



**LIETUVOS SOCIALINIŲ MOKSLŲ CENTRO
DIREKTORIAUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL DARBO APMOKĖJIMO NUOSTATŲ PAKEITIMO**

2024 m. kovo 14 d. Nr. V-16
Vilnius

Atsižvelgdamas į naują Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymo redakciją (įsigalioja 2024-01-01), Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo redakciją (įsigalioja 2024-01-01), Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatymą (įsigalioja 2024-01-01) bei į tai, kad institucijos turi nusistatyti maksimalius koeficientų dydžius ir intervalus bei kitas nuostatas,

1. T v i r t i n u Lietuvos socialinių mokslų centro darbo apmokėjimo nuostatus (pridedama nauja redakcija).

2. N u s t a t a u, kad darbuotojams, dirbantiems pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą, už 2024 m. ir vėlesnius metus nebus vykdomas metinių užduočių vertinimas ir nebus taikoma kintamoji dalis.

3. P a v e d u Lietuvos socialinių mokslų centro referentei Šarūnei Turlienei:

3.1. supažindinti su šiuo įsakymu Lietuvos socialinių mokslų centro darbuotojus ir Nacionalinį bendrųjų funkcijų centrą;

3.2. užtikrinti, kad šis įsakymas būtų paskelbtas Lietuvos socialinių mokslų centro interneto svetainėje.

4. Įsakymo vykdymo kontrolę pasilieku sau.

Direktorius

Boguslavas Gruževskis

SUDERINTA

LSMC darbuotojų atstovais

PATVIRTINTA

Lietuvos socialinių mokslų centro
direktoriaus 2022 m. birželio 17 d.
įsakymu Nr. V-36

PAKEISTA

Lietuvos socialinių mokslų centro
direktoriaus 2024 m. kovo 14 d.
įsakymu Nr. V-16

LIETUVOS SOCIALINIŲ MOKSLŲ CENTRO DARBO APMOKĖJIMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos socialinių mokslų centro (toliau – Centras) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja darbo apmokėjimo tvarką, darbo užmokesčio sandarą, darbo užmokesčio apskaičiavimą, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, darbuotojų kategorijas pagal pareigybes, darbuotojų pareigybių lygius, nurodo pareigybių darbo apmokėjimo formas, darbo užmokesčio nustatymo kriterijus, apibrėžtus teisės aktuose, ir kitus svarbius (detalizuotus) pareiginės algos koeficiento didinimo kriterijus bei priedų ir priemokų skyrimo kriterijus ir dydžius, papildomo darbo užmokesčio mokėjimo tvarką ir sąlygas, skatinimą ir kitas darbo užmokesčio skyrimo ir mokėjimo nuostatas.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos (toliau – LR) darbo kodeksu ir jo lydimaiais teisės aktais, LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – VDAĮ) ir jo lydimaiais teisės aktais, LR mokslo ir studijų įstatymu (toliau – MSI), LR Vyriausybės nutarimais, LR socialinės apsaugos ir darbo bei LR sveikatos apsaugos ministrų įsakymais, Centro vidaus tvarkos taisyklėmis, suderintomis su kitais Centro (lokaliniais) teisės aktais.

3. Centro darbuotojų darbo užmokestis mokamas iš Centro / Instituto biudžeto (toliau – CIB) lėšų, t. y. LR valstybės biudžeto (toliau – VB) lėšų, ir lėšų, gautų už suteiktas paslaugas, iš ūkio subjektų užsakymų, Europos Sąjungos (toliau – ES) lėšų, kai Centras įgyvendina ES finansuojamus projektus, kitų valstybės įsteigtų pinigų fondų, paramos ir kitų teisėtai gautų lėšų.

4. Centro darbuotojų darbo užmokestis nustatomas laikantis nediskriminavimo principo, t. y. vyrams ir moterims už tokį patį ar lygiavertį darbą mokamas vienodas darbo užmokestis (vienodos vertės ir tas pats darbas laikomas, įvertinus darbuotojo bendrą ir pareigų ar funkcijų darbinę patirtį, išsilavinimą ir kitus gebėjimus (pvz., užsienio kalbos mokėjimas), būtinus atlikti pareigoms), pvz., jei nusprendžiama didinti ar mažinti darbo užmokestį neatsižvelgiant į darbuotojo darbo indėlį ir pasiektus rezultatus, tokiu atveju koeficientų, priedų ir (ar) priemokų, premijų dydžiai atitinkamai didinami ar mažinami visiems darbuotojams be išimčių – sprendimą priima Centro direktorius arba Instituto vadovas, pasitaręs su padalinių vadovais.

II. DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL MSI, DARBO APMOKĖJIMO NUOSTATAI

II.1. Bendrosios nuostatos

5. Šio skyriaus nuostatos taikomos pagal MSI dirbantiems mokslo darbuotojams ir kitiems tyrėjams, taip pat Centro direktoriui, jo pavaduotojams (direktoriaus pavaduotojams-Institutų vadovams ir direktoriaus pavaduotojui mokslui) ir moksliniam sekretoriui (toliau – mokslo administracija), tiek jiems einant šias pareigas, tiek ir papildomai mokslo darbuotojo ar tyrėjo pareigas Centre ar Institute.

