

LIETUVOS ISTORIJOS INSTITUTO DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

Lietuvos istorijos instituto darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) nustato tikslus, principus, kriterijus, pagal kuriuos formuojama Lietuvos istorijos instituto (toliau – Institutas) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema, taikomos socialinės ir kitos garantijos. Instituto darbuotojai šio Aprašo tikslu pagal jų darbo apmokėjimą reglamentuojantį įstatymą atitinkamai priskiriami administracijos darbuotojams arba mokslo darbuotojams, kaip apibrėžta toliau: **Administracijos darbuotojai**, šiame Apraše suprantami kaip Instituto administracijos darbuotojai ir jiems pavaldūs Instituto darbuotojai, kurie neturi sau pavaldžių darbuotojų, Administracijos darbuotojų pareigybių funkcijos nesiejamos su tiesioginiu mokslinių tyrimų vykdymu ir šių darbuotojų darbo apmokėjimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas, išskyrus direktorių, direktoriaus pavaduotojus ir mokslinį sekretorių, kurių darbo apmokėjimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos Mokslo ir studijų įstatymas; **Mokslo darbuotojai** šiame Apraše suprantami kaip darbuotojai, kurių pareigybių funkcijos siejamos su tiesioginiu mokslinių tyrimų vykdymu ir darbo apmokėjimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos Mokslo ir studijų įstatymas.

1. Aprašas parengtas vadovaujantis 2009 m. balandžio 30 d. Lietuvos Respublikos Mokslo ir studijų įstatymu Nr. XI-242 (galiojančia suvestine redakcija) (toliau – LR MSĮ), 2023 m. gruodžio 14 d. Nr. XIV-2341 Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII-198 pakeitimo įstatymu patvirtintu naujos redakcijos Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (galiojančia suvestine redakcija) (toliau – LR VSĮDDAI), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (galiojančia suvestine redakcija) (toliau – LR DK).

2. Apraše vartojamos sąvokos atitinka LR MSĮ, LR VSĮDDAI ir LR DK sąvokas, kiek šiame Apraše nenurodyta kitaip.

3. Aprašas taikomas visiems Instituto darbuotojams.

4. Darbo apmokėjimo sistema apima:

- 4.1. Darbo užmokesčio sudedamąsias dalis;
- 4.2. Pareigybių pakopų struktūrą;
- 4.3. Pareiginės algos koeficientų nustatymą;

- 4.4. Priemokų ir skatinimo priemonių skyrimo tvarką;
- 4.5. Socialinių ir kitų garantijų suteikimo tvarką;
- 4.6. Mokėjimą už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą.

II. SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO DALYS

- 5. Administracijos darbuotojų ir Mokslo darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
 - 5.1. pareiginė alga;
 - 5.2. priedas (taikoma tik Mokslo darbuotojams);
 - 5.3. kintamoji dalis¹ (taikoma tik Administracijos darbuotojams);
 - 5.4. priemokos;
 - 5.5. pinigine išmoka²;
 - 5.6. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą.

III. SKYRIUS

PAREIGYBIŲ LYGIŲ STRUKTŪRA

- 6. Darbo apmokėjimo sistemos pagrindas yra pareigybių struktūra, kurią sudaro pareigybės, suskirstytos į pareigybių lygius.
- 7. Instituto darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:
 - 7.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:
 - 7.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija, direktoriaus, direktoriaus pavaduotoj mokslo reikalams, direktoriaus pavaduotojo ryšiams su užsieniu ir komunikacijai, mokslo skyrių vedėjų pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip mokslų daktaro laipsnis, Mokslo darbuotojų pareigybės, kurioms taikomi specialieji reikalavimai;
 - 7.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio

¹ Kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos; Administracijos darbuotojų veiklos vertinimas už 2023 m. atliekamas pagal tvarką, nustatytą iki 2024 m. sausio 1 d. už 2024 m. ir paskesnius metus atliekamas pagal tvarką, nustatytą po 2024 m. sausio 1 d.

