

LIETUVOS MOKSLŲ AKADEMIJOS DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESČIO, KITŲ IŠMOKŲ MOKĖJIMO IR ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos mokslų akademijos (toliau – LMA) darbuotojų darbo užmokesčio, kitų išmokų mokėjimo ir atostogų suteikimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato LMA darbuotojų darbo apmokėjimo, priemokų, priedų, pašalpų, atostogų suteikimo, išmokų nariams emeritams ir darbo santykių neturintiems vyresniems kaip 65 metų tikriesiems nariams nustatymo ir mokėjimo tvarką.

2. LMA darbuotojų darbas apmokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1993 m. liepos 8d. nutarimu Nr. 511 „Dėl biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos tobulinimo“ su pakeitimais.

3. Pagrindinės šiame Apraše vartojamos sąvokos:

darbuotojas – asmuo, dirbantis LMA pagal su juo sudarytą darbo sutartį;

darbo užmokestis – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su LMA, t. y. tarnybinis atlyginimas, visi priedai, priemokos;

tarnybinis atlyginimas – pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintus tarnybinių atlyginimų koeficientų minimalius ir maksimalius dydžius LMA prezidento nustatyta pagrindinė darbo užmokesčio sudedamoji dalis, mokama darbuotojui už darbą pagal darbo sutartį;

priedas – darbo užmokesčio sudedamoji dalis, mokama už darbuotojo einamas vadovaujančiąsias pareigas, už aukštą kvalifikaciją, skubių, svarbių ar sudėtingų darbų (užduočių) atlikimą, už veiklos efektyvumą;

priemoka – darbo užmokesčio sudedamoji dalis, darbuotojui mokama už darbą nukrypstant nuo įprastų darbo sąlygų, t. y. už papildomus darbus, už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą, už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą.

išmoka– vienkartinė pinigine išmoka ir materialinė pašalpa;

papildomos valandos– skiriamos darbuotojui dirbti kito darbuotojo laikino nedarbingumo metu ar išėjus iš darbo. Papildomos valandos skiriamos sudarant papildomą

darbo laiko grafiką ir darbo laiko apskaitos žiniaraštį. Apmokama valandiniu įkainiu apskaičiuotu pagal tarifinį darbo užmokestį.

naktinės valandos– naktinėmis valandomis laikomas laikas dirbtas nuo 22.00 val. iki 6.00 val. Už darbą naktį mokama ne mažiau kaip pusantrą darbuotojo darbo užmokesčio.

šventinės valandos–šventinėmis valandomis laikomas laikas dirbtas Lietuvos Respublikoje patvirtintomis švenčių dienomis.

4. Už darbą švenčių dieną pagal grafiką mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

5. Darbuotojų darbo užmokestis turi priklausyti nuo darbo kiekio ir kokybės, LMA veiklos rezultatų, atitinkamos profesijos ir kvalifikacijos darbuotojų paklausos darbo rinkoje.

6. Vyrams ir moterims už tokį pat ar lygiavertį darbą turi būti mokamas vienodas darbo užmokestis.

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

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

9. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams pagal patvirtintą etatų sąrašą. Atlyginimo dydžiai nustatomi remiantis LR Vyriausybės nutarimais, atsižvelgiant į kvalifikacinius reikalavimus. Darbo apmokėjimo sąlygos ir dydžiai tvirtinami LMA prezidento įsakymu.

10. Darbo apmokėjimo sąlygas be darbuotojo raštiško sutikimo LMA prezidentas gali keisti tik tuo atveju, kai įstatymais, Vyriausybės nutarimais yra keičiamas LMA ar darbuotojų kategorijos darbo apmokėjimas. Kai nustatomos naujos darbo apmokėjimo sąlygos, LMA prezidentas raštu praneša darbuotojams ne vėliau kaip prieš du mėnesius nuo jų įsigaliojimo, invalidui, nėščiai moteriai, moteriai ar vyrui, auginantiesiems vaikus iki 14 metų, asmeniui, kuriam iki teisės gauti visą senatvės pensiją liko ne daugiau kaip penkeri metai– ne vėliau kaip prieš 4 mėnesius.

11. Duomenys apie darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik teisės aktu nustatytais atvejais arba darbuotojo sutikimu.

II. DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

12. LMA darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

12.1. tarnybinis atlyginimas;

12.2. priedai;

12.3. priemokos;

12.4. apmokėjimas už naktines, šventines ar (ir) papildomas valandas.

13. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, jeigu toks darbas nenumatytas pagal grafiką, darbuotojo pageidavimu gali būti kompensuojama suteikiant jam per mėnesį kitą poilsio dieną arba tą dieną pridedant prie kasmetinių atostogų.

14. Šiame Apraše nustatyta tvarka LMA darbuotojams gali būti išmokamos vienkartinės pinigines išmokos.

15. LMA darbuotojų darbo užmokesčiui mokėti naudojamos LMA sąmatoje numatyti valstybės biudžeto asignavimai skirti darbo užmokesčiui.

III. TARNYBINIO ATLYGINIMO NUSTATYMAS

16. LMA prezidentui tarnybinį atlyginimą nustato LMA visuotinis narių susirinkimas, vadovaudamasis LR Seimo patvirtintu LMA Statutu.

17. LMA darbuotojams tarnybinį atlyginimą nustato LMA prezidentas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1993 m. liepos 8d. nutarimu Nr. 511 „Dėl biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos tobulinimo“ su pakeitimais.

IV. PRIEDAI

18. LMA darbuotojams, be tarnybinio atlyginimo, ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos, gali būti skiriami priedai remiantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1993 m. liepos 8d. nutarimu Nr. 511 „Dėl biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos tobulinimo“.

V. PRIEMOKOS

19. Neviršijant darbo užmokesčio fondo ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos gali būti skiriamos priemokos. Priemokos darbuotojams gali būti skiriamos:

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

19.2. rašytiniu darbuotojo sutikimu už papildomų darbų atlikimą.

20. Papildomas darbo užmokestis, pavaduojant nesančius darbuotojus, mokamas tik tuo atveju, jei yra darbo užmokesčio fondo ekonomija.

21. Darbuotojo ligos ar ligonio slaugymo atveju, pavaduojančiajam negali būti priskaičiuojama daugiau papildomo atlyginimo nei sutaupyta suma dėl darbuotojo ligos ar ligonio slaugymo.

22. Darbuotojų kasmetinių atostogų metu už pavadavimą gali būti mokamas papildomas darbo užmokestis, jei darbuotojui žymiai padidėjo darbo krūvis.

23. Konkretus atlyginimo dydis kiekvienu atveju nustatomas LMA prezidento įsakymu, atsižvelgiant į nesančio darbuotojo darbo užmokesčio ekonomiją.

24. Už darbuotojų pavadavimą priskaitytas darbo užmokestis negali viršyti pavaduojančio darbuotojo tarnybinio atlyginimo.

VI. VIENKARTINĖS PINIGINĖS IŠMOKOSIR PAŠALPOS

25. Neprikaištingai dirbantiems LMA darbuotojams skatinti, neviršijant darbo užmokesčiui LMA sąmatoje numatytų lėšų, LMA prezidento sprendimu gali būti skiriamos vienkartinės piniginės išmokos šiais atvejais:

- 25.1. už labai gerą darbuotojo darbą kalendoriniais metais;
- 25.2. už darbuotojo atliktas vienkartinės ypač svarbias užduotis;
- 25.3. įstatymų nustatytų švenčių progomis;
- 25.4. darbuotojo gyvenimo ir darbo metų jubiliejinių sukakčių progomis;
- 25.5. darbuotojui išeinant į pensiją.

26. Materialinės pašalpos, gali būti skiriamos LMA darbuotojams, kurių materialinė būklė sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti patvirtinantys dokumentai.

27. Kiekvienu šio Aprašo 25 punkte nurodytu atveju vienkartinė piniginė išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip vieną kartą per kalendorinius metus ir negali viršyti darbuotojui nustatyto tarnybinio atlyginimo dydžio.

28. Vienkartinė išmoka negali būti skiriama darbuotojui, kuriam per paskutinius 12 mėnesių buvo paskirta drausminė nuobauda.

VII. PRIEDŲ, PRIEMOKŲ IR KITŲ IŠMOKŲ DARBUOTOJAS SKYRIMAS

29. Priedų, priemokų ir kitų išmokų (išskyrus materialines pašalpas, dėl kurių prašymą gali teikti ir darbuotojai) skyrimą darbuotojams inicijuoja padalinių vadovai, parengdami inicijavimo dokumentą (tarnybinį raštą, teikimą, prašymą ar pan.), kuriame turi būti nurodyta:

- 29.1. darbuotojo vardas, pavardė, pareigos;
- 29.2 siūloma skirti priedo, priemokos ar kitos išmokos suma;
- 29.3 motyvai, dėl kurių siūloma skirti priedą, priemoką ar kitą išmoką;
- 29.4 jei siūloma skirti priedą ar priemoką, laikotarpis, kuriam siūloma skirti;
- 29.5 jei siūloma skirti vienkartinę išmoką ar materialinę pašalpą, nurodoma kada tokio pobūdžio išmoka darbuotojui buvo skirta.

