

## LIETUVOS TEISĖS INSTITUTO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo tvarkos taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – nustatyti darbo teisės normas, reikšmingas sklandžiam darbui Lietuvos teisės institute (toliau – Institutas). Šiomis taisyklėmis siekiama nustatyti bendrąją tvarką Institute, užtikrinti darbo drausmę, darbo kokybę, gerinti darbo organizavimą bei didinti darbo našumą ir efektyvumą. Taisyklės taip pat reglamentuoja Instituto darbuotojų darbo santykius, priėmimo ir atleidimo iš darbo procedūras, darbuotojų teises ir pareigas, apmokėjimo ir atostogų suteikimo tvarką pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir Lietuvos teisės instituto įstatų (toliau – Įstatų) reikalavimus.

2. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartis, pareigybių aprašymai, padalinių nuostatai, Lietuvos teisės instituto mokslo darbuotojų ir kitų tyrėjų pareigybių kvalifikacinių reikalavimų aprašas, saugos darbe instrukcijos.

3. Asmuo, priimamas dirbti Institute, supažindinamas su šiomis taisyklėmis, pareigybės aprašymu, Lietuvos teisės instituto mokslo darbuotojų ir kitų tyrėjų pareigybių kvalifikacinių reikalavimų aprašu, padalinių nuostatais, saugos darbe instrukcijomis, Asmens duomenų tvarkymo Lietuvos teisės institute tvarkos aprašu, Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo tvarka, Pagrindinio ir papildomo darbo krūvio apskaitos nustatymo tvarkos aprašu.

4. Taisyklės privalomos visiems Instituto darbuotojams, neatsižvelgiant į darbo sutarties rūšį, terminus ir kitas aplinkybes. Institute gali būti taikomi ir kiti vidiniai teisės aktai, nustatantys darbo teisės normas ir privalomi darbuotojams. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ar kiti teisės aktai.

5. Taisyklės skelbiamos viešai ir su jomis supažindinami visi Instituto darbuotojai elektroninėmis informacijos perdavimo priemonėmis.

### II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

6. Darbo ir poilsio laikas Institute nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimo Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ aprašu „Dėl darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo“.

7. Instituto darbuotojų darbo laiko pradžia ir pabaiga bei pietų pertrauka nustatoma individualiai pagal šalių susitarimą ir/ar iš anksto patvirtintą darbo grafiką. Darbuotojo darbo laikas per penkių dienų savaitę neturi viršyti 40 val., o dirbant kartu pagal papildomus susitarimus neturi viršyti 60 val. Darbo pradžia gali būti nuo 7.30 val. iki 10 val., darbo pabaiga nuo 16 val.

iki 19.30 val. Pietų pertrauka nuo 0,5 val. iki 2 val. trukmės nustatoma individualiai pasirenkant laikotarpiu tarp 11 val. ir 14 val.

8. Instituto darbuotojai, kuriems nustatyta tvarka leista dirbti pagal susitarimą dėl papildomo darbo arba dėl darbo nuotoliniu būdu, Instituto direktoriaus leidimu gali būti nustatomas kitas darbo grafikas, neviršijant Lietuvos Respublikos darbo kodekse (113 straipsnio 4 dalimi) numatytos darbo trukmės.

9. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir tiesioginio vadovo sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Sutikimo atveju šalys susitaria dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

10. Įėjimas į patalpas atrakinamas Instituto darbo laiku. Instituto darbo laikas – nuo pirmadienio iki penktadienio nuo 7.30 val. iki 19.30 val. Patekti į Instituto patalpas ne darbo ir švenčių dienomis galima tik Instituto darbuotojams, suderinus su Instituto direktoriumi arba jo įgaliotu darbuotoju.

### **III. PRIĖMIMO Į DARBĄ, PERKĖLIMO Į KITAS PAREIGAS IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA**

11. Darbuotojai priimami į darbą, perkeliami į kitas pareigas, atleidžiami iš darbo, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas), Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu, Instituto konkursų eiti mokslo darbuotojų ir kitų tyrėjų pareigas organizavimo ir atestavimo tvarkos aprašu, Instituto mokslo darbuotojų ir kitų tyrėjų pareigybių kvalifikacinių reikalavimų aprašu ir kitais teisės aktais.