² Skiriama už atliktą darbą arba siekiant paskatinti.

bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija.

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

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

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

8. Instituto darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

8.1. biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A1 lygiui;

8.2. 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;

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

8.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

8.5. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – Darbininkai).

9. Pareigybių pakopos:

Pareigybės pakopa	Pareigybė	Pareigybės lygis
9	Direktorius	A1
8	Direktoriaus pavaduotojas / Patarėjas	A1
7	Skyriaus vedėjas	A
6	Mokslo skyriaus vedėjas	A1
5	Mokslo darbuotojas	Specialieji reikalavimai
4	Specialistas	A
3	Specialistas	B
2	Kvalifikuotas darbuotojas	C

1	Darbininkas	D
---	-------------	---

10. Kiekvienai pareigybės pakopai nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali ir maksimali reikšmė (toliau – Intervalo plotis). Pareiginės algos koeficientų intervalai pateikiami šio aprašo Priede Nr. 1.

11. Pareiginė alga apskaičiuojama koeficientą padauginus iš Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

12. A1 lygio pareigybių pareiginės algos koeficientai, neviršijant pareigybės lygiui nustatytų pareiginės algos koeficientų intervalo, didinami 20 procentų, palyginti su to paties lygmens pareigybėmis, kurioms nebūtinai magistro kvalifikacinis laipsnis.

13. Pareigybių lygių Intervalo plotis apima pareiginės algos koeficientus. Į pareigybių lygių Intervalo plotį neįskaitomos darbuotojams skiriamos kintamoji dalis, priemokos, priedai, premijos, mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, bei budėjimą, pinigines išmokos.

14. Darbuotojų pareiginės algos koeficientus pareigybėms, kintamąją dalį, priedus, priemokas, premijas ir pinigines išmokas nustato Instituto direktorius, neviršijant Institutui atitinkamų metų valstybės biudžeto pavirtintų lėšų darbo užmokesčiui.

15. Instituto direktoriaus darbo apmokėjimo dydį nustato Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras ar jo įgaliotas asmuo, vadovaudamasis 2007 m. birželio 4 d. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymo Nr. ISAK-1089 „Dėl Darbo užmokesčio nustatymo valstybinių mokslinių tyrimų institutų, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija, direktoriams tvarkos aprašo patvirtinimo“ galiojančia suvestine redakcija.

16. Darbuotojų gaunamas įprastas darbo užmokestis negali būti didesnis už maksimalią pareigybės intervalo ribą.

17. Jei nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą darbuotojui apskaičiuotas pareiginės algos koeficientas viršija tam pareigybių lygiui nustatytą didžiausią pareiginės algos koeficientą, tam darbuotojui gali būti nustatomas atskiras pareiginės algos koeficientas, kuris gali nesutapti su bendra darbo apmokėjimo sistema, tol, kol darbuotojas eina tas pačias pareigas Institute.

IV. SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ NUSTATYMAS

18. Pareiginė alga yra nustatoma vadovaujantis šiame Apraše nustatytais pareigybių lygiais ir jiems nustatytais pareiginės algos koeficientų intervalais.

19. Mokslo darbuotojų pareiginės algos koeficientas nustatomas atsižvelgiant į mokslinio darbo produktyvumą, publikacijų mokslinį lygį, tarptautinį aktyvumą, iniciatyvumą rengiant nuo Instituto teikiamus projektus, mokslinę organizacinę ir sklaidos veiklą.

20. Esant finansinėms galimybėms, Mokslo darbuotojo, praėjusio atestaciją po 5 metų darbo Institute, gali būti nustatomas aukštesnis pareiginės algos koeficientas, jei Mokslo darbuotojas viršija planinius įsipareigojimus (ne mažiau kaip 30 proc.) ir atitinka vieną iš žemiau nurodytų sąlygų:

20.1. per kadenciją paskelbė reikšmingas tarptautines publikacijas (pripažintose užsienio mokslo leidyklose išleistos monografijos ar šaltinių publikacijos; moksliniai straipsniai tarptautiniuose prestižiniuose recenzuojamuose žurnaluose ar straipsnių rinkiniuose) – pareiginės algos koeficientas didinamas 0,11 punktu;

