



**VALSTYBINIO MOKSLINIŲ TYRIMŲ INSTITUTO GAMTOS TYRIMŲ CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VALSTYBINIO MOKSLINIŲ TYRIMŲ INSTITUTO GAMTOS TYRIMŲ CENTRO
DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS PATVIRTINIMO**

2025 m. vasario d. Nr. V-

Vilnius

Vadovaudamasis Valstybinio mokslinių tyrimų instituto Gamtos tyrimų centro įstatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. spalio 30 d. nutarimu Nr. 915, 29.10 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Valstybinio mokslinių tyrimų instituto Gamtos tyrimų centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą (pridedama).

2. Pripažįstu netekusiu galios 2025 m. vasario 3 d. įsakymą Nr. V-12 „Dėl Valstybinio mokslinių tyrimų instituto Gamtos tyrimų centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos patvirtinimo“.

Direktorius

Sigitas Podėnas

VALSTYBINIO MOKSLINIŲ TYRIMŲ INSTITUTO GAMTOS TYRIMŲ CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinio mokslinių tyrimų instituto Gamtos tyrimų centro (toliau – Centras) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) reglamentuoja darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką ir darbo užmokesčio sandarą bei apskaičiavimą esant naktiniam, viršvalandiniam, šventiniam ar darbui poilsio dieną, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, papildomo apmokėjimo (priedų, priemokų ir premijų) skyrimo pagrindus ir tvarką.

2. Šios Sistemos nuostatos parengtos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymo ir kitų teisės aktų nuostatas.

3. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynybos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų 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 valstybės tarnautojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

Mokslo darbuotojų pareigybės

4. Mokslo ir studijų institucijų tyrėjai gali užimti šias mokslo darbuotojų pareigybes: vyriausiojo mokslo darbuotojo, vyresniojo mokslo darbuotojo, mokslo darbuotojo, mokslininko stažuotojo, jaunesniojo mokslo darbuotojo.

5. Vyriausiojo mokslo darbuotojo pareigas gali eiti pirmaujantysis tyrėjas. Vyriausiasis mokslo darbuotojas turi rengti mokslininkus, vadovauti moksliniams tyrimams ir eksperimentinei plėtrai, skelbti tyrimų rezultatus.

6. Vyresniojo mokslo darbuotojo pareigas gali eiti tyrėjas, esantis ne žemesnės pakopos kaip pripažintas tyrėjas. Vyresnysis mokslo darbuotojas turi vadovauti moksliniams tyrimams ir eksperimentinei plėtrai, skelbti tyrimų rezultatus.

7. Mokslo darbuotojo pareigas gali eiti tyrėjas, esantis ne žemesnės pakopos kaip patvirtintas tyrėjas. Mokslo darbuotojas turi atlikti mokslinius tyrimus ir vykdyti eksperimentinę plėtrą, skelbti šios veiklos rezultatus.

8. Mokslininko stažuotojo pareigas gali eiti tyrėjas, esantis ne žemesnės pakopos kaip patvirtintas tyrėjas, apgynęs daktaro disertaciją kitoje institucijoje ne anksčiau kaip prieš 7 (septynerius) metus iki skyrimo į šias pareigas dienas. Laikotarpis, kuriuo asmeniui buvo suteiktos nėštumo ir gimdymo, tėvystės atostogos ar atostogos vaikui prižiūrėti, į šį 7 (septynerių) metų laikotarpį neįtraukiamas.

9. Jaunesniojo mokslo darbuotojo pareigas gali eiti pradedantysis tyrėjas. Jaunesnysis mokslo darbuotojas turi atlikti arba padėti atlikti mokslinius tyrimus ir eksperimentinės plėtros darbus.

Ne mokslo darbuotojų pareigybių lygiai

10. Ne mokslo darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

10.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:

10.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

10.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginių išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

10.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

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

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

Pareigybių grupės

11. Ne mokslo darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

11.1. direktorius, jo pavaduotojai ir mokslinis sekretorius;

11.2. struktūrinių padalinių vadovai, jų pavaduotojai, kiti pavaldžių darbuotojų turintys ar vadovaujantiems darbuotojams prilyginti specialistai (planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys kitų asmenų atliekamą darbą ir jam vadovaujantys; planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys finansinę, administracinę, su žmogiškaisiais ištekliais, planavimu susijusią veiklą ir jai vadovaujantys), kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

11.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

11.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

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

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESTIS

Administracijos ir mokslo darbuotojų darbo užmokestis

12. Administracijos (Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų, mokslinio sekretoriaus) ir mokslo darbuotojų (toliau kartu – mokslo darbuotojai) darbo užmokestį sudaro:

12.1. pareiginė alga;

12.2. priedai ir priemokos;

12.3. 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;

12.4. premijos.

