

**VALSTYBINIO MOKSLINIŲ TYRIMŲ INSTITUTO
GAMTOS TYRIMŲ CENTRO
DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybinio mokslinių tyrimų instituto Gamtos tyrimų centro (toliau – Centras) Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Centro darbuotojų darbo apmokėjimo principus, darbo užmokesčio sudėtį, jo apskaičiavimo ir mokėjimo tvarką, priedų, premijų, materialinių pašalpų ir kitų su darbo santykiais susijusių išmokų skyrimo pagrindus, dydžius ir mokėjimo tvarką, pareigybių grupavimo ir vertinimo kriterijus, pareigybių lygius, pareiginės algos koeficientus ir jų nustatymo bei keitimo tvarką, taip pat darbuotojų informavimo apie darbo užmokestį ir jo nustatymo kriterijus tvarką.

2. Darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) yra grindžiama vienodo darbo užmokesčio už tokį patį arba vienodos vertės darbą principu, pagal kurį darbuotojams, atliekantiems tokį patį arba vienodos vertės darbą, užtikrinamos lygiavertės darbo užmokesčio nustatymo sąlygos, o darbo užmokesčio skirtumai gali būti grindžiami tik šioje Sistemoje nustatytais pagrindais.

3. Aprašas yra parengtas, vadovaujantis šiais principais:

3.1. Teisingumo ir nediskriminavimo: sprendimai priimami, vadovaujantis objektyviais kriterijais, nediskriminuojant dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatyme bei Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatyme nustatytais pagrindais.

3.2. Skaidrumo ir aiškumo: Sistema aiškiai ir suprantamai aprašyta, o jos nuostatos viešai prieinamos visiems Centro darbuotojams ir jiems paaiškinamos.

3.3. Finansinio tvarumo: Sistema suderinta su Centro finansinėmis galimybėmis, biudžeto ribojimais ir ilgalaikiu tvarumu.

3.4. Kuriamos vertės organizacijai: Sistema užtikrina, kad darbo užmokestis būtų siejamas su objektyviai įvertinta pareigybės verte, atsižvelgiant į pareigybei reikalingas žinias ir gebėjimus, pastangas, atsakomybę, darbo sąlygas ir kitus lyčiai neutralius kriterijus.

3.5. Nuoseklumo: Sistema apibrėžia bendras taisykles visiems Centro darbuotojams ir užtikrina, kad taikomas vienodas požiūris.

3.6. Objektyvumo: sprendimai dėl pareigybių vertinimo, pareigybių lygių ir pareiginės algos koeficientų nustatymo grindžiami aiškiais, iš anksto nustatytais ir vienodai taikomais kriterijais.

4. Aprašas yra parengtas, vadovaujantis 2023 m. gegužės 10 d. priimta Europos Parlamento ir Tarybos direktyva (ES) 2023/970 (toliau – Direktyva), kuria, nustatant darbo užmokesčio skaidrumo ir vykdymo užtikrinimo mechanizmus, griežčiau taikomas vienodo vyrų ir moterų darbo užmokesčio už vienodą arba vienodos vertės darbą principas, Darbo kodeksu, Darbo kodeksą įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, taip pat Centro darbo tvarkos taisyklėmis ir suderintas su kitais Centro vidaus teisės aktais bei taikomas, apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių Centro darbuotojų darbo užmokestį.

5. Aprašas nereglamentuoja Centro darbuotojų atliekamų darbo funkcijų turinio, nenumato darbo funkcijų aprašymo, konkretiems darbuotojams privalomų kvalifikacijos reikalavimų, kuriuos numato darbuotojų pareigybių aprašymai, Centro Mokslo darbuotojų pareigybių kvalifikacinių reikalavimų aprašas ir (ar) darbuotojų darbo sutartys.

6. Centro darbuotojo pareiginė alga yra nustatoma pagal pareigybę, jos grupę, pogrupį ir lygį bei Pareigybių sandaroje, kuri aprašyta šio Aprašo 1 priede, nustatytą koeficientą. Pareigybių sandara ir skatinimo priemonių taikymo apimtys gali būti keičiamos, atsižvelgiant į Centro finansines galimybes, laikantis vienodo atlygio už tos pačios vertės darbą principo.

7. Konkretus darbuotojo pareiginės algos (mėnesinės algos arba valandinio atlygio) dydis yra nustatomas su kiekvienu darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje. Valandinis atlygis gali būti taikomas teisės aktu, projektų finansavimo sąlygų arba šiame Apraše nustatytais atvejais. Valandinis atlygis yra apskaičiuojamas proporcingai darbuotojui nustatytai pareiginei algai, vadovaujantis Centro direktoriaus (toliau – Direktorius) patvirtinta tvarka. Projektinėje ar užsakomojoje mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros bei inovacijų veikloje, atsižvelgiant į finansavimo šaltinio sąlygas ir skiriamas lėšas, darbuotojams gali būti taikomas padidintas valandinis atlygis šiame Apraše ir kituose Centro vidaus teisės aktuose nustatyta tvarka.

II SKYRIUS APRAŠE VARTOJAMOS SĄVOKOS

8. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

8.1. **Centro organizacinė struktūra** – Centro valdymo schema, nustatanti valdymo organus, struktūrinius padalinius, pareigybių išdėstymą, pavaldumo ir atskaitomybės ryšius tarp jų.

8.2. **Darbo apmokėjimo komisija (toliau – DAK)** – Direktorius įsakymu sudaromas kolegialus patariamasis organas, nagrinėjantis šios Sistemos taikymo ir tobulinimo klausimus bei teikiantis Direktoriumi rekomendacijas dėl darbo apmokėjimo politikos įgyvendinimo. DAK pagal kompetenciją vertina darbo apmokėjimo sistemos pakeitimų poreikį, teikia siūlymus dėl pareigybių klasifikacijos, pareigybių lygių, pareiginės algos koeficientų nustatymo principų, naujų pareigybių priskyrimo Sistemai, taip pat nagrinėja kitus Direktorius pavestus darbo apmokėjimo klausimus. Vykdydama savo funkcijas, DAK bendradarbiauja su struktūrinių padalinių vadovais, kurie pagal savo kompetenciją teikia motyvuotus siūlymus, informaciją ir kitą sprendimams priimti reikalingą medžiagą. Direktorius gali kreiptis į DAK dėl rekomendacijų pateikimo, sprendžiant individualius darbo apmokėjimo klausimus, kai tai reikalinga, siekiant užtikrinti darbo apmokėjimo sistemos nuoseklumą, skaidrumą ir vienodą jos taikymą. DAK narių skaičius, jos sudarymo, darbo organizavimo, sprendimų priėmimo ir kiti procedūriniai klausimai nustatomi Direktorius įsakymu ir (ar) DAK darbo reglamente. DAK sudėtį tvirtina Direktorius. Į DAK sudėtį įtraukiami Centro profesinės sąjungos deleguotas atstovas ir Centro Mokslo tarybos deleguotas atstovas.

8.3. **Darbo užmokestis** – darbuotojui už darbą mokamas atlygis, kurį sudaro pareiginė alga, šiame Apraše nustatyta kintamoji darbo užmokesčio dalis, priskiriama Darbo kodekse nurodytai papildomai darbo užmokesčio daliai, ir kitos darbo teisės normose, darbo sutartyje ar šiame Apraše nustatytos darbo užmokesčio sudedamosios dalys.

8.4. **Darbuotojas** – asmuo, sudaręs darbo sutartį su Centru.

8.5. **Kintamoji darbo užmokesčio dalis** – darbo užmokesčio dalis, kurią šiame Apraše nustatytais pagrindais ir tvarka gali sudaryti priedai, priemokos ir premijos.

8.6. **Mokslo darbuotojai** – Centro darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį ir einantys jaunesniojo mokslo darbuotojo, mokslo darbuotojo, vyresniojo mokslo darbuotojo, vyriausiojo mokslo darbuotojo arba mokslininko stažuotojo pareigas, vykdančius mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros veiklą.

8.7. **Ne mokslo darbuotojai** – Centro darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį ir vykdančius administravimo, ekspertines, profesines, technines, infrastruktūros užtikrinimo ar aptarnavimo funkcijas, nepriskiriami mokslo darbuotojų pareigybėms.

8.8. **Pareiginė alga** – pagrindinė darbuotojo darbo užmokesčio sudedamoji dalis, nustatoma pagal darbuotojo pareigybę ir jos lygiui priskirtą pareiginės algos koeficientą. Mėnesinė pareiginė alga yra apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyto pareiginės algos bazinio dydžio.

8.9. **Pareiginės algos koeficientas** – pareigybei pagal jos grupę ir lygį priskirtas skaitinis dydis, naudojamas mėnesinei pareiginei algai apskaičiuoti, jį dauginant iš Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyto pareiginės algos bazinio dydžio.

8.10. **Pareigybė** – Centro organizacinėje struktūroje nustatytas funkcijų, pareigų, atsakomybės, teisių ir kvalifikacinių reikalavimų visumos vienetas.

8.11. **Pareigybės lygis** – pareigybės vieta pareigybių grupėje, nustatyta pagal šiame Apraše nustatytą pareigybės lygio nustatymo tvarką. Pareigybės lygis yra pagrindas pareigybei taikomam pareiginės algos koeficientui nustatyti. Skirtingiems pareigybės lygiams gali būti taikomi skirtingi pareiginės algos koeficientai.

8.12. **Pareigybės vertė** – tai darbo pozicijos svarba ir svoris organizacijoje, nustatomi pagal atsakomybę, užduočių sudėtingumą ir reikalingą kvalifikaciją.

8.13. **Pareigybių grupė** – Centro pareigybių visuma, sugrupuota pagal pareigybių vietą Centro organizacinėje struktūroje, atliekamų funkcijų pobūdį ir atsakomybės lygį, naudojama pareigybėms klasifikuoti ir darbo apmokėjimo sistemai taikyti.

8.14. **Pareigybių pogrupis** – pareigybių grupės dalis, jungianti pareigybes, kurioms būdingas panašus funkcijų pobūdis, kompetencijų lygis, atsakomybės apimtis arba veiklos specifika ir kuri naudojama detalesniam pareigybių klasifikavimui darbo apmokėjimo sistemoje.

8.15. **Pareigybių sandara** – šioje Sistemoje nustatyta pareigybių klasifikavimo sistema, pagal kurią visos Centro pareigybės suskirstomos į pareigybių grupes, pogrupius ir pareigybių lygius bei joms priskirtus pareiginės algos koeficientus.

8.16. **Projektinė veikla** – Centro vykdoma mokslinių tyrimų, eksperimentinės plėtros ir inovacijų (MTEPI) ar kita veikla, finansuojama pagal nacionalinių, tarptautinių ar užsienio institucijų, fondų ar programinio konkursinio finansavimo priemonės, kai lėšos Centrai skiriamos projektui įgyvendinti pagal finansavimo sutartį arba kitą finansavimo dokumentą.

8.17. **Tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau – Tiesioginis vadovas)** – pagal Centro organizacinę struktūrą darbuotojui vadovaujantis asmuo, kuriam darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus. Struktūriniam padaliniui priskirto darbuotojo Tiesioginis vadovas yra atitinkamo struktūrinio padalinio vadovas arba darbuotojas, laikinai vykdamas jo funkcijas. Darbuotojo, nepriskirto struktūriniam padaliniui, Tiesioginis vadovas yra Direktorius arba Direktoriaus pavaduotojas, kuriam jis tiesiogiai pavaldus. Centro darbuotojui, vykdančiam funkcijas projekte, jo Tiesioginis vadovas yra projekto vadovas.

