo, kurio pavadavimas yra būtinas, pareigas, vardą ir pavardę, o esant laisvai ar laikinai laisvai pareigybei, pareigybės pavadinimą ir funkcijas;

6.2.3.2. pavadavimo būtinumą ir pagrįstumą;

6.2.3.3. siūlomą skirti priemokos procentą, atsižvelgiant į pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų apimtį, skubą, svarbą ir atsakomybės lygį;

6.2.3.4. laikotarpį, už kurį siūloma skirti priemoką.

6.3. Kiekviena Aprašo 6.2.1, 6.2.2 ir 6.2.3 papunktyje nurodyta priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos.

6.4. Nustatomų priemokų sumos dydis negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

6.5. Priemokos skiriamos neviršijant darbo užmokesčio fondui skirtų asignavimų.

7. Tarnybiniai pranešimai, suderinti su direktoriaus pavaduotoju, kancleriu, departamento direktoriumi ar patarėju, priklausomai nuo Užimtumo tarnybos padalinio pavaldumo, teikiami per dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS) Užimtumo tarnybos direktoriui tvirtinti. Visais atvejais į derinimo procesą turi būti įtraukiamas Planavimo ir monitoringo skyriaus vedėjas ir Žmogiškųjų išteklių valdymo skyriaus atsakingas darbuotojas. Užimtumo tarnybos direktoriaus tarnybinio pranešimo patvirtinimas DVS prilyginamas pasirašytam įsakymui. Po patvirtinimo tarnybiniai pranešimai pateikiami personalo administravimo ir buhalterinės apskaitos funkcijoms atlikti Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro darbuotojams.

7¹. Kai tarnybiniai pranešimai teikiami 6.2.2 ir 6.2.3 papunktyje nustatytais atvejais, darbuotojus, dėl kurių pateiktas tarnybinis pranešimas, per DVS supažindina Žmogiškųjų išteklių valdymo skyrius. Darbuotojo patvirtinimas DVS paspaudus mygtuką „Patvirtinti“ ir komentare įrašius „Sutinku vykdyti“ laikomas darbuotojo rašytiniu sutikimu ir prilyginamas rašytiniam parašui.

7². Kai tarnybiniai pranešimai teikiami 6.2.1 papunktyje nustatytu atveju su paskirta priemoka už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kaip yra padidėjęs darbų mastas, darbuotojai supažindinami Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos vidaus tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka.

8. Užimtumo tarnybos direktoriaus sprendimu, sutaupytų darbo užmokesčio asignavimų dalis gali būti skiriama periodinėms priemonėms, vadovaujantis Užimtumo tarnybos prie Lietuvos

Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo apmokėjimo ir motyvacine sistema bei jos taikymo tvarkos aprašu, patvirtintu Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2023 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. V-24 „Dėl Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos motyvacinės sistemos patvirtinimo“ (toliau – Motyvacinė sistema) nustatytais principais..

9. Darbuotojui priemoka mokama tarnybiniame pranešime nurodytą laikotarpį, bet ne ilgiau nei darbuotojas vykdo Aprašo 6.2.1, 6.2.2 ar 6.2.3 papunkčiuose nurodytas funkcijas.. Visais atvejais priemoka skiriama ir mokama ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos, neviršijant Aprašo 2 punkte nurodytuose teisės aktuose nustatytų terminų.

10. Darbuotojo tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti darbuotojo darbo apimtį, kiekį ir darbo rezultatus. Pasikeitus darbo sąlygoms ar atsiradus priežastims, dėl kurių priemoka nebegali būti mokama arba turėtų būti mažinama, darbuotojo tiesioginis vadovas Tarnybinių pranešimą dėl priemokos sumažinimo arba panaikinimo (2 priedas) teikia Aprašo 7 punkte nustatyta tvarka. Priemoka yra sumažinama arba panaikinama. Kai priemoka buvo paskirta, esant laisvai pareigybei iki teisės aktų nustatyta tvarka bus priimtas darbuotojas, Tarnybinių pranešimą dėl priemokos panaikinimo (3 priedas) rengia Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro atsakingas darbuotojas ir atsiunčia Žmogiškųjų išteklių valdymo skyriui, Užimtumo tarnybos direktoriaus patvirtinimui.

