



# LIETUVOS MOKSLŲ AKADEMIJA

## ĮSAKYMAS

DĖL VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2020 m. sausio 28 d. Nr. 11/20–T

Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos mokslų akademijos Statutu, Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – Darbo kodeksas), Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatomis ir atsižvelgęs į 2020 m. sausio 28 d. Lietuvos mokslų akademijos prezidiumo posėdžio protokolą Nr.4:

1. T v i r t i n u Lietuvos mokslų akademijos vidaus tvarkos taisykles (pridedama).
2. P a v e d u personalo vyriausiajai specialistei Daivai Vailionienei supažindinti su šiuo įsakymu Lietuvos Mokslų akademijos darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis bei paskelbti šį įsakymą Lietuvos Mokslų Akademijos interneto svetainėje.
3. Šio įsakymo vykdymo kontrolę pasilieku sau.

Prezidentas

  
akad. Jūras Banys

---

Buhalterijai, LMA darbuotojams

PATVIRTINTA:

Lietuvos mokslų akademijos prezidento  
2020 m. sausio 28 d. įsakymu Nr.11/20-T

S U D E R I N T A:

Lietuvos mokslų akademijos  
Darbo taryba 2020 m. sausio 28 d.  
protokolas Nr.2

## **LIETUVOS MOKSLŲ AKADEMIJOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos mokslų akademijos vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Lietuvos Mokslų Akademijos (toliau – LMA) vidaus darbo tvarką.
2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos mokslų akademijos Statutu (toliau – Akademijos statutas), Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – Darbo kodeksas), Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatomis, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 200 patvirtintomis „Pavyzdinėmis valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklėmis“, bei kitais norminiais teisės aktais.
3. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai. Taisyklių privalo laikytis visi LMA darbuotojai.
4. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Darbo kodekse ir kituose įstatymuose bei teisės aktuose vartojamas sąvokas.

### **II SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

5. LMA darbuotojai naudojami visomis Lietuvos Respublikos Konstitucijoje, Akademijos Statute, Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatyme, Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatyme, Darbo kodekse ir kituose teisės aktuose jiems suteiktomis teisėmis.
6. LMA darbuotojai privalo:
  - 6.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų teisės aktų reikalavimų;
  - 6.2. būti lojalūs Lietuvos valstybei, jos konstitucinei santvarkai, LMA;
  - 6.3. gerbti žmogaus teises ir laisves, tarnauti visuomenės interesams;
  - 6.4. periodiškai tikrintis sveikatą teisės aktų nustatyta tvarka, o gavus neįgaliojo statusą patvirtinančius dokumentus (neįgaliojo pažymėjimą ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų) šių dokumentų kopijas pateikti savo tiesioginiam vadovui ir personalo vyriausiajam specialistui per 5 darbo dienas nuo jų išdavimo dienos;
  - 6.5. laikytis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo bei LMA prezidento nustatytos tvarkos reikalavimų, nepiktnaudžiauti tarnyba;
  - 6.6. laikytis LMA informacinėse sistemose ir elektroniniu paštu suformuotų užduočių reikalavimų ir nustatytų terminų, LMA vietinių norminių teisės aktų, vykdyti juose numatytas nuostatas;