8.18. **Užsakomoji veikla** – Centro vykdoma mokslinių tyrimų, eksperimentinės plėtros, ekspertinė, laboratorinė, konsultacinė ar kita veikla, atliekama pagal sutartis, sudarytas su užsakovais (t. y. su fiziniais ar juridiniais asmenimis sudarytas atlygintinas sutartis), įskaitant sutartis, sudarytas viešųjų pirkimų ar kitų pirkimo procedūrų pagrindu, už kurios vykdymą Centras gauna pajamas.

8.19. **Valandinis atlygis** – už vieną darbo valandą nustatytas atlygio dydis. Kai darbuotojui nustatomas valandinis atlygis, jo darbo užmokestis apskaičiuojamas nustatytą valandinį atlygį dauginant iš faktiškai dirbtų valandų skaičiaus. Valandinio atlygio nustatymo ir apskaičiavimo tvarka reglamentuojama šiame Apraše.

III SKYRIUS PAREIGYBIŲ SANDARA, JOS KLASIFIKAVIMAS IR PAREIGYBIŲ LYGIŲ NUSTATYMAS

9. Centro darbuotojų pareigybės darbo apmokėjimo tikslais klasifikuojamos į pareigybių grupes (G), pareigybių pogrupius ir pareigybių lygius (L).

10. Centro darbuotojų pareigybės pagal funkcijų pobūdį, veiklos specifiką, atsakomybės mastą ir reikšmę Centrai priskiriamos šioms pareigybių grupėms:

10.1. G1 – Organizacijos strateginis valdymas. Šiai grupei priskiriamos pareigybės, susijusios su Centro strateginiu valdymu, veiklos kryptių formavimu, strateginių sprendimų priėmimu, išteklių paskirstymu ir bendru organizacijos veiklos rezultatų užtikrinimu.

10.2. G2 – Strateginė lyderystė ir mokslinis meistriškumas. Šiai grupei priskiriamos pareigybės, formuojančios Centro strategines veiklos kryptis, užtikrinančios mokslinę lyderystę, strateginių sprendimų įgyvendinimą ir aukščiausio lygio mokslinės kompetencijos plėtrą.

10.3. G3 – Struktūrinių padalinių valdymas ir institucinis koordinavimas. Šiai grupei priskiriamos pareigybės, susijusios su struktūrinių padalinių veiklos organizavimu, koordinavimu, išteklių valdymu ir veiklos rezultatų užtikrinimu.

10.4. G4 – Aukštos kvalifikacijos ekspertinės funkcijos. Šiai grupei priskiriamos pareigybės, kurių pagrindinė paskirtis – vykdyti aukštos kvalifikacijos ekspertines, konsultacines, analitines ar metodines funkcijas, reikalaujančias specialiųjų žinių ir didelio savarankiškumo.

10.5. G5 – Mokslinė ir ekspertinė veikla. Šiai grupei priskiriamos pareigybės, susijusios su savarankiška mokslinė, ekspertinė ar kita specializuota profesine veikla, tiesiogiai prisidedančia prie Centro mokslinių tikslų ir funkcijų įgyvendinimo.

10.6. G6 – Mokslinių tyrimų, techninė ir inžinerinė veikla. Šiai grupei priskiriamos pareigybės, susijusios su profesinėmis, mokslinių tyrimų, techninėmis ar administracinėmis funkcijomis, reikalaujančiomis specialiųjų žinių, savarankiško darbo ir nuolatinio profesinių kompetencijų tobulinimo, užtikrinant efektyvų Centro veiklos tikslų įgyvendinimą.

10.7. G7 – Pagalbinės ir aptarnavimo funkcijos. Šiai grupei priskiriamos pareigybės, vykdančios pagalbines, aptarnavimo ir bendrąsias ūkines funkcijas, būtinas kasdieniam Centro veiklos užtikrinimui.

11. Pareigybių grupės gali būti skirstomos į pogrupius, jeigu tos pačios grupės pareigybės pagal jų veiklos pobūdį, vykdomas funkcijas, valdymo atsakomybę, mokslinės ar profesinės veiklos specifiką ar kitus reikšmingus požymius sudaro atskiras tarpusavyje giminingų pareigybių visumas. Pareigybių pogrupiai sudaromi, siekiant užtikrinti nuoseklų pareigybių klasifikavimą ir jų priskyrimą pareigybių lygiams.

12. Pareigybių sandaroje nustatomas konkrečių pareigybių priskyrimas pareigybių grupėms, pogrupiams, lygiams ir pareiginės algos koeficientams. Pareigybių sandara pateikiama šio Aprašo 1 priede.

13. Centro pareigybių vertinimą, pareigybių lygių nustatymą ir pareigybių priskyrimą šios Sistemos Pareigybių sandarai atlieka DAK ir teikia Direktoriui rekomendacijas dėl pareigybių lygių nustatymo ir pareigybių priskyrimo Pareigybių sandarai.

14. Pareigybių lygiai nustatomi:

14.1. mokslo darbuotojų pareigybių lygiai nustatomi, vadovaujantis šio Aprašo 2 priede nustatyta **Centro mokslo darbuotojų pareigybės lygio atitikties vertinimo metodika**;

14.2. ne mokslo darbuotojų pareigybių lygiai nustatomi, vadovaujantis šio Aprašo 3 priede nustatyta **Centro ne mokslo darbuotojų pareigybės vertinimo ir lygio nustatymo metodika**.

15. Pareigybių aprašymų projektai rengiami, atsižvelgiant į Tiesioginio vadovo pateiktą informaciją apie pareigybės darbo pobūdį, funkcijas, atsakomybę ir kitus pareigybei reikšmingus reikalavimus. Pareigybių aprašymus rengia ir (ar) derina Teisės ir personalo skyrius, o tvirtina Direktorius. Mokslo darbuotojų pareigybių aprašymai rengiami, taip pat atsižvelgiant į Centro Mokslo darbuotojų pareigybių kvalifikacinių reikalavimų apraše nustatytus reikalavimus.

16. Įsteigus naują Centro pareigybę arba iš esmės pasikeitus Pareigybių sandaroje esančios pareigybės funkcijoms, atsakomybei ar kvalifikaciniams reikalavimams, DAK atlieka pareigybės vertinimą ir teikia Direktoriui rekomendaciją dėl pareigybės lygio nustatymo bei priskyrimo pareigybių grupei arba pareigybės pakeitimo. Vertinimas atliekamas, vadovaujantis šio Aprašo 2 arba 3 priede nustatyta metodika, atsižvelgiant į pareigybės pobūdį. Sprendimą dėl Pareigybių sandaros pakeitimo priima Direktorius.

17. Jeigu nauja pareigybė pagal savo paskirtį, funkcijas, atsakomybę ir kvalifikacinius reikalavimus yra analogiška Pareigybių sandaroje esančiai pareigybei, ji gali būti priskiriama tai pačiai pareigybių grupei, pogrupiui ir lygiui, neatliekant pareigybės vertinimo. Kilus pagrįstų abejonių dėl

tokio priskyrimo, DAK pateikia Direktoriui rekomendaciją dėl pareigybės priskyrimo. Sprendimą dėl pareigybės priskyrimo priima Direktorius.

18. Taikant šio Aprašo 2 priede nustatytą Centro mokslo darbuotojų pareigybės lygio atitikties vertinimo metodiką, mokslo darbuotojo pareigybės funkcijos, kvalifikaciniai reikalavimai, atsakomybė ir kiti pareigybės požymiai nėra vertinami. Vertinama mokslo darbuotojo atitiktis užimamos mokslo darbuotojo pareigybės lygiui.

19. Pareigybių sandara peržiūrima pagal poreikį, kai:

19.1. steigiama nauja arba naikinama esama pareigybė;

19.2. iš esmės keičiasi pareigybei priskirtos funkcijos, atsakomybė ar kvalifikaciniai reikalavimai;

19.3. keičiama Centro organizacinė struktūra arba priimami kiti organizaciniai sprendimai, dėl kurių atsiranda poreikis keisti Pareigybių sandarą;

19.4. keičiasi teisės aktų reikalavimai arba atsiranda kitų reikšmingų aplinkybių.

20. Pasiūlymus dėl Pareigybių sandaros pakeitimo Direktoriui gali teikti Direktoriaus pavaduotojai, struktūrinių padalinių vadovai, Mokslo taryba ir Centro profesinė sąjunga. Konkrečios pareigybės priskyrimas grupei ir pogrupiui nustatomas Direktoriaus įsakymu ir gali būti nurodomas pareigybės aprašyme. Atnaujinant ar tvirtinant naujus pareigybių aprašymus, informacija apie pareigybės grupę ir pogrupį į juos įtraukiama palaipsniui.

IV SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS IR JO SUDĖTINĖS DALYS

21. Centro darbuotojo darbo užmokestį sudaro:

21.1. pareiginė alga, kuri darbuotojui gali būti nustatoma kaip mėnesinė pareiginė alga arba valandinis atlygis šiame Apraše nustatytais atvejais;

21.2. kintamoji darbo užmokesčio dalis, kurią sudaro:

21.2.1. priedai;

21.2.2. priemokos;

21.2.3. premijos;

21.3. kitos Lietuvos Respublikos darbo teisės normose, darbo sutartyje ar šiame Apraše nustatytos išmokos, įskaitant apmokėjimą už darbą poilsio ir švenčių dienomis, darbą naktį, viršvalandinį darbą, budėjimą ir darbą nukrypus nuo normalių darbo sąlygų.

22. Atsižvelgiant į darbuotojo pareigybę, atliekamo darbo pobūdį, finansavimo šaltinį ir taikytinus teisės aktus, darbuotojui gali būti taikomos visos arba tik dalis šiame Apraše nustatytų darbo užmokesčio sudedamųjų dalių.

23. Darbo užmokesčio sudedamosios dalys darbuotojui taikomos tik esant šiame Apraše ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytiems pagrindams.

V SKYRIUS PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

24. Direktoriaus darbo užmokestį nustato Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras arba jo įgaliotas asmuo. Direktoriaus, Centre papildomai einančio mokslo darbuotojo pareigas, už darbą einant šias pareigas pareiginė alga nustatoma, vadovaujantis šiuo Aprašu.

25. Direktoriaus pavaduotojo pareiginės algos koeficientas Direktoriaus įsakymu nustatomas 10–20 procentų mažesnis už Direktoriui nustatytą pareiginės algos koeficientą. Direktoriaus pavaduotojui, Centre papildomai einančio mokslo darbuotojo pareigas, darbo užmokestis už darbą, einant šias pareigas, nustatomas, vadovaujantis šiuo Aprašu.

26. Pareiginės algos koeficientas mokslo ir ne mokslo darbuotojų pareigybių lygiams gali būti peržiūrimas, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

- 26.1. Centro finansinius veiklos rezultatus;
- 26.2. darbo užmokesčio pokyčius darbo rinkoje;
- 26.3. papildomas valstybės biudžeto ar kitų finansavimo šaltinių lėšas, skirtas darbo užmokesčiui didinti, įskaitant Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos šiam tikslui skirtus asignavimus;
- 26.4. kitas aplinkybes, galinčias turėti įtakos Centro darbo užmokesčio fondui ar biudžetui.
- 27. Nustatant ar peržiūrint mokslo darbuotojų pareiginės algos koeficientus, užtikrinama, kad jie atitiktų Mokslo ir studijų įstatyme nustatytas pareiginės algos koeficientų ribas.
- 28. Šio skyriaus 1 ir 2 poskyriuose nustatytais atvejais pakeistas pareigybės lygis ir jam taikomas pareiginės algos koeficientas taikomi nuo Direktorius įsakyme nustatytos datos, jeigu kituose teisės aktuose ar šiame Apraše nenustatyta kitaip.

