

## **KLAIPĖDOS UNIVERSITETO DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESČIO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos universiteto darbuotojų darbo užmokesčio tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Viešosios įstaigos Klaipėdos universitetas (toliau – Universitetas) darbo užmokesčio sistemą (darbo užmokesčio sąlygos, dydžiai, priemonių, premijų skyrimas), pavadavimo sąlygų nustatymo ir kitus su darbo santykiais susijusius klausimus.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Mokslo ir studijų įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso, kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių darbo santykius, nuostatomis.

3. Aprašas taikomas tiek, kiek to nereglamentuoja kiti viešųjų įstaigų veiklą ir darbo santykius reglamentuojantys įstatymai, ir atitinka Lietuvos Respublikos teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

4. Aprašas nustato ir (arba) apibrėžia:

4.1. Universiteto darbuotojų pareigybes pagal darbo pobūdį, atliekamas funkcijas ir užimamas pareigas;

4.2. atskirų pareigybių darbo užmokestį ir apmokėjimo sąlygas;

4.3. pareigybių nustatymo tvarką;

4.4. bendrąsias su darbo apmokėjimu susijusias sąlygas.

5. **Darbo užmokesčio sistemos principai:**

5.1. Vidinis lygiavertiškumas – darbo užmokesčio sistema, atitinkanti principą, kad darbuotojams, atliekantiems vienodo sudėtingumo darbą, mokamas vienodas atlygis pagal priskirtą pareigybės lygį.

5.2. Individualus įvertinimas – darbo užmokesčio sistema, atitinkanti principą, kad darbuotojo darbo užmokestis yra diferencijuojamas, atsižvelgiant į darbuotojo kompetenciją, darbo patirtį, išsilavinimą ir darbo rezultatus.

5.3. Lyčių lygybė ir nediskriminavimas kitais pagrindais.

5.4. Darbo užmokesčio sistemos skaidrumas.

5.5. Sąžiningas darbo užmokesčio nustatymas ir apskaičiavimas.

5.6. Darbuotojų skatinimas tobulėti ir siekti aukščiausio pareigybės lygio.

5.7. Teisingas darbų ir pareigybių įvertinimas.

6. Darbo užmokesčio sistema garantuoja Universitete taikomą darbo užmokesčio skaidrumą, nustato objektyvius darbų (pareigybių) sudėtingumo įvertinimo kriterijus, to pagrindu Universitete nustatomi minimalūs ir maksimalūs darbo užmokesčio dydžiai.

7. Darbo užmokesčio sistema nustato vienodą darbo užmokestį už tokį patį ar lygiavertį darbą visiems darbuotojams, nepaisant jų lyties, rasės, pažiūrų ar kitų Lietuvos Respublikos lygių teisių įstatyme nustatytų pagrindų.

8. Vadovaujantis Aprašu, tokie patys darbai, už kuriuos mokamas vienodas darbo užmokestis, nustatomi laikantis objektyvių kriterijų, atsižvelgiant į tai, ar darbuotojai, lyginami pagal jų darbo veiklos specifiką ir atliekamas funkcijas, be didesnių darbdavio sąnaudų gali būti sukeisti savo darbo vietomis. Lygiaverti darbai nustatomi atsižvelgiant į tai, ar atitinkamam darbui ir darbuotojui yra keliami ne mažesni kvalifikacijos reikalavimai, ar atitinkamas darbas, įgyvendinant Universiteto veiklos tikslus, yra ne mažiau reikšmingas, negu kitas palyginamasis darbas.

9. Darbo užmokesčio sistema taikoma visame Universitete pagal darbo sutartis dirbantiems darbuotojams, apskaičiuojant ir išmokant jiems darbo užmokestį už darbo sutartimi suldytą darbą.

10. Darbo užmokesčio sistema garantuoja vienodas darbo užmokesčio nustatymo sąlygas darbuotojams, dirbantiems visą darbo laiką ir darbuotojams, dirbantiems ne viso darbo laiką. Darbuotojams, dirbantiems ne viso darbo laiką, darbo užmokestis skaičiuojamas pagal tai pačiai pareigybei nustatytą darbo užmokesčio dydį (dydžio intervalą) bei nustatoma darbuotojo proporcingai dirbtam laikui. Ne visą darbo laiką dirbantiems darbuotojams nesukelia ribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, tobulinant kvalifikaciją, neapriboja kitų darbuotojo darbo teisių, palyginti su darbuotojais, kurie dirba tokį patį ar lygiavertį darbą viso darbo laiko sąlygomis, atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikaciją ir kitas aplinkybes.