20.2. per kadenciją atliko užsakomuosius, socialine ir kultūrine prasme reikšmingus MTEP darbus – pareiginės algos koeficientas didinamas 0,08 punkto;

20.3. per kadenciją paskelbė kitas reikšmingas tarptautines ir vietines publikacijas – pareiginės algos koeficientas didinamas 0,06 punkto;

20.4. per kadenciją pasižymėjo produktyvia mokslo organizacine ir aktyvia mokslo sklaidos (tik Instituto vardu) veikla – pareiginės algos koeficientas didinamas 0,03 punkto.

21. Darbuotojo pareiginės algos koeficientas peržiūrimas ir nustatomas kiekvienais kalendoriniais metais ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 31 d. ir tvirtinimas direktoriaus įsakymu.

22. Darbuotojo pareiginės algos koeficientas nustatomas atsižvelgiant į:

22.1. Darbo patirtį bei išsilavinimą,

22.2. Veiklos sudėtingumą;

22.3. Darbo krūvį;

22.4. Atsakomybės lygį;

22.5. Papildomų įgūdžių arba svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą;

22.6. Savarankiškumo lygį;

22.7. Darbo funkcijų įvairovę;

22.8. Kitus, tiesioginio vadovo vertinimu svarbius kriterijus.

23. Tiesioginis vadovas, atsižvelgdamas į Aprašo 22 punkto papunkčiuose nustatytus kriterijus, motyvuotu tarnybiniu pranešimu teikia Instituto direktoriui siūlymą dėl konkrečiai darbuotojo pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficiento dydžio, tai pareigybei nustatyto Intervalo pločio ribose. Jei darbuotojas tiesiogiai pavaldus direktoriui, tarnybinis pranešimas neteikiamas.

24. Naujai priimamiems darbuotojams pareiginės algos koeficientas nustatomas

atsižvelgiant į priimamo darbuotojo profesinio darbo patirtį, turimas kompetencijas ir kitus į darbą priimančio vadovo vertinimu svarbius kriterijus, pareiginės algos Intervalo pločio ribose įvertinus esamų darbuotojų pareiginės algos koeficientus.

25. Konkretus darbuotojo pareiginės algos koeficientas gali būti nustatomas didesnis, negu atitinkamo pareigybės pakopos atlygio Intervalo pločio didžiausias koeficientas, esant išimtinėms atvejams, vadovaujantis šiais kriterijais:

25.1. pareigybė susijusi su itin siaurų ir (ar) specifinių kompetencijų ir (ar) žinių turėjimu, kurios yra itin svarbios arba būtinos Instituto rezultatams pasiekti ir kurių pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota;

25.2. asmuo turi unikalios patirties veiklos srityje, kuri yra itin svarbi ar būtina Instituto rezultatams pasiekti;

25.3. darbuotojas vykdo tarptautinius mokslinius tyrimus ir eksperimentinės plėtros programų projektus arba ūkio subjektų užsakymus.

26. Šio Aprašo 25.1. ir 25.2. papunkčių kriterijus atitinkančioms darbuotojų pareigybėms nustatomas iki 100 proc. didesnis maksimalus pareiginės algos koeficientas, negu pagal pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, apskaičiuotas didžiausias šios pareigybės pareiginės algos koeficiento dydis, tačiau ne didesnis nei Instituto direktoriui nustatytas pareiginės algos koeficientas.

27. Šio Aprašo 25.3. papunkčio kriterijus atitinkančioms darbuotojų pareigybėms nustatomas iki 3 (trijų) kartų didesnis pareiginės algos koeficientas, negu pagal pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus, apskaičiuotas didžiausias šios pareigybės pareiginės algos koeficiento dydis. Tokiu 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.