Mokslo darbuotojų pareiginės algos nustatymas

- 29. Mokslo darbuotojo pareiginės algos koeficientas nustatomas, atsižvelgiant į:
 - 29.1. užimamą mokslo darbuotojo pareigybę;
 - 29.2. darbuotojui nustatytą pareigybės lygį;
 - 29.3. Pareigybių sandaroje atitinkamai pareigybei ir jos lygiui priskirtą pareiginės algos koeficientą.
- 30. DAK pagal šio Aprašo 2 priede nustatytą metodiką nustato mokslo darbuotojo atitiktą užimamos pareigybės lygiui ir teikia Direktoriui rekomendaciją šiais atvejais:
 - 31.1. priimant į mokslo darbuotojo pareigas (netaikoma vykdant projektinę arba užsakomąją veiklą);
 - 31.2. periodinio atitikties pareigybės lygiui vertinimo metu.
- 32. Šio Aprašo 31.1 ir 31.2 papunkčiuose nustatytais atvejais struktūrinio padalinio vadovas pagal šio Aprašo 2 priede nustatytą metodiką parengia ir Direktorius įgaliotam asmeniui pateikia darbuotojo vertinimui reikalingus duomenis, motyvuotą siūlymą ir kitą vertinimui reikalingą informaciją. Direktorius įgaliotas asmuo organizuoja vertinimo procedūrą, užtikrina vertinimui reikalingos medžiagos sukomplektavimą ir jos pateikimą DAK.
- 33. Periodinis mokslo darbuotojo atitikties užimamos pareigybės lygiui vertinimas atliekamas kas dvejus metus, vadovaujantis šio Aprašo 2 priede nustatyta metodika ir vertinant darbuotojo atitiktį užimamos pareigybės lygiui pagal per paskutinius 3 (trejus) užbaigtus kalendorinius metus, neįskaitant vertinimo metų, sukaupus duomenis.
- 34. Jeigu mokslo darbuotojas vertinamuoju laikotarpiu dėl nėštumo ir gimdymo, tėvystės ar vaiko priežiūros atostogų, taip pat dėl laikinojo nedarbingumo nedirbo ilgiau kaip 3 (tris) mėnesius, vertinamasis laikotarpis automatiškai pratęsiamas tiek laiko, kiek truko šios aplinkybės, išskyrus atvejus, kai darbuotojas raštu prašo vertinamojo laikotarpio nepratęsti.
- 35. Atlikus darbuotojo atitikties užimamos pareigybės lygiui vertinimą, darbuotojas elektroniniu paštu informuojamas apie individualaus vertinimo rezultatus, nurodant vertinimo metu naudotus duomenis, jų įvertinimą, surinktą balų skaičių ir nustatytą pareigybės lygį. Atsižvelgdamas į DAK rekomendaciją, Direktorius priima sprendimą dėl mokslo darbuotojo pareigybės lygio ir jam taikomo pareiginės algos koeficiento.
- 36. Išimtiniais atvejais, vadovaujantis Mokslo ir studijų įstatymo 72¹ straipsnio 15 dalimi, pakviestiems dirbti užsienio mokslo darbuotojams gali būti nustatoma individuali pareiginė alga, neatsižvelgiant į Pareigybių sandaroje atitinkamai pareigybei nustatytą pareiginės algos koeficientą. Sprendžiant dėl užsienio mokslo darbuotojo pakvietimo dirbti Centre, konsultuojamasi su Mokslo taryba. Individualios pareiginės algos dydis iš anksto derinamas su DAK. Individualią pareiginę algą nustato Direktorius, neviršydamas Centro programų sąmatose darbo užmokesčiui patvirtintų lėšų.

Centro ne mokslo darbuotojų pareiginės algos nustatymas

37. Centro ne mokslo darbuotojų pareiginės algos koeficientas nustatomas, atsižvelgiant į:

37.1. užimamą pareigybę;

37.2. darbuotojui nustatytą pareigybės lygį;

37.3 Pareigybių sandaroje atitinkamai pareigybei ir jos lygiui priskirtą pareiginės algos koeficientą.

38. Priimant darbuotoją į pareigas, jam taikomas Pareigybių sandaroje atitinkamam pareigybės lygiui nustatytas pareiginės algos koeficientas.

39. Pasikeitus darbuotojo užimamos pareigybės lygiui šio Aprašo nustatyta tvarka, darbuotojui nuo Direktoriaus sprendime nustatytos datos taikomas naujam pareigybės lygiui Pareigybių sandaroje nustatytas pareiginės algos koeficientas.

40. Jeigu pasikeičia Pareigybių sandaroje pareigybei priskirtas pareiginės algos koeficientas, darbuotojui nuo Direktoriaus sprendime nustatytos datos taikomas naujai nustatytas pareiginės algos koeficientas.

41. Išimtiniais atvejais, kai dėl darbo rinkos sąlygų, pareigybei reikalingų išskirtinių kompetencijų, specialistų trūkumo ar kitų objektyvių aplinkybių nėra galimybės pritraukti ar išlaikyti darbuotojo, taikant Pareigybių sandaroje nustatytą pareiginės algos koeficientą, Direktoriaus sprendimu, gavus DAK rekomendaciją, darbuotojui gali būti nustatytas didesnis pareiginės algos koeficientas. Toks sprendimas turi būti motyvuotas ir neviršyti Centro darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

VI SKYRIUS

KINTAMOSIOS DARBO UŽMOKESČIO DALIES NUSTATYMAS

42. Kintamoji darbo užmokesčio dalis, nurodyta šio Aprašo 21.2 papunktyje, skiriama šiame Apraše nustatytais pagrindais ir tvarka, atsižvelgiant į atliekamų darbų pobūdį, papildomą darbuotojo indėlį, priimtą atsakomybę, atliktų darbų reikšmę ir kitas šiame Apraše nustatytas aplinkybes.

43. Kintamoji darbo užmokesčio dalis skiriama Direktoriaus įsakymu, esant šiame Apraše nustatytam skyrimo pagrindui ir neviršijant Centro programų sąmatose darbo užmokesčiui patvirtintų lėšų.

44. Priedas arba priemoka gali būti skiriami konkrečiam terminui, bet ne ilgiau kaip iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos, siūlymą dėl priedo ar priemokos skyrimo teikia Tiesioginis vadovas, o kai mokėjimas susijęs su projekto ar MTEPI užsakomosios veiklos projekto ar sutarties vykdymu – projekto arba sutarties vadovas. Siūlymas derinamas su veiklos sritį kuriojančiu Direktoriaus pavaduotoju, Teisės ir personalo bei Finansų skyriais.

45. Siūlyme nurodomas mokėjimo pagrindas, konkretūs darbai ar užduotys, jų apimtis, mokėjimo dydis, laikotarpis, bet ne ilgesnis kaip iki kalendorinių metų pabaigos, ir finansavimo šaltinis.

46. Priedo ar priemokos mokėjimas nutraukiamas arba jo dydis pakeičiamas, jeigu išnyksta arba pasikeičia aplinkybės, dėl kurių jis buvo skirtas. Priedai, priemokos ir premijos nėra nuolatinė darbo užmokesčio dalis ir skiriami tik esant šiame Apraše nustatytiems pagrindams.

Priedai

47. Direktoriaus pavaduotojui ir moksliniam sekretoriui gali būti skiriamas priedas už veiklos efektyvumą.

48. Mokslo darbuotojams gali būti skiriami šie priedai:

48.1. už Mokslo tarybos pirmininko arba Mokslo tarybos pirmininko pavaduotojo pareigų vykdymą mokamas Mokslo ir studijų įstatyme nustatyto dydžio priedas;

48.2. už Centro struktūrinio padalinio, kurio pagrindinė veikla yra moksliniai tyrimai ir (ar) eksperimentinė (socialinė, kultūrinė) plėtra, vadovo pareigų vykdymą mokamas Mokslo ir studijų įstatyme nustatyto dydžio priedas;

48.3. už skubių, svarbių ar sudėtingų darbų (užduočių) atlikimą skiriamas konkrečiam terminui, nurodant atliktinas užduotis, priedo dydį ir mokėjimo laikotarpį.

Priemokos

49. Direktoriaus pavaduotojui ir moksliniam sekretoriui už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą gali būti skiriama priemoka.

50. Mokslo darbuotojui gali būti skiriama priemoka:

50.1. už laikinai nesančio darbuotojo funkcijų (pareigų) atlikimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

50.2. darbuotojo rašytiniu sutikimu – už papildomų darbų atlikimą.

51. Ne mokslo darbuotojams gali būti skiriama priemoka:

51.1. už laikinai nesančio darbuotojo funkcijų (pareigų) atlikimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

51.2. darbuotojo rašytiniu sutikimu – už papildomų darbų atlikimą;

51.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai padidėja pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų apimtis, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, priemoka gali būti skiriama tiesioginio vadovo motyvuotu rašytiniu siūlymu.

52. Centro darbuotojams iš valstybės biudžeto lėšų mokamų priedų ir priemonų suma negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos dydžio.

54. Centro darbuotojams už papildomą darbą, atliekamą vykdant užsakovąją veiklą, teikiant paslaugas ūkio subjektams, įgyvendinant mokslo ir (ar) eksperimentinės plėtros bei inovacijų projektus ar vykdant kitą pajamas Centrai generuojančią veiklą, gali būti skiriama priemoka iš šiai veiklai skirtų lėšų. Jos dydis negali viršyti 300 procentų darbuotojui nustatytos pareiginės algos dydžio (proporcingai darbuotojo darbo laiko normai) ir nustatomas, atsižvelgiant į finansavimo šaltinio sąlygas.

Premijos

55. Centro darbuotojai darbdavio iniciatyva gali būti skatinami ir motyvuojami, skiriant premijas už iš anksto nesulygtą darbą:

55.1. viršijantį lūkesčius darbą kalendoriniais metais, įskaitant, bet neapsiribojant:

55.1.1. labai gerai atliktu darbu;

55.1.2. asmeniniu išskirtiniu indėliu, įgyvendinant Centro strateginius tikslus, veiklos planus, uždavinius ar siekiant reikšmingų veiklos rezultatų;

55.1.3. reikšmingu indėliu, įgyvendinant Centro, struktūrinio padalinio ar darbuotojų grupės veiklą arba pasiekiant reikšmingų veiklos rezultatų;

55.1.4. pagal šio Aprašo 4 priede nustatytą tvarką;

55.2. už atliktas vienkartinės Centrai ypač svarbias užduotis, kurios nebuvo iš anksto numatytos darbuotojo pareigybės aprašyme, metiniame veiklos plane ar kitose darbuotojui pavestose užduotyse.

56. Premija pagal tą patį skatinimo pagrindą už tą patį pasiekimą ar atliktą darbą gali būti skiriama tik vieną kartą.

VII SKYRIUS

DARBO APMOKĖJIMAS, VYKDANT PROJEKTINĘ IR UŽSAKOMĄJĄ VEIKLĄ

57. Darbuotojams, vykdantiems projektinę ar užsakovąją veiklą, darbo užmokestis arba jo dalis gali būti mokami iš projektų finansavimo lėšų, užsakomosios veiklos pajamų ar kitų šiai veiklai skirtų teisėtai gautų lėšų, vadovaujantis Darbo kodeksu, Mokslo ir studijų įstatymu, šiuo Aprašu, projektų ar užsakomosios veiklos sutarčių sąlygomis ir kitais Centro vidaus teisės aktais.

58. Darbo apmokėjimo forma, darbo laiko norma, darbo apimtis ir kitos darbo apmokėjimo sąlygos nustatomos darbo sutartyje, projekcinio darbo sutartyje arba susitarime dėl papildomo darbo,

atsižvelgiant į konkrečios projektinės ar užsakomosios veiklos finansavimo sąlygas ir šio Aprašo nuostatas.

