

## ŠIAULIŲ VALSTYBINĖS KOLEGIJOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių valstybinės kolegijos (toliau – Kolegijos) darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Kolegijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą (darbo užmokesčio sandarą, jo nustatymo principus ir mokėjimo tvarką) ir materialinių pašalpų / išmokų skyrimo bei mokėjimo tvarką.

2. Aprašo paskirtis užtikrinti skaidrią, motyvuojančią darbuotojų darbo užmokesčio sistemą, įvertinti teisingą ir kiekvienos pareigybės sukuriamą vertę atitinkantį santykį tarp skirtingo lygmens Kolegijos pareigybių ir panašią vertę sukuriančių pareigybių skirtinguose padaliniuose, teisingai atlyginti darbuotojams pagal jų užimamas pareigas, išsilavinimą, patirtį ir įgūdžius ir skatinti darbuotojus siekti Kolegijos tikslų.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu, Kolegijos statutu ir kitais Lietuvos Respublikos darbo apmokėjimo sąlygas reglamentuojančiais bei Kolegijos teisės aktais.

4. Pagrindinės sąvokos:

4.1. **Darbuotojas** – asmuo, dirbantis Kolegijoje pagal darbo sutartį;

4.2. **Šeimos narys** – sutuoktinis (sugyventinis, partneris), vaikas (įvaikis), motina (įmotė), tėvas (įtėvis), brolis (įbrolis), sesuo (įseserė), taip pat išlaikytiniai, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas;

4.3. **Darbo užmokestis** – Apraše nustatytas ir išmokamas atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį, taip pat priemokos ir premijos;

4.4. **Pareiginės algos bazinis dydis** – Lietuvos Respublikos Seimo patvirtintas pareiginės algos bazinis dydis;

4.5. **Pareiginė alga** – pagrindinė darbo užmokesčio dalis, mokama kvalifikuotą darbą dirbantiems darbuotojams už darbą pagal darbo sutartį. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos bazinį dydį padauginus iš darbuotojo pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficiento. Nekvalifikuotą darbą dirbančių darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis – minimalioji mėnesinė alga;

4.6. **Priemoka** – darbo užmokesčio dalis, mokama darbuotojui už papildomą darbą, papildomų pareigų (funkcijų) ar užduočių vykdymą, už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą, už veiklos intensyvumą, efektyvumą ir kt. Priemokos dydis nustatomas eurai;

4.7. **Premija** – darbo užmokesčio dalis, kuri gali būti skiriama už atliktą darbą arba paskatinti darbuotoją už labai gerai įvertintą veiklą ar veiklos rezultatus, valstybinių ir asmeninių švenčių proga Aprašo 33 punkte nustatyta tvarka. Premijos dydis nustatomas eurai;

4.8. **Materialinė pašalpa / išmoka** – tai finansinė parama darbuotojui ar jo šeimos nariui;

4.9. **Minimalioji mėnesinė alga** (toliau – MMA) – Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintas minimalios mėnesinės algos dydis. MMA – mažiausias darbuotojui mokamas atlygis už nekvalifikuotą darbą;

4.10. **Bazinės socialinės išmokos dydis** (toliau – BSI) – Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintas bazinės socialinės išmokos dydis;

4.11. **Valandinis darbo užmokestis** – darbo užmokestis mokamas už darbo valandą;

4.12. **Kvalifikuotas darbas** – darbas, kuriam atlikti keliami specialūs kvalifikacinių įgūdžių ir profesinių gebėjimų reikalavimai;

4.13. **Nekvalifikuotas darbas** – darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai;

4.14. **Administracijos darbuotojai** – darbuotojai, kurie turi teisę pagal savo kompetenciją duoti privalomus nurodymus pavaldiems darbuotojams;

4.15. **Kiti darbuotojai** – darbuotojai, kurie atlieka akademinės, ūkinės ir finansinės funkcijas, teikia pagalbą mokslinių tyrimų ir studijų vykdymui Kolegijoje;

4.16. **Ūkio darbuotojai** – darbuotojai, kurie vykdo ūkinės funkcijas;

4.17. **Dėstytojai** – darbuotojai, einantys profesoriaus, docento, asistento, jaunesniojo asistento, vyresniojo lektoriaus, lektoriaus, dėstytojo praktiko pareigas Kolegijoje;

4.18. **Mokslo darbuotojas** – tyrėjas, einantis vyriausiojo mokslo darbuotojo, vyresniojo mokslo darbuotojo, mokslo darbuotojo, mokslininko stažuotojo, jaunesniojo mokslo darbuotojo pareigas;

4.19. **Kvalifikavimo komisijos pirmininkai / nariai** – darbuotojai, pakviesti įvertinti studento studijų rezultatų, numatytų studijų programoje, pasiekimų lygmenį;

4.20. **Projektų darbuotojai** – darbuotojai, dirbantys projektuose, kurių darbo užmokestis nustatomas vadovaujantis patvirtintoje projekto paraiškoje nurodytais dydžiais arba suma, neviršijant projektams skirtų lėšų.