28. Darbuotojų kasmetinis veiklos vertinimas (kuriems jis yra taikomas) atliekamas vadovaujantis Lietuvos istorijos instituto direktoriaus patvirtintu Lietuvos istorijos instituto darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

29. Darbuotojų valandinis atlygis už darbą atliekant doktoranto vadovo funkcijas (atsižvelgiant į doktorantūros finansavimą ir reikalingą vadovo darbo laiko kiekį), apskaičiuojamas jų pareiginės algos koeficientus padauginus iš 3,18 bazinio valandinio atlygio dydžio, apskaičiuoto bazinį dydį padalijant iš metinio vidutinio mėnesinio darbo valandų skaičiaus, kurį kiekvienais metais tvirtina Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministras.

30. Pakviestiems dirbti užsienio mokslo darbuotojams gali būti nustatomas individualus

atlyginimas už darbą, atsižvelgiant į šiame Apraše nustatytus pareiginės algos koeficientus, tačiau neviršijant Instituto programų sąmatose patvirtintų lėšų darbo užmokesčiui.

V. DARBO UŽMOKESČIO INDEKSAVIMO TVARKA

31. Instituto darbuotojams, priskiriamiems darbininkų pareigybėms (pareigybės lygis D), kurių pareiginė alga nėra paremta pareiginės algos koeficiento nustatymu ir reguliariu jo peržiūrėjimu pagal šį Aprašą, kurie uždirba minimalų darbo užmokestį arba fiksuotą darbo užmokestį, taikomas darbo užmokesčio indeksavimas pagal žemiau nurodytą tvarką:

31.1. Indeksuojamas šių darbuotojų darbo sutartyje sulygtas darbo užmokesčio dydis neatskaičius mokesčių (BRUTO);

31.2. Šių darbuotojų darbo užmokestis perskaičiuojamas kartą per metus, ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 28 d. Pakeistas darbuotojo darbo užmokestis taikomas nuo einamųjų metų vasario 1 d. ir išmokamas artimiausią paskirtą Instituto darbo užmokesčių išmokėjimo dieną;

31.3. Darbo užmokesčio skaičiavimas: iki tol paskirtas darbo užmokestis dauginamas iš koeficiento N, sudaromo remiantis paskelbtais Lietuvos banko praėjusių metų grynosios metinės infliacijos duomenimis, procentinio prekių pabrangimo indeksą pridėdant prie 100 % (pvz., jei infliacija sudarė 5 %, koeficientas $N = 100 \% + 5 \% = 1,05$);

31.4. Esant neigiamai infliacijai (defliacijai) darbo užmokesčio indeksavimas netaikomas.

31.5. Įsigaliojus padidintam minimaliojo darbo užmokesčio dydžiui (minimaliai mėnesinei algai), jeigu šis dydis viršija paskutinį darbuotojo indeksuotą darbo užmokestį, taikomas įsigaliojęs minimaliojo darbo užmokesčio dydis.

31.6. Jeigu metų eigoje darbuotojo darbo užmokestis didėja dėl minimaliojo darbo užmokesčio dydžio padidėjimo, tais metais darbuotojo darbo užmokesčio indeksavimas netaikomas.

31.7. Darbuotojui paskiriamas darbo užmokestis pakeičiamas pagal Aprašo 31.3. punktą apskaičiuotu darbo užmokesčio dydžiu, paskelbiant direktoriaus įsakymą, kurio projektą rengia Instituto specialistas – personalo inspektorius ar jį pavaduojantis darbuotojas.

VI. SKYRIUS

PRIEDŲ, PRIEMOKŲ, PREMIJŲ MOKĖJIMO IR SKATINIMO TVARKA

32. Mokslo darbuotojams gali būti mokamas priedas už einamas šias vadovaujamas pareigas:

- 32.1. Instituto mokslo tarybos pirmininko ir jo pavaduotojo – 25 proc. pareiginės algos dydžio;
- 32.2. Mokslinės programos vadovo – 5 proc. pareiginės algos dydžio;
- 32.3. Už skubių, svarbių ar sudėtingų darbų (užduočių) atlikimą – ne mažiau kaip 10 proc. pareiginės algos dydžio.