59. Jeigu projektinės ar užsakomosios veiklos finansavimo sutartyje arba finansavimo sąlygose yra nustatyta kitokia darbo užmokesčiui skirtų lėšų naudojimo tvarka, taikomos finansavimo sutarties sąlygos, jeigu jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

60. Projektinėje ar užsakomojoje veikloje atliekamos darbuotojo funkcijos, darbo apimtis, darbo laiko norma ir kitos darbo sąlygos yra nustatomos darbo sutartyje, projektinio darbo sutartyje, susitarime dėl papildomo darbo, pareigybės aprašyme arba kituose projektinės ar užsakomosios veiklos įgyvendinimą reglamentuojančiuose dokumentuose.

61. Kai darbuotojas projektinėje ar užsakomojoje veikloje atlieka darbą pagal kitą pareigybę arba vykdo papildomą darbą, darbo užmokestis gali būti nustatomas:

61.1. kaip valandinis atlygis už faktiškai dirbtą laiką;

61.2. kaip fiksuota pinigų suma už atliktą darbą;

61.3. kaip pareiginė alga, apskaičiuojama taikant pareiginės algos koeficientą, jeigu tai leidžia finansavimo sąlygos ir neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

62. Projektinei veiklai valandinis tarifinis atlygis gali būti apskaičiuojamas pareigybės koeficientą padauginus iš einamaisiais metais galiojančio pareiginės algos bazinio dydžio ir gautą rezultatą padalijus iš einamųjų metų darbo laiko normą atitinkančio vidutinio darbo valandų skaičiaus. Darbuotojams, kurių darbas susijęs su Centro projektinės mokslinės veiklos uždavinių įgyvendinimu, atsižvelgiant į projekto finansavimo sąlygas, projekto biudžeto galimybes, atliekamų darbų sudėtingumą, apimtį ir atsakomybę, gali būti nustatomas iki 100 procentų didesnis valandinis tarifinis atlygis.

63. Projektinės veiklos atveju ši nuostata taikoma, jeigu projekto finansavimo arba projekto finansavimo sąlygose nėra nustatytų apribojimų dėl darbo užmokesčio apskaičiavimo ar mokėjimo ir neprieštarauja Direktorius patvirtintam Darbuotojų, įgyvendinančių Centro valstybės planavimo ir konkursinius projektus, darbo užmokesčio nustatymo tvarkos aprašui.

64. Centro darbuotojams, vykdantiems užsakomosios veiklos sutartis, Centro ir darbuotojo susitarimu gali būti nustatomas valandinis darbo užmokestis už konkrečią užsakomosios veiklos vykdymui priskirtą MTEPI veiklą, nurodant atliekamas funkcijas, darbo valandų skaičių ir valandinį darbo užmokestį. Tokiu atveju pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas, bet ne daugiau kaip 3 (tris) kartus. Užsakomosios veiklos atveju ši nuostata taikoma, jeigu užsakomosios veiklos sutartyje arba užsakovo nustatytoje finansavimo sąlygose nėra nustatytų apribojimų dėl darbo užmokesčio apskaičiavimo ar mokėjimo.

65. Minimalus mėnesinis atlyginimas ir minimalus valandinis tarifinis atlygis negali būti mažesnis už einamaisiais metais Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytą minimalų valandinį atlygį.

VIII SKYRIUS

DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

66. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip 2 (du) kartus per mėnesį: avansas – iki einamojo mėnesio 25 dienos, likusi darbo užmokesčio dalis – iki kito mėnesio 10 dienos. Darbuotojo rašytiniu prašymu darbo užmokestis mokamas vieną kartą per mėnesį. Darbo užmokesčio avansas negali viršyti 50 procentų darbuotojui nustatytos pareiginės algos.

67. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais, pervedant jį į darbuotojo nurodytą mokėjimo sąskaitą mokėjimo paslaugų teikėjo įstaigoje.

68. Nutraukiant darbo sutartį, visos su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos ne vėliau kaip darbo santykių pasibaigimo dieną, išskyrus atvejus, kai šalys raštu susitaria, kad su darbuotoju bus visiškai atsiskaityta ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų nuo darbo santykių pabaigos. Darbo užmokesčio ir kitų su darbo santykiais susijusių išmokų dalis, nevirsijanti vieno

darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio, visais atvejais išmokama ne vėliau kaip darbo santykių pasibaigimo dieną, jeigu darbo sutarties nutraukimo metu šalys nesusitaria kitaip.

69. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį darbuotojui elektroninėmis priemonėmis pateikiama informacija apie jam apskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį, atliktus išskaitymus ir dirbto darbo laiko trukmę.

70. Darbuotojo prašymu Centras išduoda pažymą, kurioje nurodomos darbuotojo pareigos (darbo funkcijos), darbo laikotarpis, darbo užmokestis, sumokėtų mokesčių ir valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

IX SKYRIUS

PAŠALPŲ, KITŲ IŠMOKŲ IR ATOSTOGINIŲ MOKĖJIMAS

71. Centro darbuotojams gali būti mokamos materialinės pašalpos ir kitos vienkartinės išmokos, nesusijusios su darbo užmokesčiu. Jos skiriamos Direktorius įsakymu, jeigu teisės aktai nenustato kitaip.

72. Materialinė pašalpa gali būti skiriama šiais atvejais:

72.1. Centro darbuotojams, išskyrus Direktorių, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos nario ligos ar mirties, stichinės nelaimės, turto netekimo ar kitų svarbių aplinkybių, darbuotojo rašytiniu prašymu ir pateikus šias aplinkybes pagrindžiančius dokumentus, gali būti skiriama iki 5 (penkių) minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa.

72.2. Direktoriui materialinę pašalpą skiria Centro savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija.

72.3. Mirus Centro darbuotojui, jo šeimos nariams, pateikusiems rašytinį prašymą ir darbuotojo mirties faktą patvirtinančius dokumentus, gali būti išmokama iki 5 (penkių) minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa. Konkretų materialinės pašalpos dydį nustato Direktorius.

73. Ligos išmoka mokama už pirmąsias 2 (dvi) kalendorines laikinojo nedarbingumo dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku.

73.1. Ligos išmokos dydis sudaro 80 procentų darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

73.2. Pagrindas skirti ligos išmoką yra elektroninis nedarbingumo pažymėjimas, išduotas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

74. Kasmetinių atostogų metu darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

75. Darbuotojas, pildydamas kasmetinių atostogų prašymą (pažymą), turi teisę pasirinkti, kad atostoginiai būtų išmokėti ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią arba įprasta Centro darbo užmokesčio mokėjimo tvarka. Darbuotojo pasirinkimas nurodomas kasmetinių atostogų prašyme (pažymoje).

76. Atostoginiai už kasmetinių atostogų dalį, viršijančią 20 (dvidešimt) darbo dienų (dirbant 5 (penkias) darbo dienas per savaitę), 24 (dvidešimt keturias) darbo dienas (dirbant 6 (šešias) darbo dienas per savaitę) arba 4 (keturias) savaites (kai darbo dienų skaičius per savaitę yra mažesnis arba skirtingas), darbuotojui mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

77. Jeigu Centras pavėluoja išmokėti darbuotojui atostoginius, darbuotojo prašymu prie kitų kasmetinių atostogų pridedamas toks kalendorinių dienų skaičius, kiek dienų buvo pavėluota išmokėti atostoginius. Prašymas turi būti pateiktas per pirmąsias 3 (tris) darbo dienas po kasmetinių atostogų pabaigos.

78. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija Darbo kodekso nustatyta tvarka.

X SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ NAKTINĮ, VIRŠVALANDINĮ DARBĄ IR DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, APMOKĖJIMAS UŽ DARBĄ NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS

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

80. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis nei dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

81. Už darbą naktį mokamas ne mažesnis nei pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

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

83. Už darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų (pvz., dėl avarijos, ekstremaliosios situacijos, stichinės nelaimės padarinių šalinimo ar kitų laikinų neįprastų darbo sąlygų), taip pat už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas padidėja darbų mastas, tačiau neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė, mokamas padidintas darbo užmokestis Darbo kodekso ir šio Aprašo nustatyta tvarka.

84. Esant situacijai, kai su darbuotoju sutariama, kad jis dirbs ne visą darbo laiką, darbo užmokestis mokamas proporcingai darbuotojo darbo laiko normai arba atliktam darbui, atsižvelgiant į darbo sutartyje nustatytą darbo apmokėjimo formą.

85. 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.

XI SKYRIUS

KITOS DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS

86. Darbuotojams, kuriems pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ar kitus teisės aktus privaloma atlikti sveikatos patikrinimą, jo atlikimo metu paliekamas vidutinis darbo užmokestis.

87. Darbuotojams, dalyvaujantiems su Centro administracija raštu suderintuose kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, jų metu paliekamas vidutinis darbo užmokestis.

88. Prastova ne dėl darbuotojo kaltės apmokama Darbo kodekso nustatyta tvarka. Prastova dėl darbuotojo kaltės neapmokama.

89. Darbuotojo komandiruotės metu jam paliekamas darbo užmokestis Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Darbuotojų komandiruočių ir stažuočių metu mokamų išmokų ir (ar) kompensacijų ir kitų su jomis susijusių mokėjimų skyrimo ir mokėjimo tvarka nustatoma Direktorius patvirtintame Komandiruočių ir stažuočių organizavimo tvarkos apraše (-uose).

90. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

XII SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE DARBO UŽMOKESTĮ TEIKIMAS

91. Centras užtikrina darbo užmokesčio skaidrumą ir darbuotojų teisę gauti informaciją apie darbo užmokestį Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvos (ES) 2023/970 nustatyta tvarka.

92. Gavęs iš Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos (toliau – VSDFV) informaciją apie Centre apskaičiuotą vyrų ir moterų darbo užmokesčio atotrūkį pagal bazinį ir papildomą darbo užmokestį bei pareigybių grupes, Centras ne vėliau kaip per 2 (dvi) savaites nuo šios informacijos gavimo dienos pateikia ją Centro profesinei sąjungai.

93. Ne vėliau kaip per 2 (dvi) savaites nuo šio skyriaus 93 punkte nurodytos informacijos gavimo dienos darbuotojams pateikiama informacija apie jų pareigybių grupėje nustatytą vyrų ir moterų darbo užmokesčio atotrūkį, jeigu atitinkamoje pareigybių grupėje dirba daugiau kaip 2 (du) kiekvienos lyties darbuotojai ir tokios informacijos pateikimas neleidžia tiesiogiai ar netiesiogiai identifikuoti konkretaus darbuotojo.

94. VSDFV viešai paskelbtą informaciją apie Centre taikomą darbo užmokestį bei vyrų ir moterų darbo užmokesčio atotrūkį Centras skelbia Centro intranete.

95. Darbuotojai ir jų pagal teisės aktų nustatyta tvarka išduotą įgaliojimą veikiantys atstovai turi teisę kreiptis į Centrą dėl papildomų paaiškinimų apie VSDFV viešai skelbiamą informaciją, susijusią su Centro darbuotojų darbo užmokesčiu bei vyrų ir moterų darbo užmokesčio atotrūkiu. Prašymai teikiami Teisės ir personalo skyriui.

96. Centras per 1 (vieną) mėnesį nuo darbuotojų ar jų atstovų prašymo gavimo dienos pateikia motyvuotus paaiškinimus dėl vyrų ir moterų darbo užmokesčio atotrūkio atitinkamoje pareigybių grupėje.