4.21. **Projektų lėšos** – Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų lėšos, gautos tiksliniams pavedimams vykdyti, tarptautinių ir užsienio fondų bei organizacijų lėšos, skirtos finansavimo sutartyje apibrėžtoms veikloms įgyvendinti, numatytiems tikslams pasiekti ir kitiems projektams vykdyti bei lėšos, gautos kaip programinis konkursinis mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros finansavimas.

5. Kitos Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatyme, Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimuose ir Kolegijos statute.

6. Kolegijos darbuotojo darbo užmokestis priklauso nuo darbo kiekio ir kokybės, Kolegijos veiklos rezultatų, atitinkamos profesijos ir kvalifikacijos darbuotojų paklausos darbo rinkoje.

7. Darbuotojo valandinis atlygis arba mėnesinė pareiginė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą.

8. Ne visas darbo laikas (ne visa darbo diena arba savaitė) apmokamas proporcingai dirbtam laikui.

9. Vyrams ir moterims už tokį pat ar lygiavertį darbą mokamas vienodas darbo užmokestis.

10. Už darbą esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, už viršvalandžius, darbą naktį, poilsio ir švenčių dienomis mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

11. Kolegijos darbuotojų darbo užmokesčiui apmokėti naudojamos darbo užmokesčiui Kolegijos išlaidų sąmatose (toliau – Kolegijos sąmatos) numatytos lėšos arba projektinės lėšos.

## II SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

12. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro pareiginė alga arba MMA, priemokos, premijos, taip pat mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų.

13. Pareiginė alga nustatoma visiems Kolegijos darbuotojams, dirbantiems kvalifikuotą darbą.

14. Darbuotojams, dirbantiems nekvalifikuotą darbą mokama MMA.

### **Darbuotojų pareiginės algos nustatymo kriterijai**

15. Atsižvelgiant į Kolegijos struktūrą, darbuotojų (išskyrus dėstytojus, mokslo darbuotojus, kvalifikavimo komisijos pirmininkus / narius) pareigybės yra grupuojamos į grupes (A – aukščiausia, E – žemiausia) ir lygius (1 – žemiausias, 12 – aukščiausias). Sudaroma darbuotojų (išskyrus dėstytojus, mokslo darbuotojus, kvalifikavimo komisijos pirmininkus / narius) pareigybių struktūra (toliau – Pareigybių struktūra), pareigybes priskiriant atitinkamai grupei ir lygiui, įvertinus pareigybės sprendimų poveikį ir atsakomybės mastą – pareigybės turinį. Pareigybių struktūra gali būti keičiama, sukūrus naują pareigybę, pakeitus Kolegijos struktūrą, panaikinus pareigybę ar pasikeitus pareigybės turiniui.

16. Kolegijos darbuotojų (išskyrus dėstytojus, mokslo darbuotojus, kvalifikavimo komisijos pirmininkus / narius) pareigybės skirstomos į šias pareigybių grupes:

16.1. A pareigybių grupė – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

16.2. B pareigybių grupė – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

16.3. C pareigybių grupė – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų;

16.4. D pareigybių grupė – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

16.5. E pareigybių grupė – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai).

17. Kolegijos darbuotojų (išskyrus dėstytojus, mokslo darbuotojus kvalifikavimo komisijos pirmininkus / narius) pareigybių grupės skirstomos į šiuos lygius:

17.1. pareigybių lygiai nuo 12 iki 11 – Kolegijos vadovybė / instituciniai vadovai (A pareigybių grupė);

17.2. pareigybių lygis 10 – Strateginių funkcijų vadovai (A pareigybių grupė);

17.3. pareigybių lygiai nuo 9 iki 8 – Akademinių procesų ir veiklos užtikrinimo vadovai (A pareigybių grupė);