6. Mokslo administracijos, mokslo darbuotojų ir kitų tyrėjų (toliau – darbuotojai) darbo užmokesčių sudaro:

6.1. pareiginė alga (mėnesinė alga);

6.2. priedai ir priemokos;

6.3. apmokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, darbą naktį ir viršvalandinį darbą, budėjimą ir darbą sąlygomis, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų ir tokių nukrypimų negalima pašalinti;

6.4. premijos.

II.2. Pareiginės algos nustatymas

7. **Pareiginė alga** apskaičiuojama pareiginės algos bazinį dydį (toliau – BD), kurį nustato LR Seimas¹, padauginus iš pareiginės algos koeficiento, kurio minimalus ir maksimalus dydžiai įtvirtinti MSĮ.

8. Centro direktoriui koeficientą nustato švietimo, mokslo ir sporto ministras MSĮ įtvirtinta tvarka.

Centro direktorius savo pavaduotojui ir pavaduotojams-filialų vadovams nustato 10–20 proc. mažesnę, nei nustatytas direktoriui, koeficientą, atsižvelgdamas į jų funkcijas LSMC administracijos veikloje ir filialų mokslinės veiklos rezultatus (pagal palyginamąjį vertinimą), moksliniam sekretoriui nustato koeficientą vadovaudamasis MSĮ ir atsižvelgdamas į jo darbo patirtį ir kompetencijas, būtinas vykdyti šias pareigas.

9. Centro direktorius ar Instituto vadovas, darbuotojui darbo sutartyje nustatydamas pareiginės algos koeficientą, turi įvertinti CIB darbo užmokesčio fondo galimybes ir laikytis šių principų:

9.1. konkretus darbuotojo pareiginės algos koeficientas nustatomas pagal atitinkamos darbuotojo pareigybės MSĮ įtvirtintas pareiginės algos koeficientų ribas;

9.2. pasikeitus pareiginės algos BD, darbuotojo pareiginė alga didinama ar mažinama be išimčių;

9.3. pasikeitus MSĮ nustatytiems minimaliems arba maksimaliems pareiginės algos koeficientams, darbuotojo pareiginės algos koeficientas gali būti peržiūrimas atsižvelgiant į papildomai gautas lėšas;

9.4. darbuotojui nustatytas pareiginės algos koeficiento dydis gali būti sumažintas, bet ne mažiau nei toms pareigoms nustatytas minimalus dydis, iki atestavimo asmeniui, kuriam po paskelbtos neeilinės atestacijos buvo pateiktas sprendimas atidėti atestaciją 4 mėnesiams;

9.5. esant pakankamam CIB darbo užmokesčio fondui mokslo darbuotojo pareiginės algos koeficientas kadencijai gali būti didinimas, o praėjus atestaciją, atsižvelgiant į veiklos rezultatus, – ir mažinamas, bet ne mažiau nei toms pareigoms nustatytas minimalus dydis;

9.6 esant pakankamam CIB darbo užmokesčio fondui mokslo darbuotojų pareiginės algos koeficientai gali būti diferencijuojami atsižvelgiant į atliktų mokslinių tyrimų lygį ir sudėtingumą, atsakomybės lygį, vykdomų projektų ar užsakymų pobūdį.

II.3. Priedai ir (ar) priemokos

10. Esant pakankamam CIB darbo užmokesčio fondui, Centro direktorius įsakymu savo pavaduotojams, pavaduotojams-filialų vadovams ir moksliniam sekretoriui gali mokėti:

10.1. **priedą už veiklos efektyvumą:** atsižvelgdamas į jų funkcijų LSMC administracijoje vykdymo efektyvumą praeitais metais ir einamaisiais metais numatomą veiklą (kiekvienais metais pavaduotojams pateikiant numatomų veiklų sąrašą), pagal kasmetinio formaliojo vertinimo (rodikliai: už mokslo darbus (monografijas, mokslo studijas, mokslo straipsnius ir pan.) skirti taškai bei tarptautinių projektų ir ūkio subjektų sutarčių lėšų sumos) ir projektinių veiklų praėjusiais metais (rodiklis: projektų ir sutarčių su ūkio subjektais lėšų sumos veikloms, kurios nėra traukiamos į

¹ Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatymu.

Lietuvos mokslo tarybos kasmetinį vertinimą) rezultatus; moksliniam sekretoriui – rodikliai: doktorantūros vietų užpildymas ir doktorantūros įgyvendinimo rezultatai;

10.2. **priemoką už įprastą darbo apimtį viršijančią veiklą** (dėl direktoriaus pavestų papildomų funkcijų vykdymo, valstybės valdymo institucijų suformuotų nenumatytų užduočių vykdymo, pavaduojant laikinai nesantį kitą pavaduotoją ar mokslinį sekretorių ir pan.).