13. Mokslo darbuotojų pareiginei algai apskaičiuoti taikomas Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis (toliau – bazinis dydis).

14. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

15. Minimalūs mokslo darbuotojų pareiginės algos koeficientų dydžiai negali būti mažesni negu šios Sistemos 1 priede nustatyti koeficientų dydžiai.

16. Centro direktoriaus darbo užmokestį nustato ir tvirtina Centro savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

17. Centro direktoriaus pavaduotojų pareiginės algos koeficientai nustatomi 10–20 proc. mažesni už Centro direktoriui nustatytą pareiginės algos koeficientą.

18. Mokslo darbuotojams, vykdančioms tarptautinių mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros programų projektus arba ūkio subjektų užsakymus, šalių susitarimu (nurodant konkrečią mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros veiklą, susijusią su projekto ar užsakymo vykdymu, konkretų darbo valandų skaičių ir konkretų valandinį darbo užmokestį už faktiškai dirbtą laiką) pareiginė alga nustatoma vadovaujantis šios Sistemos 1 priede nustatytais koeficientais, joje nustatytus pareiginės algos koeficientus didinant ne daugiau kaip 3 kartus. Šiuo atveju darbo užmokestis mokamas iš tarptautinių mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros programų projektų lėšų, gautų iš tarptautinių organizacijų, arba iš ūkio subjektų skiriamų lėšų jų užsakymams vykdyti.

19. Centro mokslo darbuotojams gali būti mokami:

19.1. priedas už einamas šias vadovaujamas pareigas: Centro Mokslo tarybos pirmininko ir jo pavaduotojo – iki 25 proc. pareiginės algos dydžio; Centro struktūrinio padalinio (skyriaus, laboratorijos, kito struktūrinio padalinio, kurio pagrindinė veikla yra moksliniai tyrimai ir (ar) eksperimentinė plėtra, taip pat šiam padaliniiui instituto įstatuose prilyginto kito padalinio) vadovo ir jo pavaduotojo – iki 15 proc. pareiginės algos dydžio;

19.2. priedas už skubių, svarbių ar sudėtingų darbų (užduočių) atlikimą;

19.3. priemoka už laikinai nesančio darbuotojo funkcijų (pareigų) atlikimą arba rašytiniu darbuotojo sutikimu – už papildomų darbų atlikimą.

20. Centro direktoriui, pavaduotojams ir moksliniam sekretoriui gali būti mokamas priedas už veiklos efektyvumą ir (ar) priemoka už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą.

21. Šios Sistemos 19 ir 20 punktuose nurodytų priedų ir priemokų dalis, išmokėta iš valstybės biudžeto lėšų, neturi viršyti jiems nustatytos pareiginės algos dydžio.

22. Priedai ir priemokos skiriami nurodant konkretų, bet ne ilgesnį kaip iki kalendorinių metų pabaigos terminą.

23. Mokslo darbuotojams, neviršijant institucijos programų sąmatose patvirtintų lėšų darbo užmokesčiui, gali būti skiriamos premijos šiais atvejais:

23.1. už viršijantį lūkesčius darbą kalendoriniais metais;

23.2. už atliktas vienkartinės ypač svarbias užduotis.

24. Kiekvienu atveju premija gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per kalendorinius metus ir negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos dydžio.

25. Pakviestiems dirbti užsienio mokslo darbuotojams Centro nustatyta tvarka gali būti nustatomas individualus atlyginimas už darbą, neatsižvelgiant į šioje Sistemoje nustatytus pareiginės algos koeficientus.

26. Darbuotojams, dalyvaujantiems Centro vykdomose programose ir (arba) projektuose ir (arba) stažuotėse ir dėl dalyvavimo juose pakitus darbo sąlygoms (pareiginė alga, darbo laiko norma), pasibaigus programai, projektui, stažuotei, užtikrinamos ne prastesnės sąlygos ir socialinės garantijos nei iki dalyvavimo juose.

27. Sudarant Centro vykdomų mokslo projektų terminuotą darbo sutartį ir atsižvelgiant į projekto biudžeto galimybes, darbuotojams gali būti įvedamas mėnesinis tarifinis atlygis, išskaičiuojant iš nustatytų valandų projekte, arba taikomas valandinis tarifinis atlygis. Darbuotojams, kurių darbas susijęs su Centro projektinės mokslinės veiklos uždavinių įgyvendinimu, gali būti taikomi iki 100 proc. didesni valandiniai tarifiniai atlygiai. Taikant valandinį tarifinį atlygį, atlyginimas

apskaičiuojamas valandinį tarifinį atlygį dauginant iš dirbtų valandų skaičiaus.