33. Už veiklos efektyvumą gali būti mokamas priedas direktoriaus pavaduotojams ir moksliniam sekretoriui.

34. Darbuotojui, atsižvelgus į jo atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, gali būti skiriamos šios priemokos:

- 34.1. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą (taikoma tik direktoriaus pavaduotojams ir moksliniam sekretoriui);
- 34.2. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė (taikoma tik Administracijos darbuotojams);
- 34.3. už pavadavimą, kai raštu arba Instituto dokumentų valdymo sistemos priemonėmis pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;
- 34.4. už papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą;
- 34.5. Nustatomų priemokų dydis Administracijos darbuotojams negali būti mažesnis nei 10 proc. pareiginės algos dydžio, o visų priemokų kartu suma negali viršyti 80 proc. pareiginės algos dydžio;

35. Mokslo darbuotojams visų priedų ir priemokų dalis, išmokėta iš valstybės biudžeto lėšų, negali viršyti jiems nustatytos pareiginės algos dydžio.

36. Priemokos ir (ar) priedai darbuotojui skiriamos ne ilgesniam nei iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos laikotarpiui.

37. Priemokos ir (ar) priedo mokėjimas nutraukiamas, jei išnyksta jos skyrimo aplinkybės, arba pakeičiamas, kai pasikeičia aplinkybės, kurių pagrindu priemoka ir (ar) priedas buvo skirta (sumažėja papildomo darbo krūvis, papildomų pareigų ar užduočių skaičius ir pan.).

38. Priemokų ir (ar) priedų konkretų dydį pasiūlo darbuotojo tiesioginis vadovas, įvertinęs pavestų atlikti funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį.

39. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojai skatinami vadovaujantis LR MSI,

LR VSĮDDAI ir Vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams ir biudžetinių įstaigų darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skyrimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 19 d. nutarimu Nr. 1167 „Dėl Vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams ir biudžetinių įstaigų darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ galiojančia suvestine redakcija³.

40. Administracijos darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

- 40.1. Nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);
- 40.2. Suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per kalendorinius metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;
- 40.3. Vienkartine pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;
- 40.4. Finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per kalendorinius metus;
- 40.5. Padėka;
- 40.6. Vardine dovana.

41. Mokslo darbuotojams gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

- 41.1. premija:
 - 41.1.1. už viršijantį lūkesčius darbą kalendoriniais metais;
 - 41.1.2. už atliktas vienkartinės ypač svarbias užduotis;
- 41.2. Kiekvienu atveju premija gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per kalendorinius metus ir negali viršyti Mokslo darbuotojui nustatytos pareiginės algos dydžio.
- 41.3. Vienkartine pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;
- 41.4. Finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per kalendorinius metus;
- 41.5. Padėka;
- 41.6. Vardine dovana.

42. Instituto direktorius Mokslo darbuotojus ir Administracijos darbuotojus skatina ir apdovanoja šiais atvejais:

³ Vienkartinė piniginė išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatytosios valstybės tarnautojo ar darbuotojo pareiginės algos dydžio, skiriant vienkartinę piniginę išmoką, įvertinami LR VSĮDDAI 10 str. 4 d..

- 42.1. už Instituto Mokslo darbuotojo mokslinę veiklą ar darbuotojo veiklą įvertintą kaip viršijančią lūkesčius;
- 42.2. nepriekaištingai (pavyzdinčiai) savo pareigas einantiems Mokslo darbuotojams ir Administracijos darbuotojams už išskirtinį indėlį įgyvendinant Institutui nustatytus tikslus;
- 42.3. Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytų švenčių progomis;
- 42.4. Mokslo darbuotojų ir Administracijos darbuotojų gyvenimo ir darbo Institute metų jubiliejinių sukakčių progomis.