30. Prašymą dėl materialinės pašalpos skyrimo gali parašyti ir pats darbuotojas. Darbuotojo prašymas turi būti suderintas su padalinio vadovu.

31. Priedai, priemokos prie atlyginimo darbuotojams skiriami neviršijant LMA darbo užmokesčio skirtų lėšų.

32. Priedų, priemokų ir kitų išmokų skyrimą padalinių vadovams inicijuoja LMA prezidentas.

33. Įsakymo projektą dėl priedo, priemokos ar kitos išmokos skyrimo rengia LMA personalo veiklą tvarkantis darbuotojas, gavęs padalinio vadovo parengtą inicijavimo dokumentą ar darbuotojo prašymą su LMA prezidento rezoliucija.

VIII. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI, VIETA

34. LMA darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, kiekvieno mėnesio 4 ir 19 dienomis. Avansinis mokėjimas sudaro iki 60 procentų darbo užmokesčio.

35. Esant raštiškam darbuotojo prašymui, darbo užmokestis jam mokamas kartą per mėnesį.

36. Darbo užmokestis pervedamas į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

37. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje darbuotojas, paskirtas atsakingu už darbo laiko kontrolę ir žiniaraščio pildymą, nurodo faktiškai dirbtą laiką.

38. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis pasirašytas darbuotojo, paskirto atsakingu už darbo laiko kontrolę ir žiniaraščio pildymą, pateikimas Buhalterijai.

39. Informaciją apie darbuotojams apskaičiuotą darbo užmokestį, išskaičiuotą ir išmokėtą sumą asmeniškai teikia LMA Buhalterija.

40. Darbuotojui mirus, jam priklausantis darbo užmokestis ir kitos sumos išmokamos mirusiojo šeimos nariams arba tiems asmenims, kurie jį laidojo, ne vėliau kaip per tris darbo dienas pristačius mirties faktą patvirtinantį dokumentą.

IX. IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

41. Išskaitos iš priskaičiuoto darbo užmokesčio daromos teisės aktų nustatyta tvarka ir negali viršyti teisės aktais nustatytų dydžių.

42. Siekiant teisingai paskaičiuoti gyventojų pajamų mokestį, kiekvienas darbuotojas Buhalterijai pateikia laisvos formos prašymą dėl neapmokestinamojo pajamų dydžio nustatymo.

43. Kitos išmokos iš darbo užmokesčio gali būti daromos ir darbuotojo raštišku prašymu arba gavus jo sutikimą (pvz., pagal draudimo sutartis).

X. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

44. LMA vadovams ir darbuotojams suteikiamos kasmetinės ir tikslinės atostogos.

45. Kasmetinės atostogos (toliau – atostogos) suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal LMA prezidento ar jo įgalioto asmens patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo grafiką.

46. Padalinių vadovai kasmet iki kovo 1 d. pateikia LMA personalo veiklą tvarkančiam darbuotojui savo ir padalinio darbuotojų atostogų grafiką, kuriame nurodoma atostogų pradžia (data), trukmė ir asmenų, pavaduosiančių padalinio vadovą ir darbuotojus jų atostogų metu, pareigos, vardas ir pavardė.

47. LMA darbuotojas, tvarkantis personalo veiklą, parengia suvestinį LMA darbuotojų atostogų grafiką ir ne vėliau kaip iki kovo 15 d. pateikia tvirtinti LMA prezidentui. LMA darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas LMA prezidento ar jo įgalioto asmens įsakymu.

48. LMA darbuotojų atostogos įforminamos LMA prezidento ar jo įgalioto asmens įsakymu. Atsižvelgiant į atostogų grafiką, likus 10 darbo dienų iki atostogų pradžios LMA personalo veiklą tvarkantis darbuotojas parengia įsakymą dėl darbuotojo atostogų. Įsakymą vizuoja padalinio vadovas ir vyr. finansininkas. Įsakymo kopija perduodama Buhalterijai.