11. Esant pakankamam CIB darbo užmokesčio fondui, Centro direktoriaus arba Instituto vadovo įsakymu mokslo darbuotojams ar kitiems tyrėjams gali būti nustatomi šie priedai ir (ar) priemokos:

11.1. **priedas už šias einamas vadovaujamas pareigas:**

11.1.1. Centro Mokslo tarybos pirmininkui ar jo pavaduotojui – iki 15 procentų pareiginės algos dydžio;

11.1.2. struktūrinio padalinio (skyriaus, kito struktūrinio padalinio, kurio pagrindinė veikla yra moksliniai tyrimai ir (ar) eksperimentinė plėtra, taip pat šiam padaliniui Instituto įstatuose prilyginto kito padalinio) vadovui ir jo pavaduotojui – iki 15 procentų pareiginės algos dydžio;

11.2. **priedas už skubių, sudėtingų, svarbių darbų (užduočių) atlikimą:**

11.2.1. už aukštus mokslo rezultatus;

11.2.2. už skubiai atliktą darbą (užduotį) ar pavedimą;

11.2.3. už atliktus sudėtingus ar svarbius darbus (užduotis);

11.3. **priemoka už:**

11.3.1. administracines funkcijas pavaduojant laikinai nesantį darbuotoją, bet ne daugiau nei 15 procentų pareiginės algos dydžio;

11.3.2. papildomai atliktus darbus ar funkcijas.

12. Priemokų ir (ar) priedų mokėjimas gali būti stabdomas arba panaikinamas, kai darbai atliekami nekokybiškai (pvz., darbuotojas neatlieka suplanuotų darbų nustatytu laiku, nesilaiko individualiame darbo plane ar techninėje užduotyje numatytų reikalavimų ir terminų ar pan.); yra užfiksuotas darbo pareigų pažeidimas per paskutinius 12 mėn.; kai nelieka poreikio darbams ar užduočiai atlikti arba kai trūksta CIB darbo užmokesčio fondui skirtų lėšų.

13. Šių Nuostatų 10–11 punktuose nurodytų priedų ir priemokų suma, išmokėta iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų (išskyrus pajamų įmokų į Lietuvos Respublikos valstybės biudžetą lėšas), neturi viršyti jiems per mėnesį nustatytos 100 procentų pareiginės algos dydžio. Šie priedai ir priemokos skiriami nurodant konkretų, bet ne ilgesnį kaip iki kalendorinių metų pabaigos, terminą.

14. Teikimus dėl šių Nuostatų 10–11 punktuose nurodytų priedų ir (ar) priemokų skyrimo, stabdymo, panaikinimo darbuotojams rengia jų tiesioginiai vadovai, direktoriaus pavaduotojas, pavaduotojai-filialų vadovai, mokslinis sekretorius.

15. Darbuotojams, kuriems direktoriaus ar vadovo įsakymu paskirta dirbti darbą poilsio ir švenčių dienomis ir viršvalandinį darbą (pvz., komandiruotės metu), darbo užmokestis skaičiuojamas ir mokamas LR darbo kodekso nustatyta tvarka.

III. DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL VDAĮ, PAREIGYBĖS IR JŲ DARBO UŽMOKESČIO NUSTATYMAS

III.1. Pareigybių lygiai ir grupės

16. Instituto darbuotojų, dirbančių pagal VDAĮ (toliau – specialistai), pareigybės yra keturių lygių:

A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;

A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiškas išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų;

C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

17. Specialistų pareigybės skirstomos į šias grupes:

17.1. struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

17.2. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

17.3. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

17.4. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

III.2. Darbo užmokesčio sandara

18. Pareiginės algos bazinį dydį (toliau – bazinis dydis) tvirtina LR Seimas Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatymu.

19. Specialistų darbo užmokestį sudaro:

19.1. pareiginė alga;

19.2. priemokos;

19.3. piniginės išmokos;

19.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą.

III.2.1. Pareiginės algos nustatymas

20. Centro direktorius arba Instituto vadovas, darbo sutartyje specialistams nustatydamas konkretų pareiginės algos koeficientą, turi laikytis šių principų:

20.1. nustatyti **ne mažesni nei minimalus** toms pareigoms VDAĮ nustatytas koeficientas ir ne didesni nei maksimalus toms pareigoms VDAĮ nustatytas koeficientas (1 lentelė), išskyrus šių Nuostatų 20.2.2 p. numatytu atveju:

1 lentelė. Minimalios ir maksimalios pareiginės algos koeficientų ribos pagal pareigybės lygį (baziniais dydžiais)

Eil. Nr.	Pareigybė	Pareigybės lygis	Biudžetinių įstaigų vadovų pareiginės algos koeficientai ir darbuotojų minimalūs pareiginės algos koeficientai
3.	Struktūrinio padalinio vadovas (ar kiti specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ar prilyginti vadovaujantiems darbuotojams)	A	0,88–2,64
		B	0,83–2,49
4.	Struktūrinio padalinio vadovo pavaduotojas	A	0,83–2,49
		B	0,72–2,16
5.	Specialistas	A	0,67–2,01
		B	0,62–1,86