43. Mokslo darbuotojų ir Administracijos darbuotojų gyvenimo ir darbo Institute metų jubiliejinių sukakčių progomis direktoriaus sprendimu, esant sutaupyti darbo užmokesčio lėšų, gali būti skiriama:

- 43.1. 30 (trisdešimtojo) jubiliejaus proga skiriama 0,5 minimalios mėnesinės algos (toliau – MMA) dydžio vienkartinė pinigine išmoka;
- 43.2. 40 (keturiasdešimtojo) jubiliejaus proga bei 10 (dešimtosios) nepertraukiamo darbo Institute jubiliejinės sukakties proga skiriama 0,75 MMA dydžio vienkartinė pinigine išmoka;
- 43.3. 50 (penkiasdešimtojo) jubiliejaus proga bei 20 (dvidešimtosios) nepertraukiamo darbo Institute jubiliejinės sukakties proga skiriama 1,0 MMA dydžio vienkartinė pinigine išmoka;
- 43.4. 60 (šešiasdešimtojo) jubiliejaus proga bei 30 (trisdešimtosios) nepertraukiamo darbo jubiliejinės sukakties proga skiriama 1,25 MMA dydžio vienkartinė pinigine išmoka;
- 43.5. 70 (septyniasdešimtojo) jubiliejaus proga bei 40 (keturiasdešimtosios) nepertraukiamo darbo jubiliejinės sukakties proga skiriama 1,5 MMA dydžio vienkartinė pinigine išmoka.

44. Instituto direktoriaus padėka gali būti skiriama 40 ir 41 punkte išvardintais atvejais, jei Mokslo darbuotojas ar Administracijos darbuotojas eina pareigas (dirba) Institute ne trumpiau kaip 6 (šešis) mėnesius.

45. Vardinė dovana gali būti skiriama visais 40 ir 41 punkte išvardintais atvejais, jei Mokslo darbuotojas ar Administracijos darbuotojas eina pareigas (dirba) Institute ne trumpiau kaip 2 (dvejus) metus ir jau buvo skatintas direktoriaus padėka. Vardinės dovanos vertė visais atvejais negali viršyti 200,00 EUR (dvejų šimtų eurų 00 ct).

46. Mokslo darbuotojai ir Administracijos darbuotojai skatinami atsižvelgiant į tiesioginio

vadovo motyvuotą teikimą Instituto direktoriui dėl Instituto Mokslo darbuotojo ir (ar) Administracijos darbuotojo skatinimo (toliau – Teikimas). Instituto Mokslo darbuotojai ir Administracijos darbuotojai gali būti skatinami ir be tiesioginio vadovo Teikimo, Instituto direktoriaus iniciatyva.

47. Teikimas dėl Instituto Mokslo darbuotojo ir Administracijos darbuotojo skatinimo turi būti suderintas su Instituto Mokslo ar kito padalinio veiklą kuruojančiu Instituto direktoriaus pavaduotoju, jeigu padalinio veiklos kuravimas priskirtas Instituto direktoriaus pavaduotojui.

48. Jei Mokslo darbuotojas ar Administracijos darbuotojas planuojamas skatinti vardine dovana, teikimas turi būti pateiktas ne vėliau kaip prieš 15 (penkiolika) darbo dienų iki skatinimo dienos.

49. Direktorius įsakymo projektą dėl darbuotojo skatinimo rengia Instituto specialistas – personalo inspektorius ar jį pavaduojantis darbuotojas.

50. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, atlikus kasmetinį veiklos vertinimą gali būti nustatoma kintamoji darbo užmokesčio dalis, bet ne ilgiau kaip iki kito darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo.

51. Mokslo darbuotojai ir Administracijos darbuotojai, turintys galiojantį išpėjimą dėl darbo pareigų pažeidimo, neskatinami, išskyrus atvejį, kai Mokslo darbuotojo mokslinė veikla ar Administracijos darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius. Mokslo darbuotojai, turintys galiojantį išpėjimą už Akademinės etikos pažeidimus, gali būti skatinami tik praėjus 2 (dvejiems) metams nuo sprendimo pripažinti juos pažeidusiais Akademinės etikos normas priėmimo dienos.