17.4. pareigybių lygis 7 – Specializuotų funkcijų specialistai (B pareigybių grupė);

17.5. pareigybių lygis 6 – Apibrėžtų ir reguliuojamų sričių specialistai (B pareigybių grupė);

17.6. pareigybių lygis 5 – Veiklos užtikrinimo ir studijų proceso specialistai (B pareigybių grupė);

17.7. pareigybių lygis 4 – Administravimo ir veiklos palaikymo specialistai (B pareigybių grupė);

17.8. pareigybių lygis 3 – Ūkio organizavimo ir priežiūros darbuotojai (C pareigybių grupė);

17.9. pareigybių lygis 2 – Ūkio darbuotojai, dirbantys kvalifikuotą darbą (D pareigybių grupė);

17.10. pareigybių lygis 1 – Ūkio darbuotojai, dirbantys nekvalifikuotą darbą (E pareigybių grupė).

18. Darbuotojams pareiginės algos koeficientas nustatomas, atsižvelgiant į darbuotojo priskyrimą atitinkamam pareigybių lygiui, išsilavinimą, kompetencijas ir kt. Darbuotojų pareiginės algos baziniai ir maksimalūs dydžiai pateikiami Aprašo 1 priede.

19. Darbuotojų, išskyrus E pareigybių grupę, konkrečius pareiginės algos koeficientų dydžius nustato Kolegijos direktorius. Darbuotojų (išskyrus dėstytojus, mokslo darbuotojus, kvalifikavimo komisijos pirmininkus / narius) konkretūs pareiginės algos koeficientai nustatomi

pagal Aprašo 2 priede pateiktą formą.

20. Kolegijos darbuotojų pareiginės algos koeficientų dydžiai peržiūrimi ne rečiau, kaip vieną kartą per metus – kiekvienų metų gruodžio mėnesį ir tvirtinami ateinantiems kalendoriniams metams.

21. Atsižvelgiant į Kolegijos sąmatose patvirtintą darbo užmokesčio fondą ar projektų lėšas, darbuotojams pareiginės algos koeficientai gali skirtis vadovaujantis šiais kriterijais:

21.1 veiklos sudėtingumą – iki 0,2 koeficiento vienetų;

21.2. darbo krūvį – iki 0,2 koeficiento vienetų;

21.3. atsakomybės lygį – iki 0,2 koeficiento vienetų;

21.4. specialių žinių ir įgūdžių reikalingumą nustatytoms funkcijoms atlikti, į darbo pobūdį – iki 0,2 koeficiento vienetų.

22. Bendras pagal Aprašo 21 punktą skiriamas pareiginės algos koeficientas negali viršyti 0,5 pareiginės algos dydžio. Aprašo 21 punkto nuostatos netaikomos darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos E pareigybių grupei.

23. Pakviestiems dirbti užsienio dėstytojams ir projektų darbuotojams, Kolegijos direktorius nustato darbo užmokestį, neviršydamas darbo užmokesčiui Kolegijos sąmatose ir projektuose skirtų lėšų.

### **Priemokų skyrimo, mokėjimo tvarka ir sąlygos**

24. Darbuotojams gali būti mokamos šios priemokos:

24.1. už papildomą darbą, papildomų pareigų (funkcijų) ar užduočių vykdymą;

24.2. už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą;

24.3. už veiklos intensyvumą, efektyvumą;

24.4. už metinius veiklos rezultatus.

25. Metinius veiklos tikslus ir rezultatus darbuotojai, kurių pareigybės priskirtos A ir B pareigybių grupėms, planuoja kalendoriniams metams. Iki kiekvienų metų sausio 15 d. darbuotojas, kartu su tiesioginiu vadovu, susiplanuoja metines užduotis, veiklos tikslus, jų įgyvendinimo terminus, nusimato įgyvendinimo veiksmus, priemones ir planuojamus siektinus rezultatus (pagal Aprašo 3 priede pateiktą formą).

26. Darbuotojas, kurio pareigybė priskirta A ir B pareigybių grupei, įsivertinęs praėjusių kalendorinių metų nustatytų metinių užduočių įvykdymo rezultatus ir užpildęs Aprašo 3 priede pateiktą formą, ją tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu iki gruodžio 31 d. pateikia tiesioginiam vadovui / veiklą vertinančiajam asmeniui. Darbuotojo kalendorinių metų veikla įvertinama iki kiekvienų metų sausio 15 d. Darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas. Metinių veiklos rezultatų vertinimo procedūrą sudaro: darbuotojo veiklos įsivertinimo nagrinėjimas ir pokalbis su darbuotoju; darbuotojo veiklos įvertinimas (pagal Aprašo 4 priede pateiktą formą).