6.	Kvalifikuotas darbuotojas	C	0,57–1,71
----	---------------------------	---	-----------

20.2. nustatyti **didesnį nei minimalus** arba nei jau patvirtintas koeficientas, atsižvelgiant į šią prioriteto eilę:

20.2.1. CIB darbo užmokesčio fondo galimybės;

20.2.2. specialistui užimant **A1 lygio pareigas** – pareiginės algos koeficientas didinamas 20 proc., palyginti su to paties lygmens (pakopos) pareigybėmis, kurioms nebūtinai magistro kvalifikacinis laipsnis (A2 kvalifikacija);

20.2.3. atsižvelgiant į turimą vadovaujamo darbo (2 lentelė) ir (ar) profesinio darbo patirtį (3 lentelė), kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas darbas, analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbui, arba vykdytos funkcijos, analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms (2 lentelė):

2 lentelė. Struktūrinio padalinio vadovo koeficientų ribos (baziniais dydžiais)

Vadovaujamo darbo patirtis (metais)	Pareigybės lygis					
	A			B		
	profesinio darbo patirtis (metais)			profesinio darbo patirtis (metais)		
	iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10	iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
Iki 5	0,88–1,76	0,88–1,98	0,88–2,12	0,83–1,15	0,83–1,82	0,83–2,0
Nuo daugiau kaip 5 iki 10		0,88–2,02	0,88–2,38		0,83–1,84	0,83–2,02
Daugiau kaip 10			0,88–2,64			0,83–2,49

3 lentelė. Specialistų koeficientų ribos pagal patirtį (baziniais dydžiais)

Pareigybės lygis	Pareiginės algos koeficientai			
	Profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
A lygis	0,67–1,35	0,67–1,60	0,67–1,82	0,67–2,01
B lygis	0,62–1,24	0,62–1,44	0,62–1,64	0,62–1,86

20.2.4. atsižvelgiant į veiklos atsakingumą, atsakomybės lygį, pakeičiamumą pagal nustatytus kriterijus (žr. 1 priedą).

20.3. **pasikeitus BD** – specialisto pareiginė alga didinama ar mažinama teisės aktų nustatyta tvarka;

20.4. pareiginės algos koeficientas gali būti **nustatomas iš naujo** (mažinamas arba didinamas, jei tam yra pakankamai CIB lėšų):

20.4.1. pasikeitus (padidėjus) Įstatymu nustatytiems minimaliems pareiginės algos koeficientams ir tam skyrus papildomą finansavimą, specialistui, kuriam nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas – jis didinamas, kitiems gali būti peržiūrinamas, jei yra pakankamai papildomai skirtų lėšų ir yra pakankamai CIB lėšų;

20.4.2. pasikeitus vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai. Šis punktas dėl koeficiento padidinimo netaikomas specialistams, kuriems koeficientas nustatytas šių Nuostatų 20.2.2 punkte.

III.2.2. Priemokos

21. Specialistams, neviršijant CIB darbo užmokesčio fondui skirtų lėšų, gali būti skiriamos priemokos, ne mažesnės nei 10 procentų pareiginės algos dydžio:

21.1. už papildomą darbo apimtį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė;

21.2. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito specialisto funkcijas;

21.3. už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos.

22. Konkrečius priemokų dydžius specialistams nustato Centro direktorius arba Instituto vadovas įsakymu. Teikimus dėl šių Nuostatų 21 punkte nurodytų priemokų skyrimo, mažinimo, stabdymo ar panaikinimo specialistams rengia tiesioginiai jų vadovai, direktoriaus pavaduotojai, direktoriaus pavaduotojai-filialų vadovai, mokslinis sekretorius.

23. Priemoka skiriama terminuotai, nurodant konkretų terminą (pvz., mėnesiui, ketvirčiui, pusmečiui, metams), bet ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Jei priemoka skiriama už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme, vykdymą, būtina nurodyti, už kokias papildomas pareigas ar užduotis ji skiriama, o jei už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą – už koki laikotarpį ir kokias laikinai nesančių darbuotojų funkcijas (pareigas) pavesta vykdyti darbuotojui.

24. Priemoka už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą, už papildomų pareigų ar užduočių vykdymą gali būti **panaikinama arba stabdomas jos mokėjimas** Centro direktoriaus arba Instituto vadovo įsakymu, jeigu pablogėja asmens darbo rezultatai arba jis neatlieka ar blogai atlieka papildomas pareigas ar darbus (užduotis), už kurias priemoka buvo skirta, arba kai trūksta CIB darbo užmokesčio fondui skirtų lėšų.

25. Specialistui skirtų priemokų suma negali viršyti 80 procentų nustatytos pareiginės algos dydžio, išskyrus atvejus, kai VDAĮ nustatyta kitaip.