49. Atostogų darbo užmokestis mokamas ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki atostogų pradžios, darbuotojui pateiktus raštišką prašymą, gali būti išmokamas kitu laiku.

50. Darbuotojo pageidavimu atostogos gali būti suteikiamos dalimis, tačiau viena iš dalių negali būti trumpesnė negu 14 kalendorinių dienų. Darbuotojas atostogauti už einamuosius metus gali ne daugiau nei 3 kartus (skaldyti atostogas ne daugiau nei į tris dalis).

51. Esant svarbioms priežastims, darbuotojo atostogos gali būti perkeliamos. Šiuo atveju darbuotojas ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki planuotų atostogų pradžios privalo pateikti LMA prezidentui ar jo įgaliotam asmeniui prašymą perkelti atostogas. Prašyme turi būti nurodytos aplinkybės, dėl ko prašoma perkelti atostogas, ir perkėlimo data. Prašymas turi būti suderintas su padalinio vadovu. ES projektus vykdančys darbuotojai, prašymus dėl atostogų datos keitimo, derina su projekto vadovu.

52. Įsakymą dėl atostogų datos keitimo rengia personalo veiklą tvarkantis darbuotojas, gavęs darbuotojo prašymą su LMA prezidento ar jo įgalioto asmens rezoliucija.

53. Tikslinės atostogos (nėštumo ir gimdymo, atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai, mokymosi, kūrybinės, valstybinės ar visuomeninės pareigoms atlikti, nemokamos) suteikiamos darbuotojo raštišku prašymu, suderinus su padalinio vadovu, ir pateikus atitinkamus dokumentus Darbo kodekse numatytais atvejais.

54. Tikslinės atostogos įforminamos LMA prezidento ar jo įgalioto asmens įsakymu, likus ne mažiau kaip trims darbo dienoms iki atostogų pradžios (išskyrus nėštumo ir gimdymo atostogas, kurios įforminamos nedelsiant, gavus pažymėjimą).

55. Kai darbuotojas atleidžiamas iš darbo ar nutraukia darbo sutartį su LMA, reikia patikrinti, ar jis panaudojęs visas atostogas. Jei paaiškėja, kad darbuotojas turi nepanaudotų atostogų, būtina apskaičiuoti ir sumokėti kompensaciją už nepanaudotas kasmetines atostogas. Piniginės kompensacijos už nepanaudotas kasmetines atostogas apskaičiuojamos ir išmokomos Darbo kodekse nustatyta tvarka.

56. Darbuotoją atleidžiant iš darbo, visos jam priklausančios darbo užmokesčio sumos išmokamos:

56.1. Jeigu darbuotojas dirba iki atleidimo iš darbo dienos– ne vėliau kaip atleidimo dieną;

56.2. Jeigu darbuotojas atleidimo dieną nedirba (dėl laikinojo nedarbingumo, pravaikštos ar pan.) –per vieną darbo dieną nuo tos dienos, kurią atleistas darbuotojas pareikalavo atsiskaityti.

57. Finansiniams metams pasibaigus personalo veiklą tvarkantis darbuotojas iki kitų metų sausio mėnesio 20 dienos pateikia Buhalterijai visų LMA darbuotojų nepanaudotų atostogų dienas, kurias darbuotojai yra sukaupę finansinių metų pabaigai (gruodžio 31 d.).

XI. IŠMOKOS LMA NARIAMS EMERITAMS IR DARBO SANTYKIŲ NETURINTEIMS VYRESNIEMS KAIP 65 METŲ TIKRIESIEMS NARIAMS

58. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Seimo nutarimu, patvirtintu LMA Statutu ir LR Vyriausybės 2011 m. rugsėjo 28 d. nutarimu Nr. 1135 „Dėl išmokų Lietuvos mokslų akademijos nariams emeritams ir darbo santykių neturintiems vyresniems kaip 65 metų Lietuvos mokslų akademijos tikriesiems nariams ir jų mokėjimo tvarkos“, LMA nariams emeritams ir darbo santykių neturintiems vyresniems kaip 65 metų LMA tikriesiems nariams, iš LMA Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto asignavimų, gali būti mokamos mėnesinės išmokos, kurių dydis neviršija 10 bazinių socialinių išmokų.