97. Darbuotojas turi teisę raštu kreiptis į Centrą ir ne vėliau kaip per 1 (vieną) mėnesį nuo prašymo gavimo dienos nemokamai gauti informaciją apie:

97.1. savo metinį darbo užmokestį, mėnesio vidutinį valandinį ir metų vidutinį valandinį darbo užmokestį;

97.2. darbuotojų vidutinį metinį darbo užmokestį, mėnesio vidutinį valandinį ir metų vidutinį valandinį darbo užmokestį pagal lytį toje pačioje pareigybių grupėje, kuriai priskirta jo pareigybė. Ši informacija teikiama per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo atitinkamų duomenų gavimo iš VSDFV.

98. Šio skyriaus 97 punkte gautą informaciją darbuotojas gali naudoti tik savo teisei į vienodą darbo užmokestį įgyvendinti.

XIII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO INDEKSAVIMO TVARKA

99. Darbo užmokestis kiekvienais metais gali būti peržiūrimas, atsižvelgiant į Centro finansavimo ypatumus ir įvertinant DAK rekomendacijas. Jeigu darbo užmokestis didinamas, jis gali būti perskaičiuojamas Direktorius įsakymu be papildomo šalių susitarimo ir darbuotojo sutikimo. Apie priimtą sprendimą darbuotojas informuojamas raštu arba elektroninėmis ryšio priemonėmis.

100. Darbo užmokestis gali būti indeksuojamas pasikeitus Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytam pareiginės algos (atlyginimo) baziniam dydžiui. Atsižvelgdamas į Centro finansines galimybes ir papildomai darbo užmokesčiui skirtus valstybės asignavimus, Direktorius gali priimti sprendimą dėl pareiginės algos koeficientų peržiūros šiame Apraše nustatyta tvarka.

XIV SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

101. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio gali būti daromos šiais atvejais:

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

101.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl apskaitos ar skaičiavimo klaidų;

101.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui, Darbo kodekso ir Centro vidaus teisės aktų nustatyta tvarka;

101.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas kasmetines atostogas, viršijančias darbuotojo įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, kai darbo sutartis nutraukiama darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės;

101.5. kitais Darbo kodekse ir kituose teisės aktuose numatytais atvejais.

102. Išskaita iš darbo užmokesčio padaroma ne vėliau kaip per 1 (vieną) mėnesį nuo dienos, kurią darbdavys sužinojo arba turėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą. Išskaitos iš darbo užmokesčio atliekamos Darbo kodekso 150 straipsnyje ir kituose teisės aktuose nustatytais pagrindais, neviršijant Civilinio proceso kodekso 736 straipsnyje nustatytų išskaitų dydžių.

XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

103. Aprašas patvirtintas, konsultuojantis su Centro darbuotojų atstovais – profesine sąjunga, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo principų bei kitų darbo teisės principų.

104. Aprašas įsigalioja, jį patvirtinus Direktorius įsakymu jame numatytais terminais.

105. Centras turi teisę pakeisti ir (arba) papildyti šį Aprašą (pvz., pasikeitus teisės aktų reikalavimams, papildžius Centro struktūrą naujomis pareigybėmis ar panaikinus esamas). Visi Aprašo pakeitimai ir papildymai atliekami, tik prieš tai įvykdžius darbo teisės normose nustatytas informavimo ir konsultavimosi procedūras su Centro profesine sąjunga

106. Su patvirtintu Aprašu, įskaitant visus jo pakeitimus ir (ar) papildymus, yra supažindinamas kiekvienas esamas ir naujas Centro darbuotojas.

107. Iškilus ginčui dėl Apraše nustatytų taisyklių ir kitų vidaus aktais nustatytų taisyklių prieštaravimo, galioja Apraše nustatyti principai ir taisyklės, kiek jie neprieštarauja imperatyviems teisės aktų reikalavimams.

VALSTYBINIO MOKSLINIŲ TYRIMŲ INSTITUTO GAMTOS TYRIMŲ CENTRO PAREIGYBIŲ SANDARA

Grupė	Pogrupis	Pareigybė (-ės)	L1	L2	L3	L4	L5	Maksimalūs pagal LR MSI / DU sistema
Organizacijos strateginis valdymas	G1	Direktorius	pagal MSI*					
Strateginė lyderystė ir mokslinis meistriškumas	G2.1	Vyriausiasis mokslo darbuotojas	2.32	2.46	2.64	2.76	2.85	3.2
	G2.2	Pavadootojas	pagal MSI**					
Padalinių valdymas ir institucinis koordinavimas	G3.1	Mokslinis sekretorius	x	x	x	2.59	2.86	2.96
	G3.2	Skyriaus vadovas	x	x	2.37	2.76	2.85	2.95
	G3.3	Laboratorijos vadovas	pagal MSI***					
Aukštos kvalifikacijos ekspertinės funkcijos	G4.1	Direktoriaus patarėjas partnerystėms ir tarptautiniams ryšiams	x	x	x	2.5	2.75	2.85
	G4.2	Vyresnysis mokslo darbuotojas	1.76	1.98	2.14	2.25	2.32	2.49
	G4.3	Patarėjas ir (ar) analitikas (skyriuje)	x	x	x	1.98	2.24	2.36
	G4.4	Studijų koordinatorius, vyriausiasis viešųjų pirkimų specialistas, vyriausiasis specialistas, vidaus veiklos rizikų analitikas, projektų koordinatorius, bibliotekininkas, komunikacijos specialistas, bendrųjų reikalų specialistas, vyriausiasis energetikas, vyriausiasis informatikas	1.65	1.73	1.77	1.96	2.15	2.24
Mokslinė ir ekspertinė veikla	G5.1	Mokslo darbuotojas	1.63	1.66	1.69	1.72	1.76	1.89
	G5.2	Mokslininkas stažuotojas						
	G5.3	Viešųjų pirkimų administratorius, projektų vadybininkas, bibliografas, lietuvių kalbos redaktorius, Centro Konkursų ir atestacijų mokslo darbuotojų pareigoms eiti komisijos sekretorius, IT turinio valdymo specialistas, anglų kalbos redaktorius, korektorius, vyriausiasis specialistas, tyrėjas	x	1.4	1.5	1.56	1.6	1.69
Mokslinių tyrimų, techninė ir inžinierinė veikla	G6.1	Jaunesnysis mokslo darbuotojas	1.48	1.49	1.5	1.51	1.58	1.65
	G6.2	Specialistas, vyresnysis specialistas, vyresnysis technikas, biologas, chemikas, inžinierius, vyresnysis inžinierius, vyriausiasis specialistas, kvalifikuotas darbuotojas	1.14	1.2	1.4	1.51	1.6	1.65
Pagalbinės ir aptarnavimo funkcijos	G7	Vyresnysis laborantas, pagalbinis darbuotojas, laivo kapitonas, inžinierius, vyriausiasis specialistas, elektros įrangos remontininkas, santechnikas, aukštos kvalifikacijos darbininkas, kvalifikuotas darbuotojas, komendantas, valytojas, budėtojas	MMA/MVA	1.2	1.3	1.45	1.55	1.59

* Direktorius pareiginės algos koeficientas nustatomas pagal Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymo 72¹ straipsnio 5 dalyje nurodytus pareiginės algos koeficientų intervalus.

** Direktorius pavadootojo pareiginės algos koeficientas nustatomas 10–20 procentų mažesnis už Direktoriui nustatytą pareiginės algos koeficientą pagal Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymo 72¹ straipsnio 6 dalį.

*** Mokslo darbuotojui ar kitam tyrėjui, einančiam Centro struktūrinio padalinio, kurio pagrindinė veikla yra moksliniai tyrimai ir (ar) eksperimentinė plėtra, vadovo pareigas, gali būti mokamas iki 15 procentų pareiginės algos dydžio priedas pagal Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymo 72¹ straipsnio 11 dalies 1 punktą.

MOKSLO DARBUOTOJO ATITIKTIES PAREIGYBĖS LYGIUI VERTINIMO METODIKA

1. Ši metodika nustato mokslo darbuotojų pareigybių lygius, atitikties užimamos pareigybės lygiui nustatymo kriterijus, jų taikymo principus ir atitikties nustatymo tvarką.

2. Metodikos paskirtis – pagal objektyvius ir patikrinamus kriterijus nustatyti mokslo darbuotojo atitiktį užimamos pareigybės lygiui, kuris yra pagrindas Direktoriui priimti sprendimą dėl darbuotojui taikomo pareiginės algos koeficiento pagal Sistemos Pareigybių sandarą.

3. Mokslo darbuotojo atitiktis užimamos pareigybės lygiui nustatoma, vertinant mokslo darbuotojo veiklą pagal šioje metodikoje nustatytus kriterijus už Sistemoje nustatytą 3 (trejų) metų vertinamąjį laikotarpį.

4. Mokslo darbuotojo užimamos pareigybės lygis nustatomas, atsižvelgiant į bendrą pagal šią metodiką surinktų balų skaičių.

5. Pareigybės lygis nustatomas atskirai kiekvienai mokslo darbuotojų pareigybei, taikant tos pareigybės lygiams nustatytus balų intervalus:

Pareigybė / lygis	L1	L2	L3	L4	L5
Vyriausiasis mokslo darbuotojas	0–40	40,1–80	80,1–120	120,01–160	≥ 160,01
Vyresnysis mokslo darbuotojas	0–20	20,01–40	40,01–60	60,01–80	≥ 80,01
Mokslo darbuotojas ir (ar) mokslininkas stažuotojas	0–10	10,01–20	20,01–30	30,01–40	≥ 40,01
Jaunesnysis mokslo darbuotojas	0–10	10,1–20	20,01–30	30,01–40	≥ 40,01

6. Mokslo darbuotojui negali būti nustatytas aukštesnis pareigybės lygis negu aukščiausias jo užimamos pareigybės grupei Sistemoje nustatytas pareigybės lygis. Jeigu darbuotojo surinktų balų skaičius viršija šiam lygiui nustatytą balų intervalą, laikoma, kad darbuotojas atitinka aukščiausią tos pareigybės grupės pareigybės lygį.

7. Mokslo darbuotojo atitiktis 6 punkte nurodytam užimamos pareigybės lygiui nustatoma pagal šiame punkte nustatytus vertinimo kriterijus ir jiems priskirtus balus (įskaitomos veiklos su Centro prieskyra, išskyrus pirmą kartą laimėjusius konkursą mokslo darbuotojų pareigoms užimti):

Vertinimo sritis	Veikla	Vertinimo kriterijus	Skiriami balai
I. MOKSLINIAI REZULTATAI	Mokslo darbai	Vertinami tarptautiniai straipsniai, tarptautiniu mastu pripažintose mokslo leidyklose atspausdintos monografijos ar jų dalys ir naujos rūšys. Vertinama pagal Valstybinio mokslinių tyrimų instituto Gamtos tyrimų centro Mokslo tarybos 2023 m. gruodžio 18 d. posėdžio nutarimu Nr. GTC-MT-3/31 patvirtintą Valstybinio mokslinių tyrimų instituto Gamtos tyrimų centro mokslo darbuotojų pareigybių kvalifikacinių reikalavimų aprašą.	
		Minimalūs pareigybei keliami kvalifikaciniai reikalavimai viršijami mažiau kaip 2 kartus *	5
		Minimalūs pareigybei keliami kvalifikaciniai reikalavimai viršijami nuo 2 iki 3 kartų*	10