III.2.3. Piniginė išmoka už darbą

26. Centro ir Instituto specialistams, kuriems nustatytas minimalus koeficientas, pagal šių Nuostatų 20.2.4 p., atsižvelgiant į atliekamus darbus ir į nepriekaištingą funkcijų vykdymą, gali būti mokama piniginė išmoka už veiklos atsakingumą, atsakomybės lygį, pakeičiamumą pagal nustatytus kriterijus (žr. 1 priedą).

27. Piniginė išmoka gali siekti iki 40 proc. pareiginės algos.

28. Piniginė išmoka nustatoma mėnesiui, ketvirčiui, pusmečiui ar metams.

29. Atsižvelgiant į CIB lėšas bei į darbuotojo darbo rezultatus ir nustatytus kriterijus (žr. 1 priedą), ši išmoka gali būti mažinama, didinama, stabdoma ar panaikinama tiesioginio vadovo teikimu.

III.2.4. Darbo apmokėjimas, dirbant nukrypęs nuo įprasto režimo

30. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 straipsnio 1–5 ir 7 dalyse nustatyta tvarka.

IV. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

31. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų ir iniciatyvų darbą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą Centro darbuotojams gali būti:

31.1. viešai pareikšta padėka;

31.2. įteikta dovana (asmeninė, vardinė);

31.3. skirta premija pagal šių Nuostatų 32 p. nuostatas (tik darbuotojams, dirbantiems pagal MSI);

31.4. iki 2 pareiginių algų dydžio piniginė išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant biudžetinei įstaigai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus) (tik dirbantiems pagal VDAĮ);

31.5. suteikta iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpintas darbo laikas (tik dirbantiems pagal VDAĮ);

31.6. finansuojamas kvalifikacijos tobulinimas ne didesne kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus (tik dirbantiems pagal VDAĮ).

32. Centro darbuotojams, dirbantiems pagal MSI, Centro direktoriaus arba Instituto vadovo įsakymu, neviršijant CIB darbo užmokesčiui skirtų lėšų gali būti skiriamos premijos:

32.1. vieną kartą per metus už labai gerą darbą kalendoriniais (šiais arba praėjusiais) metais (metinė premija) – išmokama einamųjų metų paskutinį ketvirtį, po to, kai, pvz., paaikškėja Lietuvos mokslo tarybos ekspertų vertinimas už praėjusių metų arba 5 metų darbus ar pan. Ši premija gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatytosios darbuotojo pareiginės algos dydžio;

32.2. vieną kartą per metus už atliktas vienkartinės Centro veiklai ypač svarbias užduotis. Darbuotojui atlikus kelias ypač svarbias užduotis per metus, skiriama tik viena premija, kuri negali viršyti 100 procentų nustatytosios darbuotojo pareiginės algos dydžio.

33. Dėl Centro darbuotojo skatinimo padalinio vadovas, filialo vadovas ar direktoriaus pavaduotojas teikia filialo vadovui ar Centro direktoriui siūlymą raštu nurodydami pagrindą, už ką ir kokio dydžio premiją (proc. arba konkrečia suma) skirti.

34. Premijų skyrimo apribojimai:

34.1. Centro darbuotojui, dirbančiam pagal VDAĮ, premija negali būti skiriama, jei jis per paskutinius 6 mėnesius padarė darbo pareigų pažeidimą, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami;

34.2. Centro darbuotojui, dirbančiam pagal MSI, premija gali būti neskiama, jeigu darbuotojas per paskutinius 6 mėnesius padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą.

V. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS DARBUOTOJAMS, DIRBANTIEMS PROJEKTINĖSE VEIKLOSE IR ATLIEKANTIEMS ŪKIO SUBJEKTŲ UŽSAKYMUS

35. Centro darbuotojams, dirbantiems Centro įgyvendinamose projektinėse ir (ar) kitose paslaugų teikimo veiklose, darbo užmokestis mokamas iš ES, Europos Komisijos ar kitiems projektams įgyvendinti skirtų lėšų ir šaltinių, iš Centro ar Instituto pajamų įmokų ar kitų teisėtai gautų lėšų, VB ir kitų valstybės įsteigtų pinigų fondų lėšų.

36. Tuo atveju, jei oficialiai paskelbtose ES bei kitų tarptautinių ir nacionalinių institucijų gairėse ir projektų finansavimo sąlygų aprašuose ar ūkio subjekto užsakymų sutartyse yra nurodomos konkrečios darbo projekte sąlygos ir užmokesčio įkainiai, paraiškose dėl projekto finansavimo vadovaujamosi šiose oficialiai paskelbtose gairėse ir sąlygų aprašuose ar sutartyse nurodytomis sąlygomis ir įkainiais.

37. Centro darbuotojų, dirbančių projektuose ar kitose paslaugų teikimo veiklose, darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo laikas ar darbo užduotys nustatomos su darbuotoju sudaromoje projektinio darbo sutartyje arba susitarime dėl papildomo darbo (sutarties priede), kurie turi atitikti

šių Nuostatų ir (ar) projektinės veiklos programos vadovo (gairių) ar projekto finansavimo sutarties sąlygas.