- 6.7. priimti sprendimus pagal LMA kompetenciją nustatančius vietinius norminius teisės aktus, skyrių (struktūrinių padalinių) nuostatus, pareigybių aprašymus. Sprendimai turi būti vykdomi laiku ir tiksliai;
  - 6.8. teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją apie savo darbą;
  - 6.9. nesinaudoti ir neleisti naudotis su darbu susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti norminiai teisės aktai;
  - 6.10. rūpintis, kad LMA vietinių norminių teisės aktų nustatyta tvarka patikėtas turtas darbo funkcijoms vykdyti būtų tinkamai naudojamas ir saugojamas;
  - 6.11. elektroninį paštą naudoti atsakingai ir teisėtais tikslais. Elektroniniam paštui taikomos tokios pačios taisyklės, kaip ir kitoms rašytinės informacijos perdavimo priemonėms. Bendravimas elektroniniu paštu vykdomas LMA vietinių norminių teisės aktų nustatyta tvarka.
7. Su LMA vietiniais norminiais teisės aktais (išskyrus darbo sutartis) LMA darbuotojai supažindinami išsiuntus jiems informaciją elektroniniu paštu. Elektroninio laiško išsiuntimas LMA darbuotojui jo elektroninio pašto adresu ir jo darbo metu reiškia faktą, kad LMA darbuotojas su išsiųsta informacija susipažino.
8. LMA darbuotojams leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai parengtose ir (ar) pažymėtose vietose. Kitose vietose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse, nerūkoma.
  9. LMA darbuotojams draudžiama darbo vietoje ir darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.
  10. LMA darbuotojai neturi laikyti jokių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų asmenų aptarnavimo metu.
  11. LMA darbuotojams neleidžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.
  12. LMA darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.
  13. LMA darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius LMA išteklius pagal LMA prezidento nustatytą tvarką bei išskirtus limitus, teikti pasiūlymus racialesniam ir efektyvesniam materialinių vertybių panaudojimui ir LMA veiklos gerinimui.
  14. LMA elektroniniais ryšiais, programine, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. LMA darbuotojams LMA priklausantį ilgalaikį materialinį turtą draudžiama savavališkai išnešti už LMA teritorijos ribų, išskyrus kitais teisės aktais numatytais atvejais. LMA darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis priklausančiais elektroniniais ryšiais, kompiuterine ir programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis, išskyrus teisės aktuose nustatytus atvejus.
  15. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik už tai atsakingi LMA darbuotojai.
  16. LMA patalpose dirbantys darbuotojai privalo pasibaigus darbo dienai palikti tvarkingą darbo vietą, išjungti elektros šviestuvus ir elektros įrenginius, uždaryti langus, užrakinti kabineto duris.
  17. Darbuotojas, tiesiogiai gavęs pavedimą iš valstybės ar savivaldybių institucijų, privalo apie šį pavedimą informuoti savo tiesioginį vadovą, o jam nesant – jį pavaduojantį asmenį. Tiesioginis vadovas, o jam nesant jį pavaduojantis asmuo, privalo apie tokį pavedimą informuoti LMA prezidentą ar jį pavaduojantį asmenį, kurie priima sprendimus dėl tolimesnių veiksmų.
  18. LMA darbuotojai savo išvykimą darbo tikslais derina su tiesioginiu vadovu ir tai fiksuojama vadovo nustatytu būdu, o norėdami išvykti ne darbo tikslais turi gauti tiesioginio vadovo (jam nesant – jį pavaduojančio asmens) sutikimą.
  19. Išvykimas iš darbo vietos gali būti nustatomas Darbo kodekse nustatytais pagrindais.
  20. LMA darbuotojai darbo laiku turi būti pasiekiami išduotomis tarnybinėmis ryšio priemonėmis arba kitais būdais.

21. LMA darbuotojas privalo saugoti konfidencialią informaciją (informaciją, kuri laikoma profesine, valstybės ar tarnybos paslaptimi), o pažeidęs šį reikalavimą atsakyti teisės aktų nustatyta tvarka.

22. LMA darbuotojas ir į pareigas priimančio asmens privalo vieni kitiems laiku pranešti apie bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti darbo sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Ši informacija turi būti pateikta teisinga, nemokamai ir protingais terminais.

23. LMA darbuotojas, nutraukdamas darbo sutartį, informaciją apie savo darbus pateikia tiesioginiam vadovui ar jį pavaduojančiam asmeniui, grąžina darbuotojo pažymėjimą vyriausiajai personalo specialistei, grąžina ir atsiskaito už jam išduotas informacinių technologijų, ryšio ir kitas materialines vertybes.

### **III SKYRIUS LYGIŲ GALIMYBIŲ UŽTIKRINIMAS IR ĮGYVENDINIMAS**

24. LMA įgyvendina lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus. Tai reiškia, kad esant bet kokių darbdavio santykių su darbuotojais tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija, priekabiavimas, nurodymas diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, ar kitais įstatymuose nustatytais pagrindais yra neleidžiami.

25. LMA, įgyvendindama lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus, vadovaujasi ir LMA vietiniais norminiais teisės aktais.