11. Įgyvendinant darbuotojų lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus, darbuotojo darbo užmokestis be diskriminavimo reiškia nediskriminacinį darbo užmokestį ir visus papildomus uždarbius, kuriuos darbuotojas gauna iš darbdavio už savo darbą.

12. Apraše vartojamos sąvokos:

12.1. **Bazinis dydis** (toliau – BD) – Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu nustatytas bazinis dydis.

12.2. **Darbuotojas** – asmuo, dirbantis Universitete pagal su juo sudarytą darbo sutartį.

12.3. **Darbo užmokestis** – šiuo Aprašu nustatytas ir išmokamas atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį, įskaitant visas už atitinkamą darbą gaunamas pajamas, t. y. pareiginis atlyginimas, priemokos, premijos. Darbo užmokestis mokamas pinigais.

12.4. **Etatas** – darbuotojų darbo trukmės ekvivalentas, kuriuo Universitete nustatoma 36 valandų (5 darbo dienų) darbo savaitė dėstytojams ir 40 valandų (5 darbo dienų) darbo savaitė mokslo darbuotojams bei ne akademiniais darbuotojams.

12.5. **Kasmetinės atostogos** – tai laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti, mokant jam atostoginius.

12.6. **Kintamoji darbo užmokesčio dalis** – darbuotojui mokama darbo užmokesčio kintamoji dalis, nustatoma vadovaujantis kasmet vertinamais darbuotojo darbo rezultatais. Kintamoji darbo užmokesčio dalis mokama kaip priemoka prie pastovios pareiginio atlyginimo dalies. Dirbantiesiems nekvalifikuotą darbą, pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

12.7. **Minimalus darbo užmokestis** (minimalus valandinis atlygis ar minimalioji mėnesinė alga, toliau MMA) – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą. Universitete taikomas Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas minimalios mėnesinės algos ir minimalaus valandinio atlygio dydis.

12.8. **Nekvalifikuotas darbas** – darbas, kuriam atlikti nereikia turėti specialių įgūdžių, žinių ar profesinių gebėjimų. Darbuotojams, kurie atlieka nekvalifikuotą darbą, nėra keliami specialūs kvalifikaciniai reikalavimai.

12.9. **Pareiginis atlyginimas** susideda iš pastoviosios ir kintamosios dalių arba pastoviosios dalies, apskaičiuojamus pagal šiame Apraše nustatytą tvarką.

12.10. **Pareiginis atlyginimų koeficientas** - nustatomas pagal Universiteto tarybos patvirtintus dydžius tam tikrai pareigybei bei pagal šiame Apraše nustatytą tvarką ir nurodomas darbuotojo darbo sutartyje.

12.11. **Pastovioji darbo užmokesčio dalis** – darbuotojui mokamo darbo užmokesčio nekintamoji dalis, įrašyta darbo sutartyje, kuri gali būti nustatyta kaip valandinis atlygis arba nustatytas koeficiento dydis.

12.12. **Premija** – darbo užmokesčio sudedamoji dalis, kuri gali būti skiriama vienkartiniam darbuotojų skatinimui už gerai atliktą darbą, veiklą ar veiklos rezultatus šiame Apraše numatytais atvejais, kurie nepatenka į kintamosios darbo užmokesčio dalies vertinimą.

12.13. **Priemoka** – darbo užmokesčio dalis, kuri mokama darbuotojui prie pareiginio atlyginimo šiame Apraše nustatytais atvejais.

12.14. **Materialinė pašalpa**- vienkartinė piniginė išmoka, skiriama darbuotojui ar jo šeimos nariams, šio Aprašo numatytais atvejais.

12.15. **Projektai** – konkursiniai projektai, kuriuos įgyvendina Universitetas.

12.16. **Užsakomieji darbai** – konsultacinių ir kitų paslaugų bei eksperimentinės, socialinės, kultūrinės ir technologinės plėtros darbai.

12.17. **Valandinis darbo užmokestis** – darbo užmokestis, mokamas pagal darbo sutartį ar susitarimą dėl darbo su darbuotoju už faktiškai dirbtą laiką. Dėstytojų ir mokslo darbuotojų valandinis atlygis už pedagoginį darbą apskaičiuojamas atitinkamai pagal kategorijas nustatytą koeficientą dauginant iš BD ir padalijus iš pedagoginės mėnesinės darbo normos, Senato patvirtintos Klaipėdos universiteto pedagoginio darbo normų ir apskaitos tvarkos apraše. Valandinis darbo užmokestis negali būti mažesnis už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytą minimalų valandinį atlygį.