27. Dėstytojai studijų metais planuoja numatytas veiklas ir už jas atsiskaito, vadovaujantis Kolegijos Dėstytojų etatinio darbo krūvio sudarymo aprašu kartu su katedros vedėju, siekdamas įgyvendinti studijų programos, katedros, fakulteto, Kolegijos veiklos bei kokybės valdymo planus ir dėstytojo kadencijos reikalavimus.

28. Pranešimus dėl priemokų skyrimo darbuotojams Kolegijos direktoriui teikia darbuotojo tiesioginis vadovas. Pranešime turi būti nurodytos priemokos skyrimo priežastys, siūlomas priemokos dydis bei siūloma, iki kada mokėti priemokas darbuotojui.

29. Priemokų, numatytų Aprašo 24 punkte, suma negali viršyti pareiginės algos dydžio. Ši nuostata netaikoma priemokoms už projektinę veiklą.

30. Atsižvelgdamas į Kolegijos sąmatose patvirtintą darbo užmokesčio fondą ar projektams

skirtas lėšas, vadovaudamasis tiesioginio vadovo pranešimu, Kolegijos direktorius priima sprendimą dėl priemokos dydžio darbuotojui nustatymo.

31. Priemokos skiriamos nurodant konkretų terminą, bet ne ilgesnį kaip iki kalendorinių metų pabaigos.

32. Darbuotojams priemokos gali būti mažinamos arba panaikinamos, tiesioginiam vadovui pateikus Kolegijos direktoriui motyvuotą pranešimą. Sprendimą dėl priemokos darbuotojui sumažinimo ar panaikinimo priima Kolegijos direktorius.

### **Premijų skyrimo, mokėjimo tvarka ir sąlygos darbuotojams**

33. Darbuotojams gali būti mokamos šios premijos:

33.1. už svarbių vienkartinių užduočių atlikimą;

33.2. už reikšmingus mokslo veiklos rezultatus;

33.3. už projektų parengimą ir vykdymą;

33.4. už inovacijų siūlymą ir diegimą;

33.5. už papildomų lėšų Kolegijai pritraukimą;

33.6. už kitus labai gerus veiklos rezultatus;

33.7. valstybinių švenčių progomis;

33.8. kitais atvejais, siekiant paskatinti darbuotoją.

34. Pranešimus dėl premijos skyrimo darbuotojams, Kolegijos direktoriui teikia darbuotojo tiesioginis vadovas. Pranešime turi būti nurodytos priežastys ir pateiktas pagrindimas bei siūlomas premijos dydis.

35. Kiekvienu atveju, nurodytu šio Aprašo 33 punkte premijos dydis negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos dydžio.

36. Skatinimo priemonės neskiriamos darbuotojui, jeigu jis per paskutinius 12 (dvylika) mėnesių pažeidė Kolegijos akademinės etikos kodekso, Kolegijos darbo ir vidaus tvarkos taisyklių reikalavimus, savo veiksmais diskreditavo Kolegijos vardą, arba padarė pareigų, nustatytą darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą.

37. Atsižvelgdamas į Kolegijos finansines galimybes ir Kolegijos sąmatose patvirtintą darbo užmokesčio fondą ar projektams skirtas lėšas, į tiesioginio vadovo pranešimą Kolegijos direktorius priima sprendimą dėl premijos dydžio darbuotojui nustatymo. Išskirtiniais atvejais, susijusiais su darbuotojo ypatingais pasiekimais, premijos dydis gali viršyti Aprašo 35 punkte nustatytą premijos dydį.

### **Mokėjimas už pavadavimą nedarbingumo laikotarpiu**

38. Pavadavimas organizuojamas darbuotojo laikino nedarbingumo laikotarpiu (darbuotojo ligos ar ligonio slaugymo metu).

39. Dėstytojų pavadavimas nedarbingumo laikotarpiu skiriamas nuo 14 kalendorinės dienos, ypatingais atvejais, kai nėra galimybės keisti paskaitų, konsultacijų, praktikų, egzaminų tvarkaraščius – nuo 1 kalendorinės dienos.