12. Prieš nutraukiant darbo santykius ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas turi grąžinti Institutui visus jo dispozicijoje buvusius dokumentus, darbo priemones ir kitą jam pavestą materialųjį turtą ir perduoti neužbaigtus darbus paskirtam atsakingam asmeniui.

13. Darbuotojas paskutinę darbo dieną personalo specialistui pateikia užpildytą atsiskaitymo lapelį su jame nurodytų struktūrinių padalinių vadovų parašais.

### **IV. DARBUOTOJŲ TEISĖS**

14. Darbuotojai turi teisę:

14.1. naudotis socialinėmis garantijomis, atostogomis;

14.2. pateikti prašymą dėl nemokamų atostogų ir, esant darbdavio leidimui, neatvykti į darbą suderintomis dienomis, nemokant darbo užmokesčio;

14.3. laiku, nustatytomis dienomis gauti darbo užmokesčių;

14.4. iš administracijos gauti visą būtiną informaciją, reikalingą tinkamai atlikti darbo sutartimi patvirtintus ir pareigybės aprašymuose nurodytus darbus;

14.5. prašyti administracijos padengti kvalifikacijos tobulinimosi išlaidas;



14.6. apsirgę ūmine viršutinių kvėpavimo takų liga ar kita oru ar kitaip plintančia virusine liga saugodami savo ir kitų darbuotojų sveikatą – dvi pirmas ligos dienas, jei tam nereikalingas ilgesnis gydymas (gydytojui įvertinus), darbą atlikti nuotoliniu būdu iš namų;

14.7. kitas teisės aktuose nustatytas teisės.

## V. DARBUOTOJŲ PAREIGOS

15. Visi Instituto darbuotojai privalo:

15.1. savo darbo funkcijas vykdyti atsakingai ir rūpestingai. Darbuotojai turi jiems pavestas darbo funkcijas vykdyti patys ir neperduoti jų vykdyti kitiems darbuotojams be Instituto direktoriaus, padalinio vadovo ar kito atsakingo darbuotojo sutikimo;

15.2. vykdyti pareigybių aprašymuose nurodytus darbus, laikytis Darbo tvarkos taisyklių, Darbo saugos instrukcijų ir kitų teisės aktų nuostatų, reglamentuojančių darbuotojų pareigas;

15.3. susipažinti su Institute galiojančiais ir darbuotojui taikytiniais teisės aktais ir (ar) vykdyti kitus galiojančius teisės aktus ar nurodymus, taikomus darbuotojo darbui;

15.4. laikytis nustatyto darbo ir poilsio laiko bei darbo režimo;

15.5. dirbti saugiai, laikytis gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, gamtos apsaugos taisyklių;

15.6. tikrintis sveikatą pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką;

15.7. būti mandagūs, drausmingi, kultūringi, laikytis bendrų etikos reikalavimų;

15.8. nekelti konfliktinių situacijų, neskatinti nepasitikėjimo bendradarbiais ir darbdaviu; bet kokius kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su vadovu arba su vadovo įgaliotu asmeniu;

15.9. laikytis materialinių vertybių ir dokumentų apskaitos ir saugojimo tvarkos, saugoti jiems patikėtą materialinį turtą;

15.10. atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę ir neturtinę žalą;

15.11. saugoti Instituto intelektualinį turtą bei jiems patikėtą konfidencialią Instituto informaciją, būti lojalūs Institutui ir vengti interesų konflikto;

15.12. laikytis Asmens duomenų tvarkymo Lietuvos teisės institute tvarkos aprašo nuostatų;

15.13. informuoti darbuotoją, atsakingą už personalo reikalų tvarkymą, apie įvykusius pasikeitimus: gyvenamosios vietos (adreso), telefono numerio, paso arba asmens tapatybės kortelės, valstybinio socialinio draudimo pažymėjimo pakeitimus, susituokus, gimus vaikui bei apie kitus juridinius faktus, turinčius įtakos darbuotojo darbui, pareigoms ir statusui;

15.14. nedelsdami informuoti savo tiesioginį vadovą arba kitą atsakingą darbuotoją, jei negali laiku atvykti arba negali visai atvykti į darbą, ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo į darbą priežastį;

15.15. pranešti darbuotojui, atsakingam už personalo reikalų tvarkymą arba kitam atsakingam darbuotojui ne vėliau kaip kitą dieną apie savo laikiną nedarbingumą;