## **II SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA IR MOKĖJIMO ŠALTINIAI**

13. Darbo užmokestis Universitete apskaičiuojamas atsižvelgiant į darbuotojo kvalifikaciją, darbo apimtį, vykdomas funkcijas, veiklos rezultatus ir patvirtintą darbo užmokesčio fondą.

14. Darbuotojo darbo užmokestį gali sudaryti:

14.1. pareiginis atlyginimas;

14.2. priemokos;

14.3. premijos.

15. Darbo užmokestis mokamas iš Universiteto einamųjų metų pajamų ir išlaidų sąmatoje numatytų lėšų (valstybės biudžeto asignavimų, nuosavų lėšų, įskaitant lėšas, skirtas tiesioginiam projektų ir užsakomųjų darbų vykdymui, kitų pajamų).

16. Darbuotojo pareiginis atlyginimas yra pareiginės algos bazinis dydis, padaugintas iš pareiginio koeficiento ir darbuotojo užimamos etato dalies.

17. Darbuotojo pareiginį atlyginimą sudaro pastovioji ir kintamoji dalys (jei taikoma).

18. Rektoriaus pareiginio atlyginimo koeficientą tvirtina Universiteto taryba, vadovaudamasi šio Aprašo 3 priede nustatytais pareiginais koeficientais.

19. Darbuotojų pareiginio atlyginimo koeficientus tvirtina rektorius.

20. Universiteto administracinių ir aptarnaujančių darbuotojų pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis šio Aprašo 3 priede nustatytais pareiginio atlyginimo koeficiento ribomis bei 4 priede nustatyta tvarka.

21. Pedagoginiams ir mokslo darbuotojams pareiginio atlyginimo koeficientų dydžius nustato Rektorius arba jo įgaliotas prorektorius, atsižvelgdami į darbuotojo kvalifikaciją, mokslinės ir pedagoginės veiklos rezultatus, vadovaudamiesi Universiteto pedagoginių ir mokslo darbuotojų darbo užmokesčio nustatymo tvarka (1 priedas), neviršijant Universiteto darbo užmokesčio fondo lėšų.

22. Išimties tvarka išskirtinės kompetencijos dėstytojams, mokslo darbuotojams, specialistams-praktikams ar stažuotojams po doktorantūros rektorius gali nustatyti personalinius atlyginimus, laikydamasis Universiteto tarybos patvirtintos metinės pajamų ir išlaidų sąmatos.

23. Universiteto darbuotojo pareiginio atlyginimo pastoviosios dalies koeficiento dydis įrašomas į darbo sutartį. Pasikeitus įstatymams, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimams, nustatantiems bazinį dydį, naujas bazinis dydis pradedamas taikyti nuo atitinkamo teisės akto įsigaliojimo.

24. Darbuotojų pastovioji darbo užmokesčio dalis, tiesioginio vadovo iniciatyva, gali būti peržiūrėta individualiai, jeigu pakito atitinkamo darbuotojo pareigybė ir atsakomybė.

25. Iš projektinių ir ūkiskaitinių lėšų darbo užmokestis nustatomas pagal atitinkamos sutarties finansavimo sąlygas, jeigu jų nėra – atsižvelgiant į pareiginių atlyginimų ribas, nustatytas šiame Apraše.

26. Užsakomųjų darbų, neformaliojo švietimo programų ar kitų trumpalaikio pobūdžio mokymų sąmatose lėšos darbo užmokesčiui apskaičiuojamos finansuojančios institucijos nustatyta tvarka, o jo nesant – atsižvelgiant į rektoriaus nustatytus valandinių įkainių dydžius.

27. Kintamosios darbo užmokesčio dalies mokėjimas gali būti sustabdytas rektoriaus įsakymu, Universiteto tarybos sprendimu, įvertinus Universiteto finansinę padėtį, pasikeitus studentų skaičiui, strateginių tikslų įgyvendinimo apimtimis.

### **III SKYRIUS**

#### **DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI IR VIETA**

28. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo, – kartą per mėnesį. Bet kuriuo atveju už darbą per kalendorinį mėnesį negali būti atsiskaitoma vėliau negu per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos, jeigu darbo sutartis nenustato kitaip.

29. Darbo teisės normose ar darbo sutartyse gali būti nustatytas ir kitas atsiskaitymo terminas.

30. Pasibaigus darbo sutarčiai, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, bet ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos.

31. Šalys atskirai gali susitarti, kad išmokos išmokamos darbo santykiams pasibaigus, tačiau bet kuriuo atveju ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų.