		Minimalūs pareigybei keliami kvalifikaciniai reikalavimai viršijami nuo 3 iki 4 kartų*	15
		Minimalūs pareigybei keliami kvalifikaciniai reikalavimai viršijami daugiau kaip 4 kartus*	25
	*Pareigybės lygiui nustatyti vertinami darbuotojo faktiniai 3 (trejų) metų (n-1, t. y. paskutinių užbaigtų kalendorinių metų iki vertinimo metų) mokslinės veiklos rezultatai, juos lyginant su 3 (trejų) metų laikotarpiui proporcingai perskaičiuota pareigybei nustatytų 5 (penkerių) metų minimalių kvalifikacinių reikalavimų apimtimi užimamai etato daliai.		
	Patentai ir patentinės paraiškos	Vertinami suteikti nacionaliniai ir tarptautiniai patentai bei pateiktos nacionalinės ir tarptautinės patentinės paraiškos.	
		Europos patentų tarnybos, Jungtinių Amerikos Valstijų patentų ir prekių ženklų tarnybos arba Japonijos patentų tarnybos suteiktas patentas	7
		Europos patentų tarnybai, Jungtinių Amerikos Valstijų patentų ir prekių ženklų tarnybai arba Japonijos patentų tarnybai pateikta patentinė paraiška	5
		Lietuvos Respublikos valstybinio patentų biuro išduotas patentas	2
		Lietuvos Respublikos valstybinio patentų biurui pateikta patentinė paraiška	1
	Dalyvavimas tarptautinėse mokslinėse konferencijose	Vertinamas mokslinių tyrimų rezultatų pristatymas žodiniu arba stendiniu pranešimu tarptautinėje mokslinėje konferencijoje. Lietuvoje vykstančios konferencijos pripažįstamos tarptautinėmis, kai mokslinio (organizacinis ir (ar) programos) komiteto nariai iš užsienio sudaro daugiau kaip pusę visų narių.	
		Žodinio pranešimo pristatymas (pranešėjas)	3
		Stendinio pranešimo pristatymas (pranešėjas)	1
II. MTEPI PROJEKTINĖ VEIKLA	Projektinė veikla	Centro vykdoma mokslinių tyrimų, eksperimentinės plėtros ir inovacijų (MTEPI) ar kita veikla, finansuojama pagal nacionalinių, tarptautinių ar užsienio institucijų, fondų ar programinio konkursinio finansavimo priemones , kai lėšos Centrai skiriamos projektui įgyvendinti pagal finansavimo sutartį arba kitą finansavimo dokumentą.	
	Europos Sąjungos programos „Horizon Europe“ (liet. „Europos horizontas“) projektai	Vertinamas dalyvavimas Europos Sąjungos mokslinių tyrimų ir inovacijų programos „Europos horizontas“ projektuose, atsižvelgiant į darbuotojo vaidmenį projekte.	

		Projekto vadovas	30
		Projekto vykdytojas	7
	Tarptautiniai projektai	Vertinamas darbuotojo dalyvavimas tarptautinių konkursinių programų lėšomis finansuojamuose projektuose, kuriuose Centras yra pagrindinis vykdytojas arba partneris. Finansavimas gali būti skiriamas ir netiesiogiai, pvz., COST veiklų ir kt. atvejais.	
		Projekto vadovas	10
		Projekto vykdytojas	2
	Tarptautiniai projektai, finansuojami per Lietuvos administruojančias institucijas	Vertinamas darbuotojo dalyvavimas projektuose, finansuojamuose tarptautinių ir Europos Sąjungos programų lėšomis, kai jų finansavimą administruoja Lietuvos institucijos (pvz., Lietuvos mokslo taryba, Lietuvos Respublikos aplinkos ministerija, CPVA ir kt.), įskaitant Europos Sąjungos fondų lėšomis finansuojamus projektus.	
		Projekto vadovas	6
		Projekto vykdytojas	1
	Nacionaliniai projektai	Vertinamas darbuotojo dalyvavimas nacionalinių konkursinių mokslinių tyrimų ir kitų mokslo programų lėšomis finansuojamuose projektuose, kuriuos administruoja Lietuvos institucijos (pvz., Lietuvos mokslo taryba), kai Centras yra projekto vykdytojas arba partneris.	
		Projekto vadovas	4
		Projekto vykdytojas	0,5
	Nefinansuotos projektų paraiškos	Vertinamas darbuotojo dalyvavimas, rengiant ir pateikiant konkursines projektų paraiškas, kurios buvo pateiktos finansuojančiai ar administruojančiai institucijai, priimtos vertinti.	
		Tarptautinio konkursinio projekto paraiškos vadovas (negavus finansavimo)	2
		Nacionalinio konkursinio projekto paraiškos vadovas (negavus finansavimo)	1
	Užsakomieji darbai	Centro vykdoma mokslinių tyrimų, eksperimentinės plėtros, ekspertinė, laboratorinė, konsultacinė ar kita veikla, atliekama pagal sutartis, sudarytas su užsakovais (t. y. su fiziniais ar juridiniais asmenimis sudarytas atlygintinas sutartis), įskaitant sutartis, sudarytas viešųjų pirkimų ar kitų pirkimo procedūrų pagrindu, už kurios vykdymą Centras gauna pajamas.	
		Užsakomųjų darbų iki 10 000 Eur vadovas	2
		Užsakomųjų darbų nuo 10 000 iki 50 000 Eur vadovas	4
		Užsakomųjų darbų virš 50 000 Eur vadovas	8
III. JAUNŲJŲ TYRĖJŲ UGDYMAS	Doktorantų rengimas	Vertinama darbuotojo veikla, rengiant mokslo daktarus, apimanti vadovavimą doktorantams, eksternu besiginančių doktorantų konsultavimą, vadovavimą podoktorantūros stažuotojams ir sėkmingą doktorantūros studijų užbaigimą, kai darbuotojo	

		vadovaujamas ar konsultuojamas doktorantas apgina daktaro disertaciją.	
		Sėkmingai parengtas mokslų daktaras	10
		Vadovavimas doktorantui	5
		Vadovavimas podoktorantūros stažuotojui	3
		Sėkmingai apsigynusio doktoranto konsultavimas	2
	Studentų ugdymas	Vertinama darbuotojo veikla, vadovaujant studentų praktikoms ar baigiamiesiems darbams	0,5
IV. EKSPERTINĖ, PROFESINĖ IR MOKSLO SKLAIDOS VEIKLA	Tarptautinė ekspertinė veikla	Vertinamas darbuotojo darbas komisijose, darbo grupėse, komitetuose ir konferencijų moksliniuose komitetuose, mokslo projektų ir mokslinių straipsnių recenzavimas bei darbas mokslo leidinių redakcinėse komisijose. Už mokslinio straipsnio recenzavimą skiriama 0,25 balo, bet iš viso ne daugiau kaip 2 balai.	5
	Nacionalinė ekspertinė veikla	Vertinamas darbuotojo darbas komisijų, darbo grupių, komitetų veiklose; mokslo projektų recenzavimas; darbas doktorantūros komitetuose, disertacinių darbų gynimo tarybose bei Centro doktorantūros komisijose.	2
	Kita profesinė ar mokslo populiarinimo veikla	Vertinama kita su darbuotojo moksline kompetencija susijusi profesinė ir mokslo populiarinimo veikla, nepatenkanti į kitus šioje metodikoje nustatytus kriterijus: viešų paskaitų ir pranešimų pristatymas; dalyvavimas rengiant ir įgyvendinant mokslo populiarinimo renginius, parodas ir edukacines veiklas; mokslo žinių sklaida žiniasklaidoje ir kitais viešosios komunikacijos kanalais (pvz., valstybės ar kitų institucijų interneto svetainėse, profesinių organizacijų ir mokslo institucijų komunikacijos kanaluose, viešuose teminiuose portaluose, tinklalaidėse, radijo ar televizijos laidose), kai darbuotojas pristatomas kaip Centro mokslininkas ar ekspertas arba nurodoma jo afiliacija su Centru; asmeniniuose socialinių tinklų profiliuose skelbiama informacija nevertinama; ekspertinės konsultacijos ir kita veikla, per kurią mokslo žinios, tyrimų rezultatai ar profesinė kompetencija pristatomi visuomenei, profesinėms bendruomenėms ar kitoms suinteresuotoms grupėms.	0,1

8. Nustačius atitiktį, parengiamas darbuotojo vertinimo rezultatas, kuriame nurodomi pagal kiekvieną kriterijų skirti balai, bendras surinktų balų skaičius ir nustatytas pareigybės lygis.

9. Vertinimui naudojami tik dokumentais ir kitais objektyviais įrodymais pagrįsti duomenys, esantys Centro informacinėse sistemose, projektų administravimo dokumentuose, publikacijų duomenų bazėse ir kituose informacijos šaltiniuose.

10. Jeigu atitikčiai nustatyti reikalingi duomenys nėra kaupiami centralizuotai arba jų nėra Centro informacinėse sistemose, juos pagal šios metodikos vertinimo kriterijus surenka ir pateikia atitinkamų struktūrinių padalinių vadovai, patvirtindami pateiktų duomenų teisingumą.

11. Siekiant užtikrinti pateiktų duomenų išsamumą ir patikimumą, DAK gali paprašyti darbuotojo arba Tiesioginio vadovo pateikti papildomus atitikties nustatymui reikalingus dokumentus ar paaiškinimus.

12. Periodinis mokslo darbuotojo atitikties užimamos pareigybės lygiui vertinimas atliekamas kas dvejus metus, vertinant darbuotojo faktinius 3 (trejų) metų ($n-1$, t. y. paskutinių užbaigtų kalendorinių metų iki vertinimo metų) mokslinės veiklos rezultatus pagal užimamai pareigybei ir jos lygiui nustatytus kriterijus.

13. Periodinis mokslo darbuotojų atitikties užimamos pareigybės lygiui vertinimas paprastai atliekamas kiekvienų vertinimo metų pirmąjį kalendorinį ketvirtį. Vertinimo organizavimo tvarką, terminus ir kitus organizacinius klausimus nustato Direktorius įsakymu.

14. Periodinio vertinimo metu DAK įvertina darbuotojo atitiktį užimamos pareigybės lygiui ir teikia Direktoriui rekomendaciją dėl pareigybės lygio nustatymo arba pakeitimo.

15. Jeigu dėl objektyvių priežasčių vertinimui reikalingų duomenų neįmanoma surinkti iki Direktoriaus įsakymu nustatyto termino arba atsiranda kitų svarbių aplinkybių, galinčių turėti įtakos vertinimo eigai, Direktorius DAK siūlymu gali pakeisti vertinimo procedūros terminus.

16. Vertinimo rezultatai taikomi nuo Direktoriaus įsakyme nustatytos datos.

17. Ši metodika peržiūrima pagal poreikį, pasikeitus Lietuvos Respublikos teisės aktams, Centro darbo apmokėjimo sistemai arba atsiradus poreikiui tikslinti vertinimo kriterijus ar jų taikymo tvarką.

CENTRO NE MOKSLO DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ VERTINIMO IR PAREIGYBĖS LYGIO NUSTATYMO METODIKA

1. Ši metodika nustato Centro ne mokslo darbuotojų pareigybių vertinimo kriterijus, balų skyrimo principus ir pareigybių lygių nustatymo tvarką, siekiant objektyviai įvertinti pareigybės vertę ir pagal vertinimo rezultatą nustatyti pareigybės lygį, kuris yra pagrindas taikyti Sistemos Pareigybių sandaroje nustatytą pareiginės algos koeficientą.

2. Vertinama pareigybė, o ne ją užimantis darbuotojas. Pareigybės vertinimas atliekamas pagal galiojantį pareigybės aprašymą, įvertinant pareigybei priskirtas funkcijas, atsakomybes ir veiklos pobūdį.

3. Vertinant neatsižvelgiama į pareigas einančio darbuotojo išsilavinimą, darbo stažą, individualius gebėjimus ar darbo rezultatus.

