

LIETUVOS MOKSLŲ AKADEMIJOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos mokslų akademijos darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Lietuvos mokslų akademijos (toliau – LMA) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareiginės algos dydžio nustatymo kriterijus, didžiausius pareiginės algos koeficientų dydžius, pareiginės algos koeficientų intervalus konkrečioms pareigybėms, priemokų dydžius ir jų skyrimo tvarką, materialinių pašalpų skyrimo tvarką, mokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą tvarką ir dydžius, darbo užmokesčio mokėjimo tvarką.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu ir Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“.
Apraše vartojamos sąvokos atitinka Darbo kodekso ir Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo sąvokas.

II SKYRIUS

DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO PRINCIPAI

3. Aprašas parengtas vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo apmokėjimo už darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms, aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

III SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS

4. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
 - 4.1.pareiginė alga;
 - 4.2.priemokos;
 - 4.3.piniginė išmoka;
 - 4.4.kintamoji dalis (darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, nustatoma atlikus kasmetinį veiklos vertinimą ir galioja iki kasmetinio veiklos vertinimo už 2024 metus metu priimto sprendimo įsigaliojimo dienos);
 - 4.5.mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą.

IV SKYRIUS

PAREIGYBIŲ LYGIŲ IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

5. LMA darbuotojų pareigybių sąrašą tvirtina Lietuvos mokslų akademijos prezidiumas (toliau – prezidiumas).

6. LMA pareigybių darbo turinio analizė ir grupavimas į pareigybių lygius atliekamas vidinio palyginimo tarpusavyje būdu. Tarpusavyje lyginamos tik pareigybės, o ne jas užimantys darbuotojai, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:
 - 6.1. veiklos sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis;
 - 6.2. atsakomybės lygio – kriterijus, apibrėžiantis pareigybę, kuri dalyvauja atliekant analizuojamą funkciją, faktinį atsakomybės poveikio lygį už laukiamą rezultatą;
 - 6.3. pareigybės pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos vykdomiems procesams bei siekiamiems tikslams;
 - 6.4. žinojimo ir žinių sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis, ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką);
 - 6.5. problemų sprendimo – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemų identifikavimui, analizei ir sprendimui, priklausantis nuo problemų lygio;
 - 6.6. darbo patirties – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių patirtis.
7. Lyginant pareigybes ir nustatant didžiausius pareigybių pareiginės algos koeficientų dydžius, viršijančius Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytus pareiginės algos minimalius koeficientus, laikomasi pareigybių grupių hierarchinės struktūros vientisumo nuo aukščiausios iki žemiausios pareigybių grupės.
8. Vadovaujantis 6 punkte išvardintais kriterijais, LMA pareigybių sąraše esančios pareigybės priskiriamos atitinkamiems lygiams ir kiekvienam pareigybės lygiui nustatomas pareiginės algos koeficientų intervalas (Aprašo priedas).
9. Pareiginės algos koeficientų intervalą sudaro minimali, vidurinė ir maksimali reikšmės. Koeficiento intervalo plotis yra ± 25 proc. intervalo vidurinės reikšmės.
10. Žemiausio (pirmo) pareigybių lygio minimali pareiginės algos intervalo reikšmė atitinka mažiausią įstaigoje darbuotojo turimą pareiginės algos koeficientą.
11. Aukščiausio pareigybių lygio pareiginės algos intervalo maksimali reikšmė atitinka LMA prezidento pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, apskaičiuoto atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintus valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vertinimo kriterijų įverčius, maksimalią reikšmę.
12. Tarpinių pareigybių lygių pareiginės algos intervalų maksimalios ir minimalios reikšmės nustatomos išlaikant nuoseklų intervalo plotį ir intervalo didėjimą, kylant nuo žemesnių į aukštesnius pareigybių lygius.
13. Kiekvienam LMA darbuotojui pareiginės algos koeficiento dydis yra nustatomas individualiai, atsižvelgiant į darbuotojo kvalifikaciją, kompetenciją, patirtį, darbo atlikimo kokybę, pasiektus individualius rezultatus ir pan. Siekiama, kad to paties pareigybių lygio darbuotojams būtų nustatytas pareiginės algos koeficientas atitinkamo pareigybės lygio koeficientų intervalo ribose, atsižvelgiant į LMA turimą darbo užmokesčio fondą. Kiekvienais metais prieš atliekant darbuotojų veiklos vertinimą, teisės aktų nustatyta tvarka įvertinamos LMA darbo užmokesčio fondo galimybės pareiginės algos koeficientų peržiūrai.
14. Steigiant naują pareigybę, kurios nėra Aprašo priede, pareigybę priskiriama konkrečiam lygiui ir pareiginės algos koeficientų intervalas šiai pareigybei nustatomas vadovaujantis 10 punkte nurodytais kriterijais.
15. Tiesioginiams darbuotojų vadovams, siekiant pritraukti ir išlaikyti aukštos kvalifikacijos darbuotojus bei geresnių veiklos rezultatų, rekomenduojama taikyti šias priemones:
 - 15.1. kurti darbo kultūrą ir sveiką, patrauklų darbo klimatą (LMA vertybių puoselėjimas, konstruktyvus pokyčių valdymas, veiklos kokybės siekimas, emociškai saugios darbo aplinkos sukūrimas, pagarbaus bendravimo, atsakomybės