32. Visos išmokos, neviršijančios darbuotojo vieno mėnesio vidutinio darbo užmokesčio dydžio, visais atvejais turi būti išmokamos ne vėliau kaip darbo santykių pasibaigimo dieną, jeigu šalys atleidimo metu atskirai nesusitarė kitaip.

33. Darbuotojui kartą per mėnesį elektroniniu būdu yra pateikiama informacija apie:

33.1. apskaičiuotas, išmokėtas, išskaičiuotas sumas;

33.2. dirbto darbo laiko trukmę;

33.3. viršvalandinių darbų trukmę.

34. Darbuotojui pateikus atskirą rašytinį prašymą, darbdavys ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos išduoda pažymą apie darbą Universitete, darbuotojo darbo funkcijas ar pareigas, išdirbtą laiką, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį.

35. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis.

36. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

37. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija.

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

39. Už viršvalandinį darbą švenčių dienomis mokomas dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

40. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokomas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

41. Už darbą švenčių dieną mokomas dvigubas darbo užmokestis.

42. Už darbą naktį mokomas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

43. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

44. Vadovaujančių darbuotojų, kurie turi teisę duoti privalomus nurodymus pavaldiems darbuotojams, darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma ir už ją mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu, nebent jų darbo sutartyse yra nustatyta kitaip.

45. Universiteto darbuotojui, išvykusiam į ilgalaikę ar trumpalaikę mokslinę išvyką, mokamas nustatytas pareiginis atlyginimas, išskyrus atvejus, kai darbuotojai vyksta į užsienį praktinių įgūdžių arba specialiųjų gebėjimų tobulinimui, pagal projekto vykdymo sutartyje numatytas sąlygas. Tokiu atveju, visos mokslinės išvykos išlaidos apmokamos iš projekto lėšų, o darbuotojui stažuotės metu iki 30 kalendorinių dienų mokamas nustatytas darbo užmokestis.

46. Darbo laiko apskaita tvarkoma vadovo įsakymu patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

47. Ligos išmoka mokama už pirmąsias dvi kalendorines dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama išmoka sudaro 80 procentų išmokos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

48. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamos Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

49. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos šiais atvejais:

49.1. gražinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

49.2. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

49.3. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva;

49.4. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų.

50. Išskaita padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią darbdavys sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

#### **IV SKYRIUS PRIEMOKŲ, PREMIJŲ IR MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMAS**

51. Priemokos Rektoriui skiriamos Universiteto tarybos nutarimu.

52. Priemokos ar premijos Universiteto darbuotojams skiriamos Rektoriaus įsakymu.

53. Siūlymus dėl priemokų skyrimo teikia padalinio vadovas pagal Formą, patvirtintą Rektoriaus įsakymu. Prašyme dėl priemokos skyrimo būtina nurodyti arba suformuluoti konkrečias užduotis, darbus ir darbų apimtis. Jei darbuotojas jau gauna premiją, būtina nurodyti gaunamos priemokos dydį, pagrindą ir laikotarpį.

54. Universiteto darbuotojams gali būti mokamos priemokos:

54.1. už papildomą darbo krūvį, kai ženkliai padidėja darbų apimtys, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas pareigas/funkcijas (būtina nurodyti/įvardinti), neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, priemokos dydis – iki 20 procentų pareiginio atlyginimo (be kintamosios dalies);

54.2. už papildomų pareigų ar užduočių vykdymą (būtina nurodyti/įvardinti), nenustatytų pareigybės aprašyme priemokos dydis – iki 30 procentų pareiginio atlyginimo (be kintamosios dalies);

54.3. už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų/pareigų vykdymą – iki 30 procentų pareiginio atlyginimo dydžio (be kintamosios dalies), kai pavaduojamas sergantis darbuotojas (mokama nuo trečios pavadavimo dienos) arba kai neužimtas pavaduojamas etatas. Už pavadavimą atostogų metu priemokos neskiriamos;

54.4. už padidėjusį darbų intensyvumą ar papildomų užduočių atlikimą, vykdant projektines veiklas ir Užsakomųjų darbų sutartis - iki 300 proc. pareiginio atlyginimo dydžio (be kintamosios dalies), jeigu tai neprieštaruoja projektų ar sutarčių finansavimo sąlygoms ir nėra sudaryta darbo sutartis/ susitarimas.

54.5. už vadovavimą administracinio padalinio teisių neturinčiam akademiniam dariniui:

54.5.1. Senato pirmininko ir jo pavaduotojo atveju – iki 25 procentų pareiginio atlyginimo (be kintamosios dalies);

54.5.2. fakulteto katedros vedėjo ar centro direktoriaus atveju – iki 20 procentų pareiginio atlyginimo (be kintamosios dalies);

54.5.3. laboratorijos vedėjo, programų vadovo atveju – iki 15 procentų pareiginio atlyginimo (be kintamosios dalies).