15.16. Instituto darbuotojai, kurie vykdo funkcijas nuotoliniu būdu, administracijos kvietimu turi atvykti į Institutą dalyvauti visuotiniuose darbuotojų susirinkimuose, darbo grupių

posėdžiuose, kituose renginiuose. Kiti mokslo darbuotojai, iš anksto suderinę su padalinio vadovu, pagal poreikį vieną darbo dieną per savaitę gali atlikti funkcijas kitur (pvz., miesto ar universitetų bibliotekose);

15.17. teikti valstybinių institucijų pareigūnams, žiniasklaidai informaciją apie Institutą arba informaciją, kurią galima susieti su Institutu, tik suderinus su Instituto direktoriumi arba jo įgaliotu darbuotoju ir jiems leidus;

15.18. nepažeisti darbo pareigų, neatlikti darbo pareigų pažeidimų;

15.19. tinkamai naudoti Instituto kompiuterių tinklo resursus, kompiuterinę ir programinę įrangą, informacines sistemas;

15.20. išeidami iš kabineto baigę darbą, patikrinti, ar išjungti kompiuteriai ir kiti eksploatuojami elektros prietaisai, taip pat kabineto apšvietimas, užrakintos durys bei uždaryti langai;

15.21. laikytis elgesio (etikos) taisyklių, elgtis taip, kad nebūtų žeminamas Instituto vardas ir reputacija. Mokslo darbuotojai privalo laikytis Lietuvos teisės instituto akademinės etikos kodekso reikalavimų;

15.22. Instituto patalpose ir teritorijoje vengti triukšmo, palaikyti dalykinę darbo atmosferą, elgtis pagarbiai vieniems su kitais ir kitais asmenimis.

16. Kitas darbuotojo pareigas nustato įstatymai, kiti norminiai teisės aktai, šios taisyklės, darbo sutartis ir kiti vidaus teisės aktai.

## **VI. ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA**

17. Kasmetinės, nemokamos atostogos, atostogos kvalifikacijai tobulinti, kitos tikslinės atostogos Instituto darbuotojams suteikiamos laikantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir įforminamos Direktorius įsakymu.

18. Kasmetinės atostogos Instituto darbuotojams suteikiamos pagal kasmet iki gegužės 1 d. sudaromą atostogų suteikimo grafiką (eilę), kuris prireikus gali būti tikslinamas 24 punkte numatyta tvarka. Padalinių (skyrių) vadovai iki balandžio 15 d. turi pateikti asmeniui, atsakingam už personalo reikalų tvarkymą, planuojamus jų ir jų darbuotojų atostogų grafikus. Darbuotojui nenurodžius pageidaujamo kasmetinių atostogų laiko, šį laiką jam nustato jo tiesioginis vadovas.

19. Atostogų grafike turi būti nurodomas atostogaujantį asmens funkcijas atliksiantis darbuotojas. Instituto padalinių (skyrių) vadovai turi užtikrinti, kad jų darbuotojams duoti pavedimai jų atostogų metu būtų perduoti vykdyti paskirtiems pavduojantiems darbuotojams, išskyrus, kai visas padalinys atostogauja tuo pačiu metu.

20. Paprastai mokslininkams visos kasmetinės mokamos atostogos suteikiamos liepos–rugsėjo mėnesiais. Dalis atostogų, bet ne daugiau kaip 10 darbo dienų, mokslininkams gali būti suteikiamos kitu laiku laikotarpiu nuo rugsėjo iki kitų metų birželio mėn.

21. Darbuotojams, dirbantiems ir projektuose, atostogos suteikiamos pagal Institute nustatytą atostogų grafiką, suteikiant prioritetą pasirinkti laiką, siekiant jas panaudoti iki projekto (-ų) pabaigos.



22. Darbuotojams, kurie turi papildomų susitarimų dėl darbo funkcijų sugretinimo, atostogos suteikiamos pagal pagrindines funkcijas.

23. Atostoginiai apskaičiuojami iš visų vykdomų funkcijų pagal jų vykdymo laiko grafikus ir mokami vieną darbo dieną iki atostogų pradžios.