skatinimas, lanksčių darbo sąlygų (individualus režimas, nuotolinis darbas) suteikimas;

15.2.kompetentingą vadovavimą, veiklos tikslų ir procesų išmanymą, komandos stiprinimą, darbuotojų įtraukimą, aiškią komunikaciją ir grįžtamojo ryšio užtikrinimą;

15.3.gyvenimo ir darbo pusiausvyrą (šeiminių įsipareigojimų gerbimas);

15.4.saviraišką darbe (įgaliojimų suteikimas, iniciatyvų skatinimas, darbuotojų pasitenkinimo ir įsitraukimo didinimas);

15.5.darbuotojų pripažinimą (asmeninių ir komandinių pasiekimų vertinimas).

V SKYRIUS

PRIEMOKŲ SKYRIMAS IR MOKĖJIMAS

16. Priemokos darbuotojams skiriamos už:

16.1.pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito darbuotojo pareigybės nustatytas funkcijas;

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

16.3.įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės.

17. Kiekvienos darbuotojui skiriamos priemokos dydis negali būti mažesnis nei 10 procentų pareiginės algos, o skiriamų priemokų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

18. Priemokos skiriamos LMA prezidento įsakymais, atsižvelgiant į darbuotojo tiesioginio vadovo, kito LMA skyriaus vadovo motyvuotą prašymą dėl priemokos skyrimo, kuriame turi būti nurodomas priemokos mokėjimo pagrindas (faktinis ir teisinis), konkretus priemokos mokėjimo terminas, siūlomos priemokos dydis.

19. Prašymas dėl priemokos skyrimo turi būti suderintas su tiesioginiu darbuotojo vadovu (jei prašymą teikia kitas asmuo) ir LMA vyriausiąja finansininke.

20. Pasikeitus darbo sąlygoms ar atsiradus priežasčių, dėl kurių priemoka nebegali būti mokama arba turėtų būti mažinama, tiesioginis vadovas ar kitas prašymą dėl priemokos skyrimo teikęs asmuo apie tai tarnybiniu pranešimu turi informuoti LMA prezidentą.

21. LMA prezidentas, įvertinęs tiesioginio vadovo ar kito asmens, teikusio prašymą dėl priemokos skyrimo, nurodytas aplinkybes, savo sprendimu gali darbuotojui paskirtą priemoną sumažinti arba panaikinti. Paskirtos priemokos sumažinimą ar panaikinimą, esant poreikiui, gali inicijuoti ir už personalo valdymą atsakingas LMA specialistas.

VI SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

22. LMA darbuotojams darbo užmokestis yra mokamas du kartus per mėnesį: už praėjusį mėnesį einamojo mėnesio 4 dieną ir 19 dieną už einamąjį mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo darbo užmokesį mokėti kartą per mėnesį – už praėjusį mėnesį einamojo mėnesio 4 dieną.