38. Jei tikslinės paskirties lėšų davėjas pagal sutartinius įsipareigojimus nustato kitokią darbui apmokėti skirtų lėšų naudojimo tvarką, tuomet tokia tvarka galioja, jei ji neprieštarauja LR teisės aktų nuostatomis dėl darbo apmokėjimo.

39. Centro darbuotojų, dirbančių projektinėse veiklose, atliekamo darbo turinys (funkcijos) ir jo aprašymas, pareigybėms taikomi specialūs reikalavimai nustatomi darbuotojų pareigybės aprašymuose ir (ar) darbo sutartyse (jos prieduose).

40. Darbuotojams, vykdančioms tarptautinių MTEP programų projektus arba ūkio subjektų užsakymus, iš tų tarptautinių MTEP programų projektų lėšų, gautų iš tarptautinių organizacijų, arba iš lėšų, ūkio subjektų skirtų jų užsakymams vykdyti, jei tai leidžia finansavimo taisyklės, gali būti iki 3 kartų didinami pareiginės algos koeficientai (tik dirbantiems pagal MSĮ) ir (arba) mokamos priemokos iki 300 proc. pareiginės algos dydžio nurodant konkrečią veiklą, susijusią su projekto ar užsakymo vykdymu.

41. Centro darbuotojams, dirbantiems projektinėse ir (ar) kitose paslaugų teikimo veiklose, premijos, numatytos šių Nuostatų 32 punkte, gali būti mokamos iš projekto ar paslaugų sutarčių lėšų tik tuo atveju, jei tai neprieštarauja tų projektų ar paslaugų sutarčių įgyvendinimo taisyklėms.

VI. IŠSKAITYMAI IŠ DARBO UŽMOKESČIO, IŠEITINĖS IŠMOKOS IR DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS, MOKĖJIMO TERMINAI

42. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojami:

42.1. LR įstatymais numatyti visi mokesčiai ir įmokos;

42.2. antstolių patvarkymuose nurodytos sumos. Šie išskaitymai vykdomi gavus iš antstolių patvarkymus, kurie patvirtina darbuotojo pareigą mokėti alimentus, skolą už trūkumus, žalos atlyginimą ar kitus įsiskolinimus;

42.3. pagal profsąjungos nario prašymą įmokos mokamos į profsąjungos sąskaitą (LR profesinių sąjungų įstatymo 10 str. 6 d.).

43. Atleidus iš direktoriaus pavaduotojo, pavaduotojo-filialo vadovo pareigų, nesant jo kaltės, taip pat mokslininkams, pasibaigus kadencijos laikui sudarytai terminuotai darbo sutarčiai, išmokama 1 vidutinio darbo užmokesčio išeitinė išmoka, jei netęsimi darbo santykiai Centre.

44. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, esant raštiškam darbuotojo prašymui – vieną kartą per mėnesį. Darbuotojams darbo užmokestį skaičiuoja Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras (toliau – NBFC) ir išmoka ne anksčiau kaip 5 darbo dieną ir 12 darbo dieną, kai darbo užmokestis nustatytas mokėti du kartus per mėnesį. Dirbantiesiems projektuose, kurių finansines ataskaitas reikia pateikti pagal ketvirčius ar užbaigus projektą, darbo užmokestis už ketvirčio paskutinį mėnesį (kovo, birželio, rugsėjo ir gruodžio mėn.) išmokamas paskutinę ketvirčio darbo dieną, o baigiantis projektui – paskutinę projekto darbo dieną.

45. Atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl Centro kaltės, darbo užmokesčio mokėjimo terminai gali būti keičiami, apie tai informuojant darbuotojus.

46. Darbo užmokestis apskaičiuojamas naudojantis „Stekas“ programa, darbo užmokesčio apskaita tvarkoma naudojantis FABIS programa.

47. Kiekvienų kalendorinių metų darbo užmokesčio duomenys kaupiami asmeninėse sąskaitose – kortelėse, kurias Centrai pateikia NBFC ir kurios pagal archyvavimo tvarką saugomos 50 m.

48. Darbo užmokestis pervedamas į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą, kurią darbindamasis darbuotojas pateikia personalo vadybininkui, o pakeitus banko sąskaitą informaciją pateikia finansų kontrolieriui.

VII. LIGOS IŠMOKOS MOKĖJIMAS

49. Ligos išmoka mokama už pirmąsias 2 kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokamą ligos išmoką sudaro 80 procentų išmokos gavėjo vidutinio užmokesčio, apskaičiuoto LR Vyriausybės nustatyta tvarka.

50. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal LR sveikatos apsaugos ministro ir LR socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

51. Teisės aktų numatytus pranešimus, susijusius su darbuotojo nedarbingumo laikotarpiu, valstybės institucijoms ruošia ir pateikia NBFC.

VIII. MATERIALINĖ PAŠALPA

52. Centro darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 3 minimalių mėnesių algų (toliau – MMA) dydžio materialinė pašalpa atsižvelgiant į CIB lėšų pakankamumą.