4. Pareigybės vertinamos pagal šiuos kriterijus:

4.1. žinių ir kompetencijų lygį – vertinama, kokio lygio profesinės, specialiosios ir (ar) vadybinės žinios, gebėjimai ir patirtis yra būtini pareigybės funkcijoms tinkamai atlikti, įskaitant poreikį taikyti specializuotas, kelių sričių ar ekspertinio lygmens žinias;

4.2. darbo sudėtingumą – vertinamas pareigybei priskirtų užduočių ir funkcijų sudėtingumas, jų įvairovė, nestandartinių situacijų dažnumas, poreikis analizuoti informaciją, spręsti kompleksines problemas ir parinkti tinkamus veiklos ar problemų sprendimo būdus;

4.3. savarankiškumą – vertinamas darbuotojui suteikiamas savarankiškumo lygis planuojant ir organizuojant savo veiklą, pasirenkant darbo metodus ir priemones, priimant sprendimus bei sprendžiant nestandartines situacijas, taip pat tiesioginės priežiūros ir kontrolės poreikis;

4.4. atsakomybės mastą – vertinamas atsakomybės už atliekamų funkcijų, priimamų sprendimų ir jų rezultatų mastas, įskaitant atsakomybę už finansinius, žmogiškuosius, informacinius, materialinius ar kitus išteklius, procesus ir (ar) kitų darbuotojų veiklą;

4.5. sprendimų ir veiklos poveikį – vertinamas pareigybėje priimamų sprendimų ir vykdomos veiklos poveikis Centro veiklos rezultatams, atskirų padalinių ar procesų veiklai, finansiniams rezultatams, reputacijai, veiklos tęstinumui ir (ar) strateginių tikslų įgyvendinimui;

4.6. bendradarbiavimo ir koordinavimo mastą – vertinamas pareigybei būtinas bendradarbiavimo, informacijos derinimo ir veiklos koordinavimo mastas Centre ir už jo ribų, santykių su kitais darbuotojais, padaliniais, institucijomis ir kitais išorės subjektais sudėtingumas, taip pat poreikis derinti skirtingus interesus, koordinuoti kitų asmenų ar grupių veiklą.

5. Kiekvienas kriterijus vertinamas balais nuo 1 iki 5:

Balas	Apibūdinimas
1	Funkcijoms atlikti pakanka bazinių, nesudėtingų žinių ir praktinių įgūdžių; darbas atliekamas pagal nustatytas taisykles ar instrukcijas.
2	Reikalingos konkrečios profesinės srities žinios ir praktiniai gebėjimai, leidžiantys savarankiškai atlikti standartines funkcijas.
3	Reikalingos išsamios profesinės ar specializuotos srities žinios, gebėjimas jas taikyti skirtingose situacijose ir spręsti nestandartinius klausimus.
4	Reikalingos gilios specializuotos ir (ar) kelių susijusių sričių žinios, didelė profesinė patirtis, gebėjimas konsultuoti kitus ir spręsti sudėtingas problemas.
5	Reikalingos ekspertinio lygmens, itin gilios ir (ar) tarpdisciplininės žinios, gebėjimas formuoti metodinius, strateginius ar organizacijos mastu reikšmingus sprendimus.

6. Pagal kiekvieną kriterijų pareigybei skiriami balai, o galutinis pareigybės įvertinimas apskaičiuojamas susumavus visų šešių kriterijų balus.

7. Pagal surinktų balų sumą pareigybei nustatomas vienas iš penkių pareigybės lygių:

Pareigybės lygis	Balų intervalas	Apibūdinimas
L1	6–10	Bazinio lygio pareigybės , kurioms būdingos aiškiai apibrėžtos, daugiausia standartinio pobūdžio funkcijos, ribotas savarankiškumas ir atsakomybė.
L2	11–15	Savarankiškai vykdomos pareigybės , kurioms būdingas savarankiškas funkcijų vykdymas, profesinių žinių taikymas ir atsakomybė už savo veiklos rezultatus.
L3	16–20	Pažengusio lygio pareigybės , kurioms būdingas aukštesnis kompetencijų ir savarankiškumo lygis, sudėtingesnių užduočių sprendimas ir didesnė atsakomybė už veiklos rezultatus.
L4	21–25	Aukšto lygio pareigybės , kurioms būdingas aukštas kompetencijų, savarankiškumo ir atsakomybės lygis, sudėtingų klausimų sprendimas ir reikšmingas poveikis padalinio, kelių veiklos sričių ar procesų rezultatams.
L5	26–30	Aukščiausio lygio pareigybės , kurioms būdingas išskirtinis kompetencijų, atsakomybės ir savarankiškumo lygis, itin sudėtingų klausimų sprendimas ir reikšmingas poveikis Centro veiklai ir strateginių tikslų įgyvendinimui.

8. Centro ne mokslo darbuotojų pareigybių vertinimą atlieka Direktoriaus įsakymu sudaryta DAK. Struktūrinių padalinių vadovai, o kai pareigybė nėra pavaldi struktūrinio padalinio vadovui – atitinkamą veiklos sritį kuruojantis Direktoriaus pavaduotojas, Teisės ir personalo skyriui pateikia pareigybei vertinti reikalingą informaciją ir motyvuotus siūlymus. Teisės ir personalo skyrius organizuoja vertinimo procedūrą, patikrina, ar pakanka pateiktos informacijos ir dokumentų, ir pateikia DAK visą vertinimui reikalingą medžiagą.

9. DAK įvertina pateiktą informaciją ir siūlymų pagrįstumą, prireikus prašo papildomos informacijos ar paaiškinimų ir pateikia Direktoriui rekomendaciją dėl pirminio pareigybės lygio nustatymo. Pareigybės lygį tvirtina Direktorius.

10. Pirminis pareigybės lygis peržiūrimas tada, kai iš esmės pasikeičia pareigybei priskirtos funkcijos, atsakomybės mastas, savarankiškumo lygis, sprendimų priėmimo apimtis ar kitos aplinkybės.

11. Pareigybės lygio peržiūrą inicijuoja struktūrinio padalinio vadovas, o kai pareigybė nėra pavaldi struktūrinio padalinio vadovui – atitinkamą veiklos sritį kuruojantis Direktoriaus pavaduotojas. Iniciatorius Teisės ir personalo skyriui pateikia motyvuotą siūlymą, užpildytą Pareigybės vertinimo lapą, nurodytą šios metodikos 1 lentelėje, ir kitą pareigybės lygio peržiūrą pagrindžiančią informaciją.

12. Teisės ir personalo skyrius patikrina pateiktų dokumentų atitiktį šios metodikos reikalavimams ir ar jų pakanka pareigybės vertinimui atlikti. Prireikus Teisės ir personalo skyrius prašo pateikti papildomą informaciją ar patikslinti pateiktus dokumentus ir, sukomplektavęs vertinimui reikalingą medžiagą, pateikia ją DAK.

13. DAK įvertina, ar pareigybės funkcijų, atsakomybės, savarankiškumo, sprendimų priėmimo apimtys ar kitų pareigybės vertę lemiančių aplinkybių pokyčiai yra pakankami pareigybės lygiui pakeisti, ir pateikia Direktoriui rekomendaciją dėl pareigybės lygio pakeitimo.

14. Sprendimą dėl pareigybės lygio pakeitimo priima Direktorius.

15. Jeigu pasikeičia darbuotojas, einantis tas pačias pareigas, pareigybės vertinimas iš naujo neatliekamas.

16. Pagal šią metodiką nustatytas pareigybės lygis yra pagrindas taikyti Pareigybių sandaroje atitinkamai pareigybių grupei nustatytą pareiginės algos koeficientą.

17. Metodika peržiūrima pagal poreikį, pasikeitus teisės aktams, Centro darbo apmokėjimo sistemai arba pasikeitus pareigybių vertinimo principams.

PAREIGYBĖS VERTINIMO LAPAS
(Ne mokslo pareigybių vertinimui pagal Centro darbo apmokėjimo sistemą)

I. Informacija apie pareigybę

Struktūrinis padalinys	
Pareigybės pavadinimas	
Pareigybių grupė (G)	
Esamas pareigybės lygis (L)	
Siūlomas pareigybės lygis (L)	
Vertinimo data	
Vertinimą atlikęs vadovas	

II. Pareigybės vertinimas

Kriterijus	1	2	3	4	5	Balas	Pagrindimas
Žinių ir kompetencijų lygis	☐	☐	☐	☐	☐		
Darbo sudėtingumas	☐	☐	☐	☐	☐		
Savarankiškumas	☐	☐	☐	☐	☐		
Atsakomybės mastas	☐	☐	☐	☐	☐		
Sprendimų ir veiklos poveikis	☐	☐	☐	☐	☐		
Bendradarbiavimo ir koordinavimo mastas	☐	☐	☐	☐	☐		

III. Vertinimo rezultatas

Surinktų balų suma					
Siūlomas pareigybės lygis	L1	L2	L3	L4	L5

IV . Pareigybės lygio keitimo pagrindas (jei taikoma)

- ☐ Steigiama nauja pareigybė (Sistemos 18 ir 21.1 p.)
- ☐ Reikšmingai pasikeitė pareigybei priskirtų funkcijų pobūdis ar apimtis, atsakomybės mastas arba kvalifikaciniai reikalavimai (Sistemos 18 ir 21.2 p.)
- ☐ Keičiama Centro organizacinė struktūra arba priimti kiti organizaciniai sprendimai, dėl kurių keičiasi pareigybės vieta Pareigybių sandaroje (Sistemos 21.3 p.)
- ☐ Pasikeitė teisės aktų reikalavimai arba atsirado kitų reikšmingų aplinkybių (Sistemos 21.4 p.)

V. Derinimas

Darbo apmokėjimo komisijos pirmininkas	(vardas, pavardė, parašas)
Direktoriaus sprendimas	

PREMIJŲ UŽ AUKŠTO LYGIO MOKSLINIUS, PROFESINIUS IR ORGANIZACINIUS PASIEKIMUS SKYRIMO TVARKOS APRAŠAS

1. Premijų už aukšto lygio mokslinius, profesinius ir organizacinius pasiekimus skyrimo tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) tikslas – skatinti ir motyvuoti Centro darbuotojus (mokslo darbuotojus ir ne mokslo darbuotojus) siekti aukštų veiklos rezultatų, prisidėti prie Centro strateginių tikslų įgyvendinimo, veiklos kokybės gerinimo ir Centro konkurencingumo bei reputacijos stiprinimo nacionaliniu ir tarptautiniu mastu.

2. Aprašas nustato Centro darbuotojų premijavimo už aukšto lygio mokslinius, profesinius ir organizacinius pasiekimus kriterijus, pasiekimų vertinimo, premijų dydžio nustatymo ir jų skyrimo tvarką.

3. Lėšos skatinimui skiriamos Direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į Centro finansines galimybes.

4. Mokslo ir ne mokslo darbuotojų pasiekimus, jų atitiktį šio Aprašo reikalavimams vertina ir motyvuotas rekomendacijas dėl skatinimo Direktoriui teikia jo sudaryta vertinimo komisija (toliau – Komisija).

5. Centro mokslo darbuotojai skatinami premijomis už praėjusiais kalendoriniais metais (n-1) pasiektus reikšmingus mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros veiklą, tarptautinių projektinių veiklų ir užsakovų darbų, studijų ir edukacinių veiklų, mokslo komunikacijos ir organizacinių veiklų, įvykdytų su Centro prieskyra, rezultatus, nustatytus šio Aprašo 1 lentelėje, susumuojant kiekvienai veiklai priskirtus balus (toliau – Balų sistema).

6. Informacija apie mokslo darbuotojų pasiekimus, vertinamus pagal Aprašo 1 priede nustatytus kriterijus, renkama iš Centro turimų informacinių sistemų ir kitų oficialių duomenų šaltinių, taip pat iš mokslo darbuotojų pateiktos informacijos.

7. Šio Aprašo 1 lentelėje nustatytais 1 ir 2 atvejais yra skiriamos nustatyto dydžio premijos.