26. LMA darbuotojas, kurio atžvilgiu yra nevykdomos lygių galimybių politikos įgyvendinimo priemonės, ar jo atžvilgiu pažeidžiami lygių galimybių politikos principai, turi raštu (elektroniniu paštu) kreiptis su pranešimu į LMA prezidentą ar jį pavaduojantį asmenį dėl lygių galimybių politikos priemonių įgyvendinimo jo atžvilgiu.

### **IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ APSAUGA**

27. Darbuotojų asmens duomenų rinkimą, tvarkymą ir saugojimą nustato Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas, kiti teisės aktai, reglamentuojantys šių duomenų tvarkymą bei apsaugą ir LMA darbuotojų asmens duomenų apsaugos taisyklės.

28. LMA gerbia darbuotojų teisę į privatų gyvenimą, užtikrina darbuotojo asmens duomenų apsaugą.

29. LMA turi teisę patikrinti kam ir kaip yra naudojamas paskirtas LMA turtas, kompiuteris, tarnybinis mobilus telefonas ar kitos darbo priemonės ir patikrinimo duomenis naudoti vertinant darbuotojo veiklą.

30. Vaizdo stebėjimas ir garsio įrašymas darbo vietoje LMA vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti asmenų, turto ar visuomenės saugumą ir kitais atvejais, kai kiti būdai ar priemonės yra nepakankami ir (arba) netinkami siekiant išvardytų tikslų LMA vietinių norminių teisės aktų nustatyta tvarka. Apie vaizdo stebėjimą ir įrašų panaudojimo ir saugojimą tvarką darbuotojai turi būti informuoti.

### **V SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

31. LMA darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

## **VI SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI**

32. LMA darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja LMA.
33. LMA patalpose turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, LMA darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.
34. LMA darbuotojams darbo metu neleidžiama vartoti necenzūrinių žodžių ir posakių.
35. LMA darbuotojams draudžiama laikyti ir skleisti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

## **VII SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

36. LMA darbuotojų darbo ir poilsio laikas nustatomas, darbo laiko apskaita vykdoma Lietuvos Respublikos teisės aktų, LMA vietinių norminių teisės aktų nustatyta tvarka.
37. LMA darbuotojams nustatoma Darbo kodekse nustatytos atitinkamos trukmės penkių darbo dienų savaitė. Šeštadieniais ir sekmadieniais – poilsio dienos. Nedirbama švenčių dienomis.
38. LMA darbuotojai dirba: pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį ir penktadienį nuo 8 valandos iki 17 valandos. Pietų pertraukos laikas nuo 12 valandos iki 13 valandos. Individualiu darbo grafiku gali būti nustatytas kitoks darbo bei pietų pertraukos laikas.
39. LMA darbuotojams esant motyvuotoms ir svarbioms priežastims gali būti taikoma nuotolinio darbo forma. Kontrolę dėl nuotolinio darbo vykdo darbuotojo tiesioginis vadovas.
40. LMA gali būti taikomos kitos teisės aktuose nustatytos lanksčios darbo sąlygos ir formos. LMA darbuotojas, kreipdamasis dėl kitų darbo laiko sąlygų ir formų taikymo, prašymą suderina su tiesioginiu vadovu. Sprendimą dėl tokių formų taikymo priima LMA prezidentas ar jį pavaduojantis asmuo.
41. LMA darbuotojai, negalintys laiku atvykti ar visai negalintys atvykti į darbą, apie tai turi informuoti tiesioginį vadovą, o jam nesant – jį pavaduojantį asmenį, nurodydami vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu LMA darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai privalo padaryti kiti asmenys.