52. Už ypatingus nuopelnus mokslo srityje Mokslo darbuotojai ir Administracijos darbuotojai ir (ar) pasižymėję ypač uoliu ir sąžiningu darbu gali būti teisės aktų nustatyta tvarka teikiami valstybės apdovanojimui gauti.

VII. SKYRIUS

SOCIALINĖS GARANTIJOS

53. Ligos išmoka, kurią moka Institutas už dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas yra 100 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

54. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti Instituto darbuotojai, ligos ar

mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5⁴ (penkių) MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai. Materialinės pašalpos dydis apskaičiuojamas dauginant skirtos materialinės pašalpos dydį iš darbuotojo užimamos pareigybės (etato) dalies.

55. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiuoju turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) iš Institutui skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5⁵ (penkių) MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas, mirus darbuotojui, jo šeimos nario arba, mirus darbuotojo šeimos nariams, darbuotojo rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

56. Materialinę pašalpą Institutas skiria tik esant finansinėms galimybėms.

VIII. SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ AR DARBĄ, KAI YRA NUKRYPIMŲ NUO NORMALIŲ DARBO SĄLYGŲ, BUDĖJIMĄ

57. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

58. Už darbą švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

59. Už darbą naktį mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

60. Už viršvalandinį darbą mokamas 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.

61. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš Aprašo 56–59 punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

62. Už darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, taip pat kai padidinamas darbuotojo darbo mastas, mokamas padidintas, palyginti su normaliomis darbo sąlygomis, darbo užmokestis paskiriant atitinkamas priemokas šio Aprašo nustatyta tvarka.

63. Jeigu Institute iškyla poreikis darbuotojų budėjimui (aktyviajam ar pasyviajam, t. y.

⁴ Atsižvelgiant į Instituto biudžetą.

⁵ Atsižvelgiant į Instituto biudžetą. Nusistovėjusi praktika, taikyti – 2 (dviejų) MMA dydžio materialinę pašalpą.

budėjimui namie) dėl to turi būti susitarta darbo sutartyje, kartu aptariant budėjimo apmokėjimo sąlygas, kurios nustatomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

IX. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

64. Aprašas tvirtinamas ir keičiamas Instituto direktoriaus įsakymu, įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūras LR DK nustatyta tvarka. Aprašas peržiūrimas ne rečiau kaip vieną kartą per metus arba pasikeitus teisės aktų reikalavimams.

65. Aprašo 1 priede nustatyti pareigybinės algos koeficientų intervalai peržiūrimi pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui bei Institutui priskirtoms funkcijoms, bet ne rečiau kaip kas dvejus metus.

66. Esant neatitikimų ar prieštaravimų tarp Aprašo nustatytų taisyklių ir kitų lokaliais aktais nustatytų taisyklių, galioja Aprašo nustatyti principai ir taisyklės, kiek jie neprieštarauja imperatyviems teisės aktų reikalavimams, bei jei neatitikimo, prieštaravimo nustatymo metu Institute galios kolektyvinė sutartis – kolektyvinei sutarčiai.

Esami ir nauji Instituto darbuotojai su šiuo Aprašu bei jo pakeitimais, kai tokie pakeitimai atliekami, supažindinami pasirašytinai DBSIS priemonėmis ir privalo laikytis jame nustatytų nuostatų.