1 lentelė

Nr.	Veikla	Reikšmė (Balas)	Pastabos
Moksliniai tyrimai ir eksperimentinė plėtra			
1.	Publikacijų aukščiausio tarptautinio lygio leidiniuose, patenkančiuose į TOP 1 % savo kategorijoje ir kurio IF>10.	Atskira premija	Autoriui skiriama 1,5 BA dydžio premija.
2.	ERC dotacijos laimėjimas.	Atskira premija	Autoriui skiriama 2 BA dydžio premija.
3.	Autoriaus publikacijų per vertinamuosius metus generuota balų suma.	Pagal LMT vertinimo metodiką	Priimama po LMT vertinimo mokslininko generuota balų suma.
4.	Autoriaus per vertinamuosius metus registruotų naujų mokslui organizmų rūšių generuotų balų suma.	Pagal LMT vertinimo metodiką	Priimama po LMT vertinimo mokslininko generuota balų suma.
5.	Į TOP 10 publikacijų sąrašą įtrauktų straipsnių autorių generuotų balų suma.	Pagal LMT vertinimo metodiką	Priimama po LMT vertinimo mokslininko generuota balų suma.

6.	Mokslo monografija, išleista leidykloje, nepriskiriamoje tarptautiniu mastu pripažintoms mokslo leidykloms, arba mokslo sklaidos leidinys (knyga, atlasas, žinynas ir kt.).	3	Balai skiriami kiekvienam bendraautoriui.
7.	Pagrindiniai kviestinių mokslinių pranešimų tarptautinėse mokslinėse konferencijose autoriai.	5	Balai skiriami kviestinio pranešimo autoriui.
8.	Tematinių sekcijų tarptautinėse mokslinėse konferencijose organizatoriai ir (ar) moderatoriai.	3	Balai skiriami tematinės sekcijos organizatoriui ir (ar) moderatoriui. Maksimali skiriama balų suma – 9 balai.
9.	Tarptautinėje mokslinėje konferencijoje pristatyto pranešimo įvertinimas apdovanojimu.	3	Balai skiriami pranešimą pristačiusiam autoriui.
	Tarptautiniai projektai ir užsakomieji darbai		
10.	„Horizon Europe“ (HE) projekto, kuriame Centras yra koordinatorius, laimėjimas	50	30 balų skiriami koordinatoriui, 20 balų Centro projekto dalyviams paskirstomi koordinatoriaus motyvuotu siūlymu.
11.	HE projektas, kuriame Centras yra partneris.	30	15 balų skiriami Centro projekto vadovui, 15 balų Centro projekto dalyviams paskirstomi vadovo motyvuotu siūlymu.
12.	Ekspertų virš slenkstinio balo įvertinta, bet nefinansuota HE paraiška, kai Centras – koordinatorius.	20	10 balų skiriami koordinatoriui, 10 balų Centro pagrindiniams rengėjams paskirstomi koordinatoriaus motyvuotu siūlymu.
13.	ERC paraiška, patekusi į aukštą vertinimo etapą, bet negavusi finansavimo.	30	20 balų skiriami vadovui, 10 balų Centro projekto rengėjams paskirstomi vadovo motyvuotu siūlymu.
14.	Virš slenkščio įvertinta HE paraiška, kai Centras – partneris.	10	5 balai skiriami paraiškos Centro dalies vadovui, 5 balai Centro pagrindiniams rengėjams paskirstomi vadovo motyvuotu siūlymu.

16.	Projektinės ir užsakomosios veiklos sutarčių, kurių lėšos arba jų dalis LMT įskaityta Centrai kaip MTEPI veiklos, vadovai.	Nuo įskaitytų lėšų sumos (lėšos sumuojamos)	2 balai – iki 10 000 Eur 5 balai – 10 000–50 000 Eur 10 balų – 50 000–100 000 Eur 15 balų – 100 000–250 000 Eur 20 balų – 250 000–500 000 Eur.
17.	Itin didelės vertės (> 100 tūkst. Eur) užsakomųjų darbų sutarčių, kurių lėšos neįskaitytos kaip MTEP veiklos, vadovui.	10	
18.	Strateginės svarbos Centrai užsakomųjų darbų vadovui.	Iki 10	Komisijos siūlymu pagal nustatytus kriterijus (nauja strateginė partnerystė, reikšmingas indėlis, įgyvendinant Centro strateginius tikslus, ilgalaikė finansinė, reklaminė nauda ir pan.).
	Studijų ir edukacinės veiklos		
19.	Vertinamaisiais metais apginto bakalauro baigiamojo darbo vadovui.	2	
20.	Vertinamaisiais metais apginto magistro baigiamojo darbo vadovui.	3	
21.	LMA ir kitų nacionalinių ir (ar) tarptautinių konkursų, konferencijų premijomis apdovanotų studentų mokslinių darbų vadovai.	3	
22.	Doktorantūros egzamino komisijų nariai.	0,1	Už dalyvavimą vienoje egzamino komisijoje.
	Mokslo komunikacija		
23.	Tarptautinių konferencijų ir (ar) seminarų ir (ar) dirbtuvių organizavimas (Centras – organizatorius arba oficialus partneris).	5	Balai paskirstomi pagrindiniams organizatoriams.
24.	Paskaitos, seminarai, praktiniai užsiėmimai visuomenei, gabių vaikų ir jaunimo ugdymas, dalyvavimas STEAM veiklose.	2/veiklai	Ne daugiau nei 10 balų per metus.
25.	Reprezentacinių ekskursijų, vizitų ar susitikimų vedimas Centro svečiams, pristatant institucijos veiklą, infrastruktūrą ir mokslines kryptis, kai tai tiesiogiai nepriklauso ir (ar) nėra susiję su einamomis pareigomis.	1/renginiui	Ne daugiau nei 10 balų per metus.

Organizacinė veikla			
26.	Dalyvavimas Mokslo tarybos veikloje.	5	Balai skiriami Centro Mokslo tarybos nariui, Centro darbuotojui (išskyrus pagal šio Aprašo nuostatas priemokas gaunančius Mokslo tarybos narius) už vertinamuosius metus.
27.	Darbas, tiesiogiai nesusijęs su mokslinė veikla.	3	Dalyvavimas Direktoriatu įsakymu sudarytų nemokslinių komisijų ir darbo grupių veikloje.

8. Pagal Balų sistemą yra paskirstoma premijoms skirto fondo dalis, likusi iš bendro premijų fondo atėmus tiesioginiam premijavimui skirtas lėšas (9 punktas).

9. Vieno balo pinigine vertė, Balų sistemos taikymo atveju, nustatoma premijų fondo dalį, paskirstomą pagal Balų sistemą, padalijus iš visų Centro mokslo darbuotojų per vertinamąjį laikotarpį surinktų balų sumos. Darbuotojui skiriamos premijos dydis apskaičiuojamas jo surinktų balų sumą padauginus iš vieno premijavimo balo piniginės vertės.

10. Ne mokslo darbuotojams premijos gali būti skiriamos už individualius ar komandinius einamaisiais kalendoriniais metais (n) pasiektus darbo rezultatus, kurie viršija įprastinius pareigybes reikalavimus ir turi reikšmingą poveikį Centro veiklai. Vertinant rezultatus, atsižvelgiama į jų reikšmę Centro strateginių tikslų įgyvendinimui, sukurtą išmatuojamą naudą Centrai, indėlį į veiklos efektyvumo ir kokybės gerinimą, darbuotojo iniciatyvumą, rezultato mastą ir sudėtingumą bei reikšmę Centro reputacijai ar veiklos tęstinumui.

11. Ne mokslo darbuotojams skiriamos premijos dydis diferencijuojamas pagal metinio veiklos vertinimo rezultatus, atsižvelgiant į darbuotojui nustatytų metinių veiklos užduočių įvykdymą ir veiklos pokalbio metu įvertintus darbo rezultatus, jų reikšmingumą Centrai, mastą ir sudėtingumą, darbuotojo asmeninį indėlį, taip pat rezultato poveikį Centro strateginių tikslų įgyvendinimui, veiklos kokybės ir (ar) efektyvumo gerinimui, vadovaujantis šio Aprašo 2 priedu.

2 priedas

Reikšmės intervalas	Rezultatas	Kriterijai
0,3–0,5 BA	Reikšmingas rezultatas	Darbuotojui nustatytos metinės veiklos užduotys įvykdytos, o pasiekti rezultatai viršija pareigybei nustatytus bazinius reikalavimus ar minimalią įprastų užduočių apimtį. Tai gali pasireikšti didesniu atliktų darbų ar rutininių veiklų kiekiu, papildomu indėliu, užtikrinant sklandžią padalinio veiklą, mokslinės, eksperimentinės ar administracinės aplinkos palaikymą, procesų kokybės ar efektyvumo gerinimą ar kitais

		konkrečiais rezultatais. Pasiektų rezultatų nauda ir poveikis daugiausia apsiriboja darbuotojo veiklos sritimi ar padaliniu ir reikšmingai prisideda prie jo veiklos užtikrinimo ar gerinimo.
0,6–0,8 BA	Labai reikšmingas rezultatas	Darbuotojui nustatytos metinės veiklos užduotys įvykdytos, viršijant nustatytus lūkesčius, o pasiekti rezultatai viršija pareigybei nustatytus bazinius reikalavimus ir lėmė reikšmingą veiklos patobulinimą. Tai gali pasireikšti metodiniu veiklos atnaujinimu, naujų darbo, tyrimų ar administravimo metodų, priemonių ar sprendimų įsisavinimu ir įdiegimu, reikšmingu prisidėjimu prie padalinio materialinio-techninio ar organizacinio aprūpinimo, procesų tobulinimo ar kitomis panašaus lygmens veiklomis. Pasiukti rezultatai suteikė apčiuopiamą naudą padaliniui, keliems procesams, funkcijoms ar mokslininkų grupėms, o darbuotojo indėlis turėjo aiškų poveikį veiklos kokybei ir (ar) efektyvumui.
0,9-1 BA	Ypač reikšmingas rezultatas	Darbuotojui nustatytos metinės veiklos užduotys įvykdytos, reikšmingai viršijant nustatytus lūkesčius, o pasiekti rezultatai ženkliai viršija pareigybei nustatytus bazinius reikalavimus ir turi poveikį keliems padaliniams ar visam Centrai. Tai gali pasireikšti reikšmingu indėliu į mokslinių darbų rengimą, publikavimą ar rezultatų sklaidą, keliems padaliniams reikalingos techninės ar infrastruktūrinės bazės palaikymą ir atnaujinimą, tarplaboratorinių ar tarpkyrinių veiklų įgyvendinimą, taip pat Centro mastu taikomų administracinių, finansinių, teisinių,

		personalo, viešųjų pirkimų, IT, dokumentų valdymo ar kitų procesų sukūrimą, pertvarkymą ar esminį patobulinimą. Tokiam rezultatui gali būti priskiriamas naujų veiklos modelių, procedūrų, sistemų ar kontrolės priemonių įdiegimas, reikšmingas administracinės naštos mažinimas, procesų efektyvumo, skaidrumo ar atitikties gerinimas, finansavimo ar išteklių panaudojimo optimizavimas, sudėtingų institucinių klausimų koordinavimas, Centro interesų atstovavimas ar kitų keliems padaliniams reikšmingų sprendimų įgyvendinimas. Pasiekti didelio poveikio rezultatai reikšmingai prisidėjo prie Centro strateginių tikslų įgyvendinimo, veiklos administravimo, finansavimo, infrastruktūros, tarptautiškumo, valdymo kokybės ar kitų institucinių gebėjimų stiprinimo.
--	--	---

12. Galutinį sprendimą dėl premijų skyrimo ir jų dydžio priima Direktorius.