53. Mirus Centro darbuotojui, jo šeimos nariams, atsižvelgiant į CIB lėšų pakankamumą, gali būti išmokama iki 3 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu pateiktas jo šeimos narių rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

54. Asmenys, rengiantys darbo užmokesčio apskaičiavimą skirtingoms darbuotojų kategorijoms, yra atsakingi ir už atitinkamų duomenų bazės kaupimą, reikiamų dokumentų pildymą, reikiamų ataskaitų pateikimą bei dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą, vadovaujantis nustatyta dokumentų archyvavimo tvarka. Šie asmenys yra atsakingi dėl tokių duomenų konfidencialumo laikymosi.

55. Už personalo reikalų tvarkymą atsakingas darbuotojas darbuotojų darbo sutartyse nurodo nustatytus darbo užmokesčio mokėjimo terminus.

56. Atsiskaitymo lapeliai darbuotojams pateikiami kiekvieną mėnesį.

57. Centro arba Instituto darbuotojų darbo užmokestis, priemokos ir kiti su darbo santykiais susiję mokėjimai planuojami neviršijant CIB lėšų, skirtų darbo užmokesčio fondui.

58. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

PAREIGYBIŲ LYGINIMO IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJŲ APRAŠYMAI

1. Veiklos sudėtingumo kriterijaus aprašymas

Veiklos sudėtingumo lygis (apimtis) apibūdina gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (apimties) užduotis:

darbuotojas atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis (nesudėtinga užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta veikiant pagal apibrėžtas procedūras bei taisykles ir (ar) tiesiogiai taikant reglamentuojančių teisės aktų nuostatas, neatsižvelgiant į aplinkybes; mažos apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro nereikšmingą įtaką įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams);

darbuotojas atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (vidutinio sudėtingumo užduotis – tokia, kuri gali būti sėkmingai atlikta, kai instrukcijos, metodikos, teisės aktai ar kt. pritaikomi atsižvelgiant į situaciją (ne pažodžiui taikant instrukciją, metodą, teisės aktą ar kt., o suprantant ir taikant principus, kuriais metodas yra pagrįstas); vidutinės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro tam tikrą įtaką padalinio ir (ar) įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams);

darbuotojas atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis (sudėtinga užduotis – tokia, kuri reikalauja nestandartinių sprendimų, ekspertinio, sėkminga patirtimi grįsto išmanymo, gebėjimo įvertinti platesnį užduoties kontekstą, užduoties atlikimo (savo veiksmų) ir užduoties rezultatų poveikį platesnei aplinkai (įstaigai ir už įstaigos ribų); didelės apimties užduotis – tokia, kurios atlikimas daro reikšmingą įtaką visos įstaigos veiklai ir (ar) rezultatams ir (ar) įtaka pasireiškia ir už įstaigos ribų).

VEIKLOS SUDĖTINGUMAS		
Lygis	Aprašymas	Pareiginės algos koeficiento didinimas, proc.
I	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis su pagalba ir kt.	Iki 5
II	Atlieka nesudėtingas ir (ar) mažos apimties užduotis	Iki 5
III	Atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) vidutinės apimties užduotis (savarankiškai)	Iki 10
IV	Atlieka sudėtingas ir (ar) didelės apimties užduotis	Iki 10
V	Atlieka itin sudėtingas ir (ar) itin didelės apimties	Iki 20

2. Atsakomybės lygio kriterijaus aprašymas

Šio kriterijaus tikslas – identifikuoti pareigybes, kurios dalyvauja atliekant analizuojamą funkciją, bei įvardinti šių pareigybių faktinį atsakomybės poveikio lygį už laukiamą rezultatą. Atsakomybių analizė paremta įstaigos procesų ir funkcijų bei dalyvaujančių pareigybių faktinių atsakomybių sąryšio nustatymu.

Taikant šį kriterijų, atliekami tokie žingsniai:

Išanalizuojami su pasirinkta įstaigos funkcija (veikla) susiję teisės aktai (padalinių nuostatai, nagrinėjamų pareigybių pareigybės aprašymai). Įstaigos veiklos ir pareigų atsakomybės paprastai yra apibrėžtos įstaigos padalinių nuostatuose bei pareigybių aprašymuose. Padalinio nuostatai apibrėžia bendrą padalinio ir jo vadovo atsakomybę, tačiau dažniausiai neapibrėžia kitų padalinių dalyvavimo

ir kitų ne padalinio pareigybių atsakomybių: kaip skirtingų padalinių pareigybės pasidalina atsakomybę tarpusavyje, atlikdamos konkrečius veiksmus.