## **VIII SKYRIUS ATOSTOGOS**

42. LMA darbuotojų atostogų rūšis, minimalią trukmę, suteikimo tvarką bei sąlygas nustato Darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.
43. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos visos arba dalimis, tačiau viena iš dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.
44. Darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo grafikus (atostogų suteikimo eilę) sudaro skyrių vadovai, suderinę su skyriaus darbuotojais. Atostogų grafikai pateikiami vyriausiajam personalo specialistui iki kovo 1 d. Darbuotojai, tiesiogiai pavaldūs LMA prezidentui, atostogų suteikimo grafikus pateikia vyriausiajam personalo specialistui. Vyriausias personalo specialistas atostogų suteikimo grafikus pateikia tvirtinti LMA prezidentui iki einamųjų metų kovo 15 d.
45. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal LMA prezidento patvirtintą atostogų grafiką arba atskiru įsakymu.
46. Pageidaujantys atostogauti ne pagal patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo grafiką (eilę), atostogų laiką suderina su tiesioginiu vadovu ir prašymą su jo ir LMA prezidento viza pateikia vyriausiajam personalo specialistui ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki atostogų pradžios.
47. Tikslinės atostogos pagal atskirą prašymą LMA darbuotojams suteikiamos LMA prezidento įsakymais.

## **IX SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

48. Atsakomybė už darbo pareigų pažeidimus LMA darbuotojams taikoma vadovaujantis Darbo kodekso ir LMA vietinių norminių teisės aktų nustatyta tvarka.

49. Už padarytą turtinę žalą LMA darbuotojams taikoma atsakomybė Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Darbo kodekso, LMA vietinių norminių ir kitų teisės aktų nustatytais pagrindais ir tvarka.

## **X SKYRIUS SOCIALINĖS IR KITOS GARANTIJOS**

50. LMA darbuotojams taikomos Darbo kodekse nustatytos socialinės garantijos. Gali būti taikomos ir kituose teisės aktuose nustatytos socialinės garantijos.

51. LMA darbuotojai privalomai draudžiami valstybiniu socialiniu draudimu ir privalomuoju sveikatos draudimu Valstybinio socialinio draudimo ir kitų atskiras valstybinio socialinio draudimo rūšis reglamentuojančių įstatymų ir Lietuvos Respublikos sveikatos draudimo įstatymo nustatyta tvarka bei sąlygomis.

52. LMA darbuotojams gali būti skiriama materialinė pašalpa teisės aktų nustatyta tvarka.

53. LMA darbuotojai gali būti skatinami teisės aktų nustatyta tvarka.

54. Vienerius metus nuo darbo pareigų pažeidimo nustatymo LMA darbuotojai neskatinami.

55. LMA laikomasi darbo ir šeimos darnos principo ir teisės aktuose nustatytais pagrindais imamasi priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus.

56. LMA privalo užtikrinti tokią darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešišku, neetišku, žeminančiu, agresyviu, užgauliu, įžeidžiančiu veiksnu, kuriais kėsiamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama valstybės darbuotoją ar jų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į bejėgę padėtį.

## **XI SKYRIUS INCIDENTŲ DARBE TYRIMAS IR REGISTRAVIMAS**

57. Įvykus incidentui darbe, LMA darbuotojas nedelsdamas apie tai raštu (elektroniniu paštu) informuoja savo tiesioginį vadovą arba jį pavaduojantį asmenį ir personalo vyriausiąjį specialistą.

58. Incidentus darbe tiria tiesioginis vadovas ar jį pavaduojantis asmuo, LMA darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas, o esant reikalui – prezidento paskirta komisija, dalyvaujant incidentą darbe patyrusiam darbuotojui.

59. Incidentas darbe turi būti ištirtas per 10 darbo dienų nuo įvykio dienos.

60. Ištyrus incidentą darbe LMA darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas surašo laisvos formos incidento darbe tyrimo aktą, kurį pasirašo tyrimą atlikę ir tyrime dalyvavę asmenys. Incidento darbe tyrimo akte nurodoma tyrimo pradžios ir pabaigos datos, aprašomos incidento darbe aplinkybės, nurodomos priežastys bei numatomos priemonės panašiems incidentams išvengti.

61. Incidento darbe tyrimo aktas surašomas dviem egzemplioriais: vienas įteikiamas incidentą darbe patyrusiam darbuotojui, o kitas egzempliorius 3 metus saugomas pas LMA vyriausiąjį personalo specialistą.

62. Incidentų darbe tyrimo aktai registruojami Incidentų darbe registravimo žurnale.

## XII SKYRIUS

### LIETUVOS MOKSLŲ AKADEMIJOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

63. LMA darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) už darbą apmokama vadovaujantis „Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo“ nuostatomis.