11. Už darbą vykdant tikslinėse atostogose esančio darbuotojo funkcijas, kai tokios atostogos suteiktos ilgiau kaip 10 darbo dienų iš eilės, gali būti skiriamas pavadavimas ir priemoka pagal Aprašo 12 punkto sąlygas.

12. Kai yra vykdomos funkcijos kito darbuotojo laikinojo nedarbingumo metu, pavadavimas ir priemoka gali būti skiriami nuo 11 darbo dienos. Iki 10 darbo dienos padalinio vadovas turi užtikrinti sklandų ir tolygų žmogiškųjų išteklių perskirstymą padalinyje. Užimtumo tarnybos direktoriaus sprendimu priemoka laikinojo nedarbingumo metu gali būti skiriama ir nuo 1 darbo dienos, kai funkcijas būtina atlikti nedelsiant, o žmogiškųjų išteklių perskirstymas padalinyje dėl išskirtinių aplinkybių nėra galimas.

13. Esant laisvai pareigybei, pavadavimas ir priemoka gali būti skiriami nuo 6 darbo dienos. Padalinio vadovas turi pateikti informaciją padalinio darbuotojams apie pavadavimo galimybę. Gavus daugiau nei vieno darbuotojo sutikimą, priemoka padalinama lygiomis dalimis.

14. Darbuotojų kasmetinių atostogų ir tikslinių atostogų metu padalinio vadovas turi užtikrinti sklandų ir tolygų darbo organizavimą padalinyje. Tokiu atveju tarnybinis pranešimas nėra teikiamas.

Esant būtinybei pavaduoti kasmetinių atostogų metu, priemoka mokama šio Aprašo 6.2.3. papunktyje nustatyta tvarka ir Užimtumo tarnybos direktoriaus sprendimu.

15. Atsižvelgiant į veiklos sudėtingumą, darbo krūvį, atsakomybės lygį bei kitus padalinio vadovo vertinimu svarbius kriterijus, skiriamos priemokos:

15.1. tarptautinio bendradarbiavimo projektų dalyviams, dirbantiems ekspertinio ar koordinacinio pobūdžio darbus;

15.2. darbuotojams, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka, paskirtiems atlikti ekspertinį vertinimą;

15.3. Užimtumo tarnybos vidiniams lektoriams;

15.4. darbuotojams, paskirtiems mentoriais, adaptacijos proceso laikotarpiu.

16. Žmogiškųjų išteklių valdymo skyrius vidiniame tinkle skelbia darbuotojams funkcijų/užduočių, kurias darbuotojai gali pasirinkti papildomai vykdyti, sąrašą. Už šias funkcijas/užduotis yra skiriama ir mokama priemoka.

III SKYRIUS

VIENKARTINIŲ PINIGINIŲ IŠMOKŲ, IŠEITINIŲ IŠMOKŲ SKYRIMO IR MOKĖJIMO TVARKA

17. Užimtumo tarnyboje vienkartinės piniginės išmokos skiriamos Vienkartinį piniginių išmokų darbuotojams skyrimo tvarkos apraše nustatytais sąlygomis bei Motyvacinės sistemos principais.

18. Šiame apraše nustatyta vienkartinų piniginių išmokų skyrimo tvarka taikoma tik Vienkartinų piniginių išmokų darbuotojams skyrimo tvarkos aprašo 2.2. papunktyje nustatytos vienkartinės piniginės išmokos skyrimo atveju, kai netaikomi Motyvacinės sistemos 3 priede nustatyti principai. Tokiais atvejais, sprendimą skirti vienkartinę išmoką priima Užimtumo tarnybos direktorius, gavęs Užimtumo tarnybos padalinio vadovo siūlymą (4 priedas).

19. Tarnybiniai pranešimai dėl vienkartinės piniginės išmokos skyrimo suderinti su direktoriaus pavaduotoju, kancleriu, departamento direktoriumi ar patarėju, priklausomai nuo skyriaus pavaldumo, teikiami per DVS Užimtumo tarnybos direktoriui tvirtinti. Į derinimo procesą turi būti įtraukiamas Planavimo ir monitoringo skyriaus vedėjas ir Žmogiškųjų išteklių valdymo skyriaus atsakingas darbuotojas.

20. Užimtumo tarnyboje darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, išeitinės išmokos mokamos Darbo kodekso nustatyta tvarka, o valstybės tarnautojams – Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka ir sąlygomis.