VII SKYRIUS

SKATINIMAS

23. LMA darbuotojai skatinami vadovaujantis Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 10 straipsniu.

Įvertinus veiklą, kaip viršijančią ir atitinkančią lūkesčius, gali būti taikomos skatinimo priemonės:

23.1.didinamas pareiginės algos koeficientas ne mažesniu nei 0,06 proc intervalu;

23.2.skiriama kintamoji pareiginės algos dalis, jei tai numatyta Darbo apmokėjimo sistemos apraše;

23.3.padėka;

23.4.iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine 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);
23.5.vienkartine pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;
23.6.finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip biudžetinės įstaigos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;
23.7.kitomis skatinimo priemonėmis, numatytomis kolektyvinėje sutartyje arba vietiniuose norminiuose teisės aktuose.

24. Kitos motyvavimo priemonės:

24.1.nemokami skiepai nuo kritinių užkrečiamų ligų;

24.2.galimybė kelti kvalifikaciją, dalyvaujant LMA organizuojamuose mokymuose.

25. Jei buvo nustatyta, kad LMA darbuotojai per paskutinius šešis mėnesius padarė darbo pareigų pažeidimą, jie gali būti neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

VIII SKYRIUS

MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMAS

26. Darbuotojams, kurių materialinė būklė sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama vienkartinė iki 3 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa (toliau – pašalpa), jeigu LMA prezidentui yra pateikti darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai (sveikatos priežiūros įstaigos pažyma apie sveikatos būklę, vaistų išigijimą arba būtinų mokamų medicininių paslaugų apmokėjimą patvirtinantys dokumentai, mirties faktą patvirtinantys dokumentai, pažyma apie stichinę nelaimę, vagystę ir pan.).
27. Mirus darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) gali būti išmokama iki 3 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jei LMA prezidentui pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.
28. Sprendimus dėl prašymų skirti pašalpą įgyvendinimo priima LMA prezidentas.
29. Pašalpos mokamos iš LMA skirtų lėšų, atsižvelgiant į esamą LMA darbo užmokesčio fondą.

IX SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, BUDĖJIMĄ

30. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą darbuotojams mokama Darbo kodekso 144 straipsnio 1, 2, 3, 4 ir 5 dalyse nustatyta tvarka, už budėjimą – Darbo kodekso 118 straipsnio nustatyta tvarka.

X SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Išimtiniais atvejais darbuotojui gali būti nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas, kuris gali nesutapti su bendra darbo apmokėjimo sistema.
32. Pareigybių lygiai peržiūrimi ir atnaujinami šiais atvejais:
- 32.1.dėl LMA struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (kai žymiai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos);
- 32.2.steigiant naujas pareigybes, kurių analogų nėra LMA.
33. Pareiginės algos koeficientų intervalai gali būti peržiūrimi ir keičiami pasikeitus darbo organizavimui, LMA priskirtoms funkcijoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo rinkos sąlygoms, LMA darbo užmokesčio fondui.

34. Pareigybių lygių ar koeficientų intervalų peržiūrą gali inicijuoti LMA prezidentas, LMA viceprezidentas ir skyrių vadovai.
35. Sprendimą dėl pareigybių lygių ir pareiginės algos koeficientų intervalų dydžių nustatymo priima LMA prezidentas.

Lietuvos mokslų akademijos
darbo apmokėjimo sistemos aprašo
priedas Nr.1

LMA PAREIGYBIŲ LYGIAI IR PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI
(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Eil. Nr.	Pareigybė	Pareigybės lygis	Biudžetinių įstaigų vadovų pareiginės algos koeficientai ir darbuotojų pareiginės algos koeficientų intervalai
1.	LMA prezidentas	A1	2,20 – 3,98
2.	LMA viceprezidentas	A1	2,0 – 3,55
3.	LMA vyriausias mokslinis sekretorius		1,80 – 3,45
4.	Mokslo skyrių pirmininkai, kitų skyrių vadovai, teisininkas (ar kiti specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ar prilyginti vadovaujantiems darbuotojams)	A1	1,44 – 3,00
		B	0,88 – 1,75
5.	Mokslo skyriaus koordinatorius, Vyriausias specialistas, Vyriausias referentas	A2	0,80 – 1,95
		B	0,72 – 1,55
6.	Specialistas, administratorius	A	0,67 – 1,65
		B	0,62 – 1,50
7.	Kvalifikuotas darbuotojas	C	0,57 – 1,30