64. LMA darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

- 64.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);
- 64.2. priemokos;
- 64.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimas nuo normalių darbo sąlygų;
- 64.4. premijos.

65. LMA skyrių vadovų, A ir B lygio specialistų bei kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

66. LMA skyrių vadovų ir jų pavaduotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais, atsižvelgiant į pareigybės lygį, vadovaujamo darbo patirtį, LMA A ir B lygio specialistų bei kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

- 66.1. vykdomos veiklos sudėtingumą;
- 66.2. darbo krūvį;
- 66.3. atsakomybės lygį, kuris būtinas vykdant veiklą;
- 66.4. profesinio darbo patirtį;
- 66.5. pareigybės lygį (atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti);
- 66.6. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą ir pan.

67. A1 lygio pareigybėms pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas 20 procentų (jeigu pareigybės aprašyme yra numatytas reikalavimas turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro ar mokslų daktaro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu).

68. LMA D lygio darbuotojų (darbininkų) pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

69. LMA darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis ne ilgiau kaip vieniems metams gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

70. LMA skyrių vadovų, A ir B lygio specialistų bei kvalifikuotų darbuotojų pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą pagal LMA darbuotojui nustatytas metines užduotis, pasiektus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, vieniems metams ir gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies (įskaitant ir pareiginės algos pastoviąją dalį, 20 procentų padidintą A1 lygio pareigybėms).

71. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją, jam keliamus uždavinius ir praėjusių metų veiklos vertinimo rezultatus (išskyrus naujai į darbą priimamus darbuotojus) nustato LMA Prezidentas.

72. LMA skyriaus vadovas, įvertinęs pavaldaus skyriaus darbuotojo praėjusių metų veiklą, teikia vertinimo išvadą prezidentui su siūlymu metinę veiklą vertinti:

- 72.1. labai gerai, – nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;
- 72.2. gerai, – nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį ne mažesnę kaip 5 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies;

72.3. patenkinamai, – nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

72.4. nepatenkinamai, – nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu „Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo“ 2–4 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

73. LMA Prezidentas, gavęs iš skyrių vadovų per 10 darbo dienų priima motyvuotą sprendimą pritarti ar nepritarti darbuotojo skyriaus vadovo siūlymams dėl šių Taisyklių 72.1 -72.4. papunkčiuose numatytų nuostatų įgyvendinimo. Šis sprendimas galioja iki kito darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo.

74. Jeigu LMA prezidentas priima sprendimą neįgyvendinti skyriaus vadovo siūlymo ar veiklos vertinimo išvados, darbuotojo iki vertinimo buvusi teisinė padėtis nesikeičia.

75. LMA darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skusti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

76. D lygio darbuotojams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

77. LMA darbuotojams už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybes aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenumatytų pareigybes aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali būti mokamos priemokos iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

78. LMA darbuotojams už darbą, atliekamą kitu nei Taisyklių punktuose numatytu darbo laiku arba ne pagal patvirtintą darbo grafiką, už budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų apmokama arba kompensuojama vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis.

79. LM darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies dydis nurodomas darbo sutartyse, o kintamosios dalies (procentais nuo pastoviosios dalies) nurodomas LMA prezidento įsakymuose.

80. LMA darbuotojams, atlikus vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklą užduotis arba įvertinus labai gerai jų praėjusių kalendorinių metų veiklą arba įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį, vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, kurios negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

81. Premija negali būti skiriama LMA darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

82. LMA darbuotojų darbo apmokėjimo sistema LMA prezidento nurodymu gali būti peržiūrima ir, įvykdžius darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūras, keičiama ar papildoma.

### **XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

83. Taisyklės, Taisyklių pakeitimų projektai yra pateikiami LMA išrinktai ir veikiančiai darbo tarybai ir dėl jų yra vykdoma konsultavimosi procedūra. Užbaigus konsultavimosi procedūrą, Taisyklių pakeitimus įsakymu patvirtina LMA prezidentas.

84. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas visiems LMA darbuotojams. LMA darbuotojai, pažeidę šių Taisyklių nuostatas, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

85. LMA patvirtintos vidaus darbo tvarkos taisyklės skelbiamos įstaigos interneto tinklalapyje.