21. Valstybės tarnautojams, kuriems sukako senatvės pensijos amžius ir jie įgijo teisę į visą senatvės pensiją dirbdami Užimtumo tarnyboje, šalių susitarimu gali būti mokama dviejų jų vidutinio darbo užmokesčio dydžių išeitinė išmoka, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus, – vieno vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka.

21¹ Valstybės tarnautojams, kuriems suėjo 65 m., savo noru atleistiems iš karjeros valstybės tarnautojo pareigų ir nenutrūkstant darbo įstaigoje stažui priimtiems dirbti pagal darbo sutartį, atleidimo iš pareigų dieną gali būti mokama dviejų jo vidutinio darbo užmokesčių dydžio išeitinė išmoka.

IV SKYRIUS

VIRŠVALANDINIO DARBO, DARBO POILSIO AR ŠVENČIŲ DIENOMIS

SKYRIMO IR MOKĖJIMO TVARKA

22. Esant ypatingos svarbos aplinkybėms, Užimtumo tarnybos direktoriaus ir darbuotojo rašytiniais sutikimais, gali būti organizuojami viršvalandiniai darbai bei darbas poilsio ar švenčių dieną (-omis).

23. Padalinių vadovai atsako už teisingos ir tikslios informacijos apie darbuotojų viršvalandinį darbą ar darbą poilsio ar švenčių dieną pateikimą Žmogiškųjų išteklių valdymo skyriui.

24. Už šiuos darbus apmokama Valstybės tarnybos įstatyme ir Darbo kodekse nustatyta tvarka pagal Užimtumo tarnybos direktoriaus patvirtintą darbo ne nustatytomis darbo valandomis grafiką.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Priemokos, vienkartinės piniginės išmokos, skiriamos Užimtumo tarnybos direktoriaus sprendimu.

26. Sprendimą skirti išeitinę išmoką rezoliucija priima Užimtumo tarnybos direktorius ir tai įforminama kartu su darbuotojo atleidimo įsakymu.

27. Priemokos, vienkartinės piniginės išmokos ir išeitinės išmokos darbuotojams skiriamos tik už einamąjį mėnesį. Tarnybinio pranešimo gavimo diena laikoma jo registracijos DVS data.

28. Šis Aprašas skelbiamas Užimtumo tarnybos vidiniame tinkle ir interneto svetainėje.

29. Aprašas tvirtinamas, keičiamas, pripažįstamas netekusiu galios Užimtumo tarnybos direktoriaus įsakymu.

30. Užimtumo tarnyboje priemokos, vienkartinės piniginės išmokos, šio Aprašo 21¹ punkte nurodytos išeitinės išmokos bei išeitinės išmokos valstybės tarnautojams, kuriems sukako senatvės pensijos amžius ir jie įgijo teisę į visą senatvės pensiją dirbdami Užimtumo tarnyboje, skiriamos ir mokamos atsižvelgiant į darbo užmokesčiui skirtus asignavimus.

Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos
socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
priemokų, vienkartinių piniginių išmokų ir
išeitinių išmokų skyrimo tvarkos aprašo
1 priedas

**UŽIMTUMO TARNYBOS
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS
SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS**

PADALINIO PAVADINIMAS (DEPARTAMENTO, SKYRIAUS)

DARBUOTOJO PAREIGOS, VARDAS IR PAVARDĖ

Užimtumo tarnybos prie Lietuvos
Respublikos socialinės apsaugos ir
darbo ministerijos direktoriui

**TARNYBINIS PRANEŠIMAS
DĖL PRIEMOKOS SKYRIMO**

Darbo vieta (miestas)

Nr. Tp-_____

Vadovaujantis Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos priemokų, vienkartinių piniginių išmokų ir išeitinių išmokų skyrimo tvarkos aprašu, patvirtintu Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo direktoriaus 2022 m. gegužės 4 d. įsakymu Nr. V-131 „Dėl Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos priemokų, premijų, vienkartinių piniginių išmokų ir išeitinių išmokų valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Aprašas), siūlau skirti priemoną:

Darbuotojo vardas ir pavardė, kuriam siūloma skirti priemoną	
Departamentas, skyrius ir pareigos (pareigų tipas), kuriame darbuotojas dirba	
Darbuotojo, kuriam siūloma skirti priemoną, statusas	pasirinkite darbuotojo statuso rūšį:
Aprašo 6.2.1. punktas (už įprastą darbo krūvį), nurodant:	☐ už įprastą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė (BIDU* 8 str. 1 d. 3 p.) ☐ už įprastą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė (VTI** 19 str. 1 d. 2 p., 21 str. 1 d. 3 p.)
Konkrečių darbų apimtys padidėjimo priežastis	
Darbų padidėjimo apimtys	

Siūlomas skirti priemokos procentas, atsižvelgiant į konkrečių darbų padidėjimo apimtį, skubą, ir atsakomybės lygį	
Laikotarpis, kada siūloma skirti priemoną	☐ nuo pasirinkite datą iki pasirinkite datą arba ☐ nuo pasirinkite datą iki pasirinkite: Irašyti _____
Aprašo 6.2.2. punktas (už papildomų raštų suformuotų užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme, vykdymą), nurodant:	☐ už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis (BIDU* 10 str. 1 d. 3 p.) ☐ už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis (VTĮ** 19 str. 1 d. 2 p., 21 str. 1 d. 2 p.)
Darbuotojo pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos, kurias siūloma pavesti vykdyti	
Siūlomas skirti priemokos procentas, atsižvelgiant į konkrečių darbų padidėjimo apimtį, skubą, ir atsakomybės lygį	
Laikotarpis, kada siūloma skirti priemoną	☐ nuo pasirinkite datą iki pasirinkite datą arba ☐ nuo pasirinkite datą iki pasirinkite: Irašyti _____
Aprašo 6.2.3. punktas (už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas), nurodant:	☐ už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas; (BIDU* 8 str. 1 d. 1 p.) ☐ už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybei nustatytas funkcijas, (VTĮ** 19 str. 1 d. 2 p., 21 str. 1 d. 1 p.)
Darbuotojo, kurio pavadavimas yra būtinas, pareigas, vardą ir pavardę, o esant laisvai ar laikinai laisvai pareigybei, pareigybės pavadinimą ir funkcijas	
Pavadavimo būtinumas ir pagrįstumas	
Siūlomas skirti priemokos procentas, atsižvelgiant į konkrečių darbų padidėjimo apimtį, skubą, ir atsakomybės lygį	
Laikotarpis, kada siūloma skirti priemoną	☐ nuo pasirinkite datą iki pasirinkite datą arba ☐ nuo pasirinkite datą iki pasirinkite: Irašyti _____
Lėšos, iš kokių siūloma skirti priemoną (pildoma darbuotojams, dirbantiems pagal projektines darbo sutartis)	☐ iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamo projekto Irašyti projekto pavadinimą

Pastabos	
-----------------	--

*BIDU - Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymas

**VTĮ – Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas

pareigos

parašas

vardas pavardė

Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos
socialinės apsaugos ir darbo ministerijos priemokų,
vienkartinių piniginių išmokų ir išeitinių išmokų
skyrimo tvarkos aprašo
2 priedas

**UŽIMTUMO TARNYBOS
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS
SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS**

PADALINIO PAVADINIMAS (DEPARTAMENTO, SKYRIAUS)

DARBUOTOJO PAREIGOS, VARDAS IR PAVARDĖ

Užimtumo tarnybos prie Lietuvos
Respublikos socialinės apsaugos ir
darbo ministerijos direktoriui

**TARNYBINIS PRANEŠIMAS
DĖL PASKIRTOS PRIEMOKOS** Pasirinkite elementą.

Darbo vieta (miestas)

Nr. Tp-_____

Vadovaujantis Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos priemokų, vienkartinį piniginių išmokų ir išeitinių išmokų skyrimo tvarkos aprašo, patvirtinto Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2022 m. gegužės 4 d. įsakymu Nr. V-131 „Dėl Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos priemokų, premijų, vienkartinį piniginių išmokų ir išeitinių išmokų valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ 10 punktu, siūlau *pasirinkite* priemoką:

Darbuotojo vardas ir pavardė, kuriam siūloma sumažinti/panaikinti priemoką	
Departamentas, skyrius ir pareigos (pareigų tipas), kuriame darbuotojas dirba	
Paskirtos priemokos tarnybinio pranešimo numeris ir data	Tarnybinio pranešimo data <i>pasirinkite datą</i> , Nr. Tp-
Siūlomas skirti priemokos procentas (pildoma tik tuomet, kai yra siūlymas sumažinti priemokos dydį)	
Paskirtos priemokos sumažinimo/panaikinimo priežastis (-ys)	
Laikotarpis, nuo kada siūloma sumažinti/panaikinti paskirtą priemoką	nuo <i>pasirinkite datą</i> iki <i>pasirinkite datą</i>
Pastabos	

pareigos

parašas

vardas pavardė

Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos
socialinės apsaugos ir darbo ministerijos priemokų,
vienkartinių piniginių išmokų ir išeitinių išmokų
skyrimo tvarkos aprašo
3 priedas

**UŽIMTUMO TARNYBOS
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS
SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS**

ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ VALDYMO SKYRIUS

DARBUOTOJO PAREIGOS, VARDAS IR PAVARDĖ

Užimtumo tarnybos prie Lietuvos
Respublikos socialinės apsaugos ir darbo
ministerijos direktoriui

**TARNYBINIS PRANEŠIMAS
DĖL PRIEMOKOS PANAIKINIMO**

Darbo vieta (miestas)
Nr. Tp-_____

Vadovaujantis Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos priemokų, vienkartinų piniginių išmokų ir išeitinių išmokų skyrimo tvarkos aprašo, patvirtinto Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2022 m. gegužės 4 d. įsakymu Nr. V-131 „Dėl Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos priemokų, premijų, vienkartinų piniginių išmokų ir išeitinių išmokų valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ 10 punktu, reikalinga panaikinti priemoką:

Darbuotojo vardas ir pavardė, kuriam reikalinga panaikinti priemoką	
Departamentas, skyrius ir pareigos (pareigų tipas), kuriame darbuotojas dirba	
Paskirtos priemokos tarnybinio pranešimo numeris ir data	Tarnybinio pranešimo data pasirinkite datą, Nr. Tp-
Data nuo kada turi būti panaikinta priemoka	nuo pasirinkite datą
Priemoka panaikinama, nes teisės aktų nustatyta tvarka priimamas darbuotojas	Darbuotojo priėmimo data pasirinkite datą; Etato kodas -; Priėmimo įsakymo data pasirinkite datą ir numeris K-; Darbo sutarties sudarymo data pasirinkite datą ir numeris Ds-;

pareigos

parašas

vardas pavardė

Užimtumo tarnybos prie Lietuvos
Respublikos socialinės apsaugos ir darbo
ministerijos priemonių, vienkartinių piniginių
išmokų ir išeitinių išmokų skyrimo tvarkos
aprašo 4 priedas

**UŽIMTUMO TARNYBOS
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS
SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS**

PADALINIO PAVADINIMAS (DEPARTAMENTO, SKYRIAUS)

DARBUOTOJO PAREIGOS, VARDAS IR PAVARDĖ

Užimtumo tarnybos prie Lietuvos
Respublikos socialinės apsaugos ir
darbo ministerijos direktoriui

**TARNYBINIS PRANEŠIMAS DĖL VIENKARTINĖS PINIGINĖS IŠMOKOS
SKYRIMO**

Vilnius
Nr. Tp-_____

Vadovaujantis Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos priemonių, vienkartinių piniginių išmokų ir išeitinių išmokų skyrimo tvarkos aprašu, patvirtintu Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2022 m. gegužės 4 d. įsakymu Nr. V-131 „Dėl Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos priemonių, premijų, vienkartinių piniginių išmokų ir išeitinių išmokų valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, prašau skirti:

	☐ Vienkartinę piniginę išmoką, atlikus ypatingos svarbos užduotį (is) (Vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams skyrimo tvarkos aprašo 2 d. 2.2 p.)
Darbuotojo vardas ir pavardė, kuriam siūloma skirti vienkartinę išmoką	
Departamentas, skyrius ir pareigos (pareigų tipas), kuriame darbuotojas dirba	
Darbuotojo statusas	pasirinkite darbuotojo statuso rūšį:
Dydis procentais <i>(Vienkartinė piniginė išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 proc. nustatytosios valstybės tarnautojo pareiginės algos)</i>	
Motyvuotas siūlymo pagrindimas	

pareigos

parašas

vardas pavardė