54.6 už pedagoginį darbą dėstytojams ir mokslo darbuotojams valandinis atlygis – iki 100 procentų pareiginio atlyginimo (be kintamosios dalies).

55. Priemokų suma negali viršyti 100 procentų pareiginio atlyginimo dydžio (be kintamos dalies), jei ji mokama iš Valstybės biudžeto asignavimų ir Universiteto nuosavų lėšų, išskyrus iš Užsakomųjų darbų lėšų. Priemoka skiriama ne ilgiau nei iki kalendorinių metų pabaigos, išskyrus iš projektinių veiklų lėšų. Bendra priemokų suma negali viršyti 300 procentų per mėnesį.

56. Priemokos gali būti keičiamos ar panaikinamos ankščiau nustatyto termino, jeigu:

56.1. išnyksta priemokos skyrimo pagrindas;

56.2. Darbuotojas nevykdo arba netinkamai vykdo jam pavestą darbą, užduotį, už kuriuos mokama priemoka;

56.3. pablogėja Universiteto finansinė būklė.

57. Darbą, už kurį mokama priemoka, kontroliuoja tiesioginis darbuotojo, kuriam priemoka skirta, vadovas. Išnykus priemokos skyrimo pagrindui, Darbuotojo, kuriam priemoka buvo skirta, tiesioginis vadovas inicijuoja priemokos panaikinimą, teikdamas motyvuotą tarnybinį pranešimą Universiteto rektoriui.

58. Sprendimą dėl priemokų keitimo ar panaikinimo priima Universiteto rektorius.

59. Premijos gali būti skiriamos :

59.1. Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytų švenčių progomis;

59.2. Universiteto jubiliejaus sukakties proga;

59.3. Darbuotojo gyvenimo jubiliejinės sukakties proga - suėjus 60 ir daugiau metų;

59.4. Darbuotojo darbo jubiliejinės sukakties proga - suėjus 20 ir daugiau metų;

59.5. Darbuotojo gerus ketvirčio ir (ar) metų išskirtinius veiklos rezultatus, už kuriuos tiesiogiai ir visa apimtimi neįvertinama per kintamąją darbo užmokesčio dalį.

60. Premija negali viršyti darbuotojo pagrindinių biudžetinių pareigų pareiginio atlyginimo dydžio (be kintamosios dalies) ir išmokama ne dažniau kaip kartą per kalendorinius metus.

61. Premija negali būti skiriamos Darbuotojams:

61.1. Universitete išdirbusiems mažiau nei metus;

61.2. Darbuotojams, kurie per paskutinius dvylika mėnesių savo neteisėtu elgesiu padarė nusižengimų, kurie prieštarauja norminių teisės aktų nustatytoms taisyklėms, taip pat normoms, nustatytoms darbo tvarkos taisyklėse ir pareiginiuose nuostatose.

62. Priemokos, Premijos išmokėjimo galimybės ir dydis priklauso nuo Universiteto finansinės padėties ir Biudžete numatytų lėšų.

63. Materialinės pašalpos mokėjimas:

63.1. Darbuotojas, mirus šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui (įvaikiui), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), su prašymu kreipiasi į Personalo ir dokumentų valdymo skyrių dėl mirties pašalpos skyrimo. Prie prašymo pateikiami mirtį įrodantys dokumentai (šeimos nario mirties liudijimo kopija, giminystės ryšį įrodantys dokumentai ir pan.).

63.2. Šeimos narys, mirus Universiteto Darbuotojui, su prašymu gali kreiptis į Personalo ir dokumentų valdymo skyrių dėl mirties pašalpos skyrimo. Prie prašymo pateikiami mirtį įrodantys dokumentai (mirties liudijimo kopija, artimą giminystės ryšį įrodantys dokumentai ir pan.).

63.3. Materialinė pašalpa negali viršyti nustatyto darbuotojo pagrindinių pareigų pareiginio mėnesinio atlyginimo dydžio (be kintamosios dalies).

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

61. Klaipėdos universiteto darbuotojų darbo užmokesčio sistemos aprašą ir jo priedus tvirtina Universiteto taryba.

62. Šis Aprašas peržiūrimas ne rečiau kaip kas dvejus metus ir, jei reikia, gali būti keičiamas pasikeitus teisės aktams.

63. Darbuotojai su šiuo Aprašu ir jo pakeitimais supažindinami elektroniniu būdu.

---