40. Darbuotojų pavadavimas nedarbingumo laikotarpiu skiriamas nuo 3 kalendorinės dienos, ypatingais atvejais – nuo 1 kalendorinės dienos.

41. Dėstytojų pavadavimas apmokamas vadovaujantis Kolegijos dėstytojų etatinio darbo krūvio sudarymo aprašu, t. y. – apmokant už faktiškai atliktas valandas arba terminuotai pavadavimui priimamas kitas dėstytojas.

42. Darbuotojui mokama nuo 10 proc. iki 80 proc. pavaduojamo darbuotojo pareiginės algos dydžio priemoka, proporcingai dirbtam laikui (atsižvelgiant į papildomą darbo krūvį, kai padidėja darbų mastas).

43. Kiekvienu atveju darbuotojo pavadavimo organizavimas vertinamas individualiai, t. y. – turėtų būti įvertinama, ar / ir kiek dėl pavadavimo darbuotojui padidėja darbo krūvis (mastas). Pavadavimas įforminamas papildomu susitarimu, kuriame įvardytas pavadavimo laikotarpis, funkcijos, kurias pavedama atlikti, arba darbo laiko normos dalis (valandomis), kurią darbuotojas turi skirti pavaduojamojo darbo funkcijoms vykdyti, bei už pavadavimą skiriamas darbo užmokesčio dydis.

### **Mokėjimas už viršvalandinį darbą ir darbą poilsio ir švenčių dienomis**

44. Už viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

45. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

46. Už viršvalandinį darbą švenčių dieną mokamas dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

47. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

48. Už darbą švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

49. Už darbą naktį mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

50. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginți iš nustatyto atitinkamo dydžio (44–49 punktai), gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

### **Vidutinio darbo užmokesčio apskaičiavimas**

51. Vidutinis darbo užmokestis apskaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintu Vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo tvarkos aprašu.

52. Į vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimą neįtraukiamos išmokos susijusios su projektinės veiklos įgyvendinimu, kurios mokamos ne iš Švietimo ir Kolegijos pajamų programų lėšų, kai šalys susitaria darbo sutartyje arba susitarimuose dėl papildomo (projektinio) darbo.

## **III SKYRIUS**

### **DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI IR TVARKA**

53. Darbo užmokestis Kolegijos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį darbo sutartyse nurodytais terminais. Ne daugiau kaip 50 procentų darbo užmokesčio sudaro avansinis mokėjimas. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

54. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais. Darbo užmokestis išmokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą banke.

55. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju bet ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos, arba šalims susitarus ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų.

56. Kai dėl Kolegijos kaltės pavėluotai išmokamas darbo užmokestis, kartu su darbo užmokesčiu, vadovaujantis teisės aktuose nustatyta tvarka, darbuotojui išmokami delspinigiai.

57. Išmokėjus darbo užmokestį, visiems Kolegijos darbuotojams išsiunčiami elektroniniu paštu (v.pavarde@svako.lt) darbo užmokesčio atsiskaitymo lapeliai, kuriuose įrašomos darbuotojui apskaičiuotos, išskaičiuotos ir išmokėtos sumos, dirbto darbo laiko trukmė. Atskirai nurodoma viršvalandinių darbų trukmė.

58. Duomenys apie atskiros darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba su darbuotojo sutikimu.

#### **IV SKYRIUS** **MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMAS IR MOKĖJIMAS**

59. Teisę į materialinę pašalpą turi Kolegijoje pagal darbo sutartis dirbantys darbuotojai, mirus darbuotojui – darbuotojo šeimos narys.

60. Darbuotojui, prašančiam finansinės paramos, gali būti skiriamos šios materialinės pašalpos:

60.1. darbuotojo sunkios ligos atveju – iki 20 BSI dydžio;

60.2. šeimos nario sunkios ligos atveju – iki 10 BSI dydžio;

60.3. šeimos nario mirties atveju – 5 BSI dydžio;

60.4. turto netekimo ar kitų sunkių nelaimių atvejais – iki 10 BSI dydžio.

61. Darbuotojas, kreipdamasis dėl materialinės pašalpos skyrimo Aprašo 60 punkte numatytais atvejais, pateikia motyvuotą rašytinį prašymą Kolegijos direktoriaus vardu dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) savitarnoje. Jeigu darbuotojas neturi galimybės prašymo dėl materialinės pašalpos skyrimo pateikti DVS savitarnoje, prašymą gali pateikti elektroniniu paštu personalas@svako.lt iš Kolegijos suteikto elektroninio pašto arba tiesiogiai įteikti personalo darbuotojui. Prašyme darbuotojas nurodo finansinės paramos prašymo priežastį ir personalo darbuotojui pateikia finansinės paramos prašymo priežastį įrodančius dokumentus.