Lietuvos istorijos instituto darbuotojų 2024 metų pareigybių sąrašas

Eil. Nr.	Pareigybės kodas	Pareigybės pavadinimas	Pareigybės lygis	Pareigybės grupė
1.	1120	Direktorius	A1	Vadovai ir pavaduotojai
2.	1120	Direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkio reikalams	A1	Vadovai ir pavaduotojai
3.	1120	Direktoriaus pavaduotojas mokslo reikalams	A1	Vadovai ir pavaduotojai
4.	1120	Direktoriaus pavaduotojas ryšiams su užsieniu ir komunikacijai	A1	Vadovai ir pavaduotojai
5.	334	Mokslinis sekretorius	A1	Specialistas
6.	2611	Teisininkas	A1	Specialistas
7.	1211	Vyriausiasis buhalteris	A	Specialistas
8.	2411	Vyresnysis buhalteris	A arba B	Specialistas
9.	4120	Personalo inspektorius	A	Specialistas
10.	4120	Sekretorius-referentas	A	Specialistas
11.	3332	Rytų ir Vidurio Europos projektų koordinatorius	A	Specialistas
12.	5152	Ūkio reikalų tvarkytojas	B	Specialistas
13.	3323	Viešųjų pirkimų specialistas	A	Specialistas
14.	2622	Bibliotekos vedėjas	A	Specialistas
15.	2622	Vyriausiasis specialistas	A	Specialistas
16.	2622	Vyresnysis specialistas	A	Specialistas
17.	2431	Leidybinės grupės vedėjas	A	Specialistas
18.	2641	Redaktorius	A arba B	Specialistas
19.	2529	Maketuotojas	A arba B	Specialistas
20.	2622	Knygų platinimo vadybininkas	B	Specialistas
21.	4120	Laborantas	A arba B	Specialistas
22.	4120	Vyresnysis laborantas	A	Specialistas
23.	9112	Valytojas	D	Darbininkas
24.	9613	Kiemsargis	D	Kvalifikuotas darbuotojas
25.	7126	Santehnikas	D	Kvalifikuotas darbuotojas
26.	2633	Jaunesnysis mokslo darbuotojas	Specialieji reikalavimai	Specialistas
27.	2633	Mokslo darbuotojas	Specialieji reikalavimai	Specialistas
28.	2633	Vyresnysis mokslo darbuotojas	Specialieji reikalavimai	Specialistas
29.	2633	Vyriausiasis mokslo darbuotojas	Specialieji reikalavimai	Specialistas

30.	2633	Archeografas-tyrėjas	Specialieji reikalavimai	Specialistas
31.	1223	Archeologijos skyriaus vedėjas	A1	Specialistas
32.	1223	Archeografijos skyriaus vedėjas	A1	Specialistas
33.	1223	Etnologijos ir antropologijos skyriaus vedėjas	A1	Specialistas
34.	1223	Miestų tyrimo skyriaus vedėjas	A1	Specialistas
35.	1223	LDK istorijos skyriaus vedėjas	A1	Specialistas
36.	1223	XIX a. istorijos skyriaus vedėjas	A1	Specialistas
37.	1223	XX a. istorijos skyriaus vedėjas	A1	Specialistas
38.	2422	Direktoriaus patarėjas	A1	Specialistas

Lietuvos istorijos instituto darbuotojų pareigybinės algos koeficientų intervalai

Eil. Nr.	Pareigybė	Pareigybės lygis	Darbuotojų minimalūs pareiginės algos koeficientai	Darbuotojų maksimalūs pareiginės algos koeficientai
1.	Direktorius	A	1,78	3,17
2.	Direktorius pavaduotojas / Patarėjas	A	1,42	2,54
3.	Mokslinis sekretorius	A	1,34	2,55
4.	Mokslo skyriaus vedėjas	A1	1,13	2,75
5.	Skyriaus vedėjas	A	0,88	2,75
6.	Specialistas	A	0,67	2,75
		B	0,62	2,50
7.	Kvalifikuotas darbuotojas	C	0,57	2,00
8.	Darbininkas	D	MMA	MMA

Lietuvos istorijos instituto Mokslo darbuotojų pareigybinės algos koeficientų intervalai

Eil. Nr.	Pareigybė	Pareigybės lygis	Minimalūs pareiginės algos koeficientai	Maksimalūs pareiginės algos koeficientai
1.	Vyriausiasis mokslo darbuotojas	Specialieji reikalavimai	1,53	2,75
2.	Vyresnysis mokslo darbuotojas	Specialieji reikalavimai	1,34	2,14
3.	Mokslo darbuotojas, tyrėjas, mokslininkas stažuotojas	Specialieji reikalavimai	1,34	1,63
4.	Jaunesnysis mokslo darbuotojas	Specialieji reikalavimai	1,27	1,51