Ne mokslo darbuotojų darbo užmokestis

28. Ne mokslo darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

28.1. pareiginė alga;

28.2. priemokos;

28.3. piniginė išmoka už atliktą darbą;

28.4. vienkartinė piniginė išmoka;

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

29. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

30. Piniginė išmoka už atliktą darbą skiriama už išskirtinį indėlį įgyvendinant Centrai nustatytus tikslus ir uždavinius.

31. Vienkartinė piniginė išmoka skiriama:

31.1. pavyzdinčiai savo pareigas einantiems darbuotojams. Ši išmoka gali būti skiriama ne dažniau kaip kartą per metus;

31.2. už atliktas ypač svarbias vienkartinės užduotis. Ši išmoka gali būti skiriama ne dažniau kaip kartą per metus.

32. Minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai negali būti mažesni negu šios Sistemos 2 priede nustatyti koeficientų dydžiai ir mažesni negu 1,1 Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos (toliau – MMA), išskyrus darbininkus.

33. Darbuotojo pareiginės algos koeficientą nustato darbuotoją į pareigas priimančias asmuo, atsižvelgdamas į priimamo asmens išsilavinimą, profesinę patirtį, veiklos sudėtingumą, pareigybės pakeičiamumą, atsakomybės lygį, žinojimą ir žinių sudėtingumą, savarankiškumą, papildomus įgūdžius.

34. Minimalusis darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą (toliau – MMA/MVA).

35. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai (pareigybės, kurios priskiriamos D lygiui, toliau – darbininkai).

36. Darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė negu MMA.

37. Darbuotojui gali būti skiriama *priemoka* šiais atvejais:

37.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas iki 30 proc. pareiginės algos dydžio;

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

37.3. už papildomų užduočių (mentorius funkcijų, kito darbuotojo mokymų), kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis – 20 proc. pareiginės algos dydžio;

37.4. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė.

38. Kiekviena priemoka, nurodyta 37.1–37.4 papunkčiuose, negali būti mažesnė kaip 10 proc. pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 100 proc. pareiginės algos. Konkretų priemokos dydį nustato darbdavys, atsižvelgdamas į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį.

39. Priemokos skiriamos nurodant konkretų, bet ne ilgesnį kaip iki kalendorinių metų pabaigos terminą.

40. Skiriama vienkartinė išmoka, piniginė išmoka negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos dydžio.

IV SKYRIUS CENTRO MOKSLO KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS

Centro mokslo darbuotojų veiklos vertinimas

41. Centro mokslo darbuotojų veikla vertinama Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymo nustatyta tvarka bei Centro konkurso, vertinimo ir atestavimo mokslo darbuotojų pareigoms eiti organizavimo tvarkos apraše numatytais sąlygomis.

V SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMO PRINCIPAI IR TVARKA

42. Mokslo ir ne mokslo darbuotojų konkretūs valandiniai atlygiai, darbo užmokestis, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šios darbo apmokėjimo sistemos nuostatas.

43. Darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo aprašymas, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, jei tokie taikomi atskirai pareigybei, privaloma ir savanoriška kvalifikacijos tobulinimo tvarka nustatomi darbuotojų pareiginiuose nuostatuose.

44. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o atskiru darbuotojo prašymu – kartą per mėnesį. Avanso suma negali būti didesnė nei 50 proc. pareiginės algos dydžio.

45. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais. Darbo užmokestis mokamas pervedant jį tik į darbuotojo asmeninę sąskaitą banke.

46. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos tą pačią dieną, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju.

47. Centras ne rečiau kaip kartą per mėnesį raštu ar elektroniniu būdu darbuotojui pateikia informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nurodydamas viršvalandinių darbų trukmę.

48. Darbuotojo reikalavimu Centras išduoda pažymą apie darbą įstaigoje, nurodydamas darbuotojo darbo funkciją ar pareigas, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį.

VI SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ NAKTINĮ, VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS

49. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

50. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

51. Už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

52. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

53. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginți iš 50–53 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

54. Už darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, taip pat kai padidinamas darbuotojo

darbo mastas, mokamas padidintas darbo užmokestis.

VII SKYRIUS DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS

55. Kai su darbuotoju sutariama, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas to darbuotojo proporcingai dirbtam laikui.

56. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis dirbantiems darbuotojams nesukelia ribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas, tobulinant kvalifikaciją, neapriboja kitų darbuotojo darbo teisių, palyginti su darbuotojais, kurie dirba tokį patį ar lygiavertį darbą viso darbo laiko sąlygomis, atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikaciją ir kitas aplinkybes.

VIII SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

57. Darbo laiko apskaita tvarkoma Centro direktoriaus įsakymu patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

58. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami Centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu.

59. Užpildytus ir atsakingų asmenų pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

IX SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

60. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai).

61. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią, kurios yra numatytos pagal iš anksto suderintą atostogų grafiką. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) ar keturių savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

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

63. Jeigu darbdavys uždelsė atsiskaityti už kasmetines atostogas, laikotarpis, kurį buvo uždelsta atsiskaityti, pridedamas prie kitų kasmetinių atostogų, jeigu darbuotojas pateikė prašymą per pirmas tris darbo dienas po kasmetinių atostogų.

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

X SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

65. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

65.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

65.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

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

66. Išskaita padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią darbdavys sužinojo

ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

67. Išskaitų iš darbo užmokesčio dydžiai nustatyti Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekse.

XI SKYRIUS LIGOS IŠMOKOS MOKĖJIMAS

68. Ligos išmoka mokama už pirmąsias 2 kalendorines nedarbingumo dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos išmoka yra 100 proc. išmokos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

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

XII SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS

70. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama direktoriaus įsakymu nustatyto dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šio darbuotojo rašytinis prašymas ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

71. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) gali būti išmokama direktoriaus įsakymu nustatyto dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

72. Patvirtinta Centro darbuotojų apmokėjimo už darbą sistema peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams.

73. Darbo apmokėjimo sistema patvirtinta konsultuojantis su profesine sąjunga, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

74. Darbo apmokėjimo sistema skelbiama viešai įstaigos interneto svetainėje. Darbuotojai su šia sistema yra supažindinami ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje sistemoje nustatytais principais.

**INSTITUTO DIREKTORIAUS, DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO, MOKSLINIO
SEKRETORIAUS, MOKSLO DARBUOTOJŲ IR KITŲ TYRĖJŲ
PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTAI**

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Pareigybės pavadinimas	Nuo 2025-01-01 iki 2025-08-31	Nuo 2025-09-01
Direktorius	1,78–3,17	1,92–3,42
Direktoriaus pavaduotojas	1,60–2,85	1,73–3,08
Mokslinis sekretorius	1,34–2,55	1,45–2,75
Vyriausiasis mokslo darbuotojas	1,53–2,75	1,65–2,97
Vyresnysis mokslo darbuotojas	1,34–2,14	1,45–2,31
Mokslo darbuotojas, tyrėjas, mokslininkas stažuotojas	1,34–1,63	1,45–1,76
Jaunesnysis mokslo darbuotojas	1,27–1,51	1,37–1,63

2009 m. balandžio 30 d. Nr. XI-242 Mokslo ir studijų įstatymas. Aktuali redakcija nuo 2025 m. sausio 1 d.

**ADMINISTRACIJOS PADALINIŲ VADOVŲ IR DARBUOTOJŲ MINIMALŪS
PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI**

(pareiginės algos (atlyginimo) baziniais dydžiais)

Eil. Nr.	Pareigybė	Pareigybės lygis	Minimalūs pareiginės algos koeficientai	Maksimalūs pareiginės algos koeficientai
1.	Struktūrinio padalinio vadovas (ar kiti specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ar prilyginti vadovaujantiems darbuotojams)	A1	1,45	2,97
		A2	1,16	2,85
		B	0,83	1,75
2.	Struktūrinio padalinio vadovo pavaduotojas	A1	1,3	2,67
		A2	1,03	2,3
		B	0,72	1,57
3.	Specialistas	A1	1,3	2,3
		A2	0,7	1,82
		B	0,67	1,49
4.	Kvalifikuotas darbuotojas	C	0,64	1,35
5.	Darbininkas	D	MMA	

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Gamtos tyrimų centras 302470603, Akademijos g. 2, LT-08412 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL VALSTYBINIO MOKSLINIŲ TYRIMŲ INSTITUTO GAMTOS TYRIMŲ CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-02-19 Nr. V-16
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Sigitas Podėnas, Direktorius
Sertifikatas išduotas	SIGITAS PODĖNAS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-02-19 14:49:16 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-02-19 14:49:37 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2024-09-05 11:45:20 – 2029-09-04 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.80.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-03-10 09:51:43)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-03-10 09:51:43 DBSIS