Analizuojama veikla skirstoma į tris dalis: veiklos sritys, veiklos ir veiksmai. Veiklos lygių aprašymai:

Veiklos lygis	Aprašymas
Veiklos sritis (procesas)	Veiklos sritis yra nuolatos atliekamų veiklų seka, būtent ji kuria pridėtinę vertę. Ji įstaigoje egzistuoja autonomiškai bei tampa įstaigos vieneto pagrindu.
Veikla (procedūra)	Tai yra susijusių veiksmų seka, sukurianti laukiamą rezultatą. Veikla turi pradžią ir pabaigą (arba nuolatos pasikartoja), ji vyksta tam tikroje organizacinių ryšių aplinkoje.
Veiksmai	Veiksmas privalo turėti poveikio objektą. Atliekant veiksmą šis objektas įgyja naują būseną. Veiksmui atlikti būtini resursai (laikas, vieta), jį atlieka subjektas arba subjektų grupė (subjektas šiuo atveju yra pareigybė).

Nustatomi veiklose dalyvaujančių **pareigybių atsakomybės lygiai**.

Vykdam atsakomybių lygių analizę nustatomos pareigybės, dalyvaujančios apibrėžtuose veiksmuose, veiklose bei veiklos srityse, ir atitinkamai priskiriami jų atsakomybių lygiai. Atsakomybių analizei lentelėje pateikti siūlomi naudoti atsakomybių lygių aprašymai.

ATSAKOMYBĖS LYGIS		
Lygis	Aprašymas	Pareiginės algos koeficiento didinimas, proc.
I	Darbuotojas, atsakingas už veiksmus. Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė teikia informaciją kitiems veiklos vykdytojams. Informacijos gavimas nelygu informacijos teikimui, informacijos gavėjai nedalyvauja veiksmuose. Pvz., vykdymo viza „susipažinti“ nėra atsakomybė.	Iki 5
II	Darbuotojas, atsakingas už veiksmus. Šio lygio atsakomybę turinti pareigybė kaupia, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją aukštesnio lygio pareigybėms. Taip pat teikia paslaugas, reikalingas kitų pareigybių darbui. Ši atsakomybės lygį turinčios pareigybės turi žinoti apie nagrinėjamos funkcijos atlikimo eigą.	Iki 5
III	Darbuotojas, atsakingas už veiksmus. Pareigybė, turinti šią atsakomybę, dalyvauja veikloje, bet neatsako už rezultatą. Ji nepriima sprendimo, tačiau daro jam įtaką. Ši pareigybė atlieka paraminę funkciją (pataria, paaiškina, stebi, komentuoja, pritaria) bei suderina veiksmus. Pareigybės (-ių) darbo rezultatas yra netiesiogiai panaudojamas pagrindiniam funkcijos ar veiklos rezultatui pasiekti.	Iki 5

IV	Darbuotojas, atsakingas už veiklą (procedūras). Pareigybė, turinti šį atsakomybės lygį, gauna dalį atsakomybės iš aukštesnio atsakomybės lygio pareigybės ir už šią dalį atsako tiesiogiai. Užduotis (-ys) jai yra deleguojamos. Ši pareigybė žino visumą ir gali ją įvardinti, tačiau nepriima sprendimų, nulemiančių visumos rezultata. Pareigybei priskiriama bendra atsakomybė už poveikį rezultatams.	Iki 10
V	Darbuotojas, atsakingas už procesą. Šio lygio atsakomybė gali būti priskiriama tik vienai pareigybei. Pareigybė, turinti šį atsakomybės lygį, turi teisę priimti sprendimą, kai susiduria su pasirinkimo galimybe. Ši pareigybė turi teisę deleguoti dalį atsakomybės (visos deleguoti negalima), tokiu atveju yra sumažinamas dalyvavimas, tačiau didinama kontrolė. Jei veiklos srityje pareigybė turi tokį atsakomybės lygį, tai yra vadovaujanti pareigybė.	Iki 20

3. Pakeičiamumo kriterijaus aprašymas

Pakeičiamumo kriterijus pasižymi universaliu pritaikomumu ir gali būti taikomas tiek visai įstaigai, tiek atskiram jos padaliniiui ar procese dalyvaujantiems darbuotojams.

Specifinės kvalifikacijos ir kompetencijų reikalaujančių pareigybių atveju gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužimta svarbi pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos vykdomiems procesams bei siekiamiems tikslams.

PAKEIČIAMUMAS		
Lygis	Aprašymas	Pareiginės algos koeficiento didinimas, proc.
I	Įtaka nedidelė, lengva pakeisti. Pvz., pagalbinės funkcijos.	-
II	Įtaka nedidelė, nelabai sudėtinga pakeisti. Pvz., srautinės pareigybės (yra daug vykdytojų).	-
III	Įtaka nedidelė, bet sunku pakeisti. Atliekamos funkcijos nėra kritinės įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui, tačiau pagal šią pareigybę dirbantis asmuo turi kompetencijų, kurias sunku greitai išugdyti arba surasti rinkoje.	Iki 5
IV	Atlieka funkcijas, reikšmingas įstaigos veiklos efektyvumui ir (ar) tęstinumui. Įtaka aukšta, bet lengva pakeisti. Pvz., skyriaus vadovas, kuris turi išugdęs sau pamainą.	Iki 10
V	Atlieka specifines funkcijas. Kritinės būtinos kompetencijos. Pareigybė svarbi kaip konkurencingumo, veiklos tęstinumo garantija.	Iki 20