59. Atsižvelgiant į LMA patvirtintus valstybės biudžeto asignavimus, LMA prezidiumas nustato vienodus visiems Lietuvos mokslų akademijos nariams emeritams ir vienodus visiems darbo santykių neturintiems vyresniems kaip 65 metų Lietuvos mokslų akademijos tikriesiems nariams (toliau kartu vadinama– Akademijos nariai) išmokų dydžius.

60. LMA narių bylas tvarko, išrinkimo nutarimus, išmokų mokėjimo ir nutraukimo įsakymus ir kitus su jų veikla susijusius dokumentus rengia Organizacinis skyrius.

61. Organizacinis skyrius priima ir registruoja LMA narių prašymus gauti išmokas. Gavęs LMA nario prašymą, Organizacinis skyrius parengia ir teikia LMA prezidentui įsakymą dėl išmokos skyrimo. Prieš pateikiant LMA prezidentui įsakymą jis pateikiamas

vizuoti vyr. finansininkui. Išmokų skyrimo (ir mokėjimų nutraukimo) įsakymus registruoja ir jų originalus saugo personalo vyr. specialistė.

62. Gavęs informaciją apie priežastis, dėl kurių turi būti nutrauktas išmokos Akademijos nariams mokėjimas (mirties ar kitų priežasčių), Organizacinis skyrius parengia ir teikia LMA prezidentui įsakymo projektą dėl išmokos mokėjimo nutraukimo.

63. Išmokas, paskirtas LMA prezidento įsakymu, apskaičiuoja ir išmoka Buhalterija.

XII.BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

64. Visi priedai ir priemokos gali būti mažinami arba panaikinami, jeigu pablogėja atitinkamo darbuotojo darbo rezultatai arba jis nevykdo pavestų darbų.

65. Aprašo papildymus, pakeitimus ar naują redakciją tvirtina LMA prezidentas.

66. Pasikeitus Lietuvos Respublikos teisės aktams reglamentuojantiems darbo užmokesčio, priedų, priemokų, vienkartinių piniginių išmokų ir materialinių pašalpų skyrimo bei mokėjimo tvarką, pakeistais teisės aktais vadovaujamosi iš karto, nelaukiant kol bus pakeistas Aprašas.

**LIETUVOS MOKSLŲ AKADEMIJOS PADALINIO VADOVODARBO
UŽMOKESČIO IŠ BIUDŽETO LĖŠŲ KOEFICIENTAI (BAZINĖS MĖNESINĖS
ALGOS DYDŽIAIS x00)**

| Eil. Nr. | Pareigos | Tarnybinio atlyginimo koeficientas (BMA dydžiais) | Priedas už veiklos efektyvumą tarnybinio atlyginimo atžvilgiu | | Iš viso (BMA) |
|-------------|---|---|---|-------|------------------|
| | | | (%) | (BMA) | |
| 1. | Akademijos padalinio vadovas | | | | |
| 1.1. | Kai padalinyje sąlyginis darbuotojų skaičius didesnis kaip 150 | | | | |
| 1.2. | Kai padalinyje sąlyginis darbuotojų skaičius nuo 100 iki 150 | | | | |
| 1.3. | Kai padalinyje sąlyginis darbuotojų skaičius iki 100 | | | | |

**LIETUVOS MOKSLŲ AKADEMIJOS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ,
KURIEMS TARNYBINIUS ATLYGINIMUS IR PRIEDUS NUSTATO
PREZIDENTAS, DARBO UŽMOKESČIO KOEFICIENTAI IŠ BIUDŽETO LĖŠŲ
(BAZINĖS MĖNESINĖS ALGOS DYDŽIAIS)**

| Eilės Nr. | Pareigos | Tarnybinio atlyginimo koeficientas (BMA dydžiais) | | | Priedas tarnybinio atlyginimo atžvilgiu (procentais) |
|--------------|---|--|-------------------|---|--|
| | | Minimali riba | Maksimali riba | Maksimali riba, padidinta 30 % | |
| 1. | Vyr. finansininkas | | | | |
| 2. | Neakademinio padalinio vadovas | | | | |
| 3. | Darbuotojai, įgiję aukštąjį ar aukštesnįjį išsilavinimą: | | | | |
| 3.1. | Darbuotojai, įgiję aukštąjį universitetinį išsilavinimą | | | | |
| 3.2. | Darbuotojai, įgiję aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą | | | | |
| 3.3. | Darbuotojai, įgiję aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų | | | | |
| 4. | Darbuotojai, išskyrus vadovus | | | | |
| 5. | Darbininkai | | | | |