62. Mirus Kolegijos darbuotojui, jo šeimos nariui išmokama 20 BSI dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas rašytinis prašymas. Darbuotojo šeimos narys, kreipdamasis dėl finansinės paramos, pateikia motyvuotą rašytinį prašymą direktoriaus vardu personalo darbuotojui. Prašyme darbuotojo šeimos narys nurodo finansinės paramos prašymo priežastį bei pateikia tai patvirtinančius dokumentus (giminystės ryšį įrodančius dokumentus, mirties liudijimo kopiją), nurodo banko sąskaitos numerį materialinei pašalpai pervesti.

63. Dėl materialinės pašalpos skyrimo turi būti kreipiamasi ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo paskutinio gydymo išlaidas patvirtinančio dokumento išrašymo dienos ar mirties liudijimo išdavimo dienos ir nuo įvykį ar kitą aplinkybę patvirtinančios pažymos išdavimo dienos.

64. Personalo darbuotojas perduoda prašymą Kolegijos direktoriui.

65. Sprendimą skirti materialinę pašalpą Kolegijos darbuotojams, išskyrus Kolegijos direktorių, priima Kolegijos direktorius.

66. Materialinė pašalpa darbuotojui ar jo šeimos nariui gali būti skiriama ir mokama tik turint pakankamai valstybės biudžeto asignavimų arba Kolegijos pajamų programos lėšų.

67. Materialinės pašalpos dydis Aprašo 60.1, 60.2 ir 60.4 punktuose numatytais atvejais, nustatomas atsižvelgiant į faktiškai pablogėjusią darbuotojo materialinę padėtį.

68. Materialinė pašalpa darbuotojui ar jo šeimos nariui skiriama direktoriaus įsakymu.

69. Materialinė pašalpa Kolegijos direktoriui skiriama Kolegijos tarybos nutarimu.

70. Materialinės pašalpas išmoka Finansų ir viešųjų pirkimų skyrius per 10 darbo dienų nuo direktoriaus įsakymo dienos.

71. Materialinės pašalpos mokamos iš Darbdavių socialinės paramos pinigais išlaidų straipsnio. Materialinės pašalpos pervedamos į darbuotojo ar jo šeimos nario banko sąskaitą.

72. Už materialinių pašalpų apskaitą ir išmokėjimą laiku atsako finansų ir apskaitos vadovas.

## **V SKYRIUS KITOS SOCIALINĖS GARANTIJOS**

73. Kolegijos darbuotojams, suderinus su tiesioginiu vadovu, gali būti suteikiama iki 2 (dviejų) darbo dienų per metus savišvietai ir (ar) sveikatinimuisi, paliekant darbo užmokestį. Šios dienos nėra kaupiamos ir neperkeliamos į kitus kalendorinius metus.

74. Mirus darbuotojo šeimos nariui, darbuotojui gali būti suteikiamos iki 3 (trijų) laisvų nuo darbo dienų, paliekant darbo užmokestį.

75. Darbuotojas, kreipdamasis dėl kitų socialinių garantijų suteikimo Aprašo 73–74 punktuose numatytais atvejais, pateikia motyvuotą rašytinį prašymą direktoriaus vardu DVS savitarnoje. Jeigu darbuotojas neturi galimybės prašymo dėl kitų socialinių garantijų suteikimo pateikti DVS savitarnoje, prašymą gali pateikti elektroniniu paštu [personalas@svako.lt](mailto:personalas@svako.lt) iš Kolegijos suteikto el. pašto arba tiesiogiai įteikti personalo darbuotojui. Prašyme darbuotojas nurodo kitų socialinių garantijų suteikimo priežastį.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

76. Aprašas rengiamas, konsultuojantis su Kolegijos darbo taryba, tvirtinamas, keičiamas, pripažįstamas netekusiu galios ir įsigalioja patvirtinus Kolegijos direktoriaus įsakymu.

77. Pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų nuostatoms, susijusioms su šiuo Aprašu, Aprašo nuostatos galioja tiek, kiek jos neprieštarauja minėtiems Lietuvos Respublikos norminiams teisės aktams.

---