24. Kasmetinės atostogos ne pagal grafiką ar Darbo kodekse numatytais išimtiniais atvejais, taip pat tikslinės atostogos suteikiamos darbuotojų prašymu pagal Darbo kodekso ir šių taisyklių nuostatas. Prašymai įteikiami ne vėliau nei 10 darbo dienų iki atostogų pradžios. Vėliau pateikti prašymai gali būti svarstomi tik administracijai sutikus. Administracija dėl atostogų suteikimo/nesuteikimo ne pagal atostogų grafiką darbuotojui praneša el. paštu per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos. Darbuotojui atskiru prašymu suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami vadovaujantis įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

25. Esant tam tikroms priežastims (pvz., liga, nelaimingas atsitikimas, teisė į tikslines atostogas, nemokamas, mokymosi ir pan.), atsiradusioms kasmetinių atostogų metu, darbuotojas apie tai administracijai turi pranešti tą pačią dieną. Likusi nepanaudota atostogų dalis suteikiama darbuotojo prašymu 24 p. nustatyta tvarka.

## **VII. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS**

26. Tarnybinės komandiruotės reglamentuojamos Lietuvos teisės instituto direktoriaus įsakymu patvirtintomis Tarnybinių komandiruočių Lietuvos teisės institute organizavimo, įforminimo, atsiskaitymo ir apmokėjimo taisyklėmis.

## **VIII. DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMAS, VERTINIMAS, SKATINIMAS, PAŠALPOS**

27. Darbuotojų darbo apmokėjimą, vertinimą ir skatinimą reglamentuoja šių taisyklių priedas Nr. 1 „*Darbuotojų, dirbančių pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymą, darbo apmokėjimo tvarkos aprašas (patikslinta 2017 m. sausio 30 d. įsakymu Nr. IT-9 patvirtintos tvarkos patikslinta redakcija)* ir priedas Nr. 2 „*Lietuvos teisės instituto direktoriaus pavaduotojo, mokslinio sekretoriaus, mokslo darbuotojų ir kitų tyrėjų darbo apmokėjimo sistema*“ (2018 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. IT-14 patvirtintos sistemos patikslinta redakcija).

28. Ligos išmoką už dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku, moka darbdavys. Ligos išmokos dydis už dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas lygus 80 procentų išmokos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

## **IX. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

29. Darbuotojų atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, kiti įstatymai ir kitos darbo teisės normos, darbo santykių dalyvių sutartys ir susitarimai.

## **X. DARBO GINČAI**

30. Darbo ginčai nagrinėjami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

## **XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

31. Instituto darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

32. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos, keičiant darbo organizavimą, reorganizuojant Institutą.

33. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomos tik Institute dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių trukmės.

-----



**PRIEDAS NR. 1**

PATVIRTINTA

Lietuvos teisės instituto direktoriaus

2019 m. rugsėjo 20 d.

įsakymu Nr. 1T- 63

**DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL LIETUVOS RESPUBLIKOS  
VALSTYBĖS IR SAVIVALDYBIŲ ĮSTAIGŲ DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO  
ĮSTATYMĄ, DARBO APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS (2017 m. sausio 30 d. įsakymu Nr.  
1T-9 patvirtintos tvarkos aprašo patikslinta redakcija)**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Aprašas parengtas vadovaujantis 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198, 2017 m. lapkričio 16 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII-198 2, 3, 4 ir 5 priedų pakeitimo įstatymu ir 2016 m. rugsėjo 14 d. Lietuvos Respublikos darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymu Nr. XII-2603.

2. Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Lietuvos teisės instituto darbuotojų, kurių darbo užmokestis nustatomas pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymą, darbo apmokėjimo sistemą, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemokų ir premijų, materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.

3. Pagrindinės šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

3.1. darbuotojas – asmuo, dirbantis Institute pagal su juo sudarytą darbo sutartį (išskyrus mokslininkus, mokslinį sekretorių ir direktoriaus pavaduotoją);

3.2. darbo užmokestis – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį su Institute, t. y. pareiginis atlyginimas, priemokos;

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

3.4. premija – kintamoji darbo užmokesčio dalis, skirta darbuotojams skatinti;

3.5. materialinė pašalpa – tai finansinė parama darbuotojui (ar jo šeimai), skiriama darbuotojui, kurio materialinė būklė sunki dėl jo paties ligos, šeimos nario (sutuoktinio, vaiko, (įvaikio), motinos, tėvo (įmotės, įtėvio) ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo ar kitų aplinkybių.

4. Darbuotojų tarnybinius atlyginimus (koeficientus) ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas nustato Instituto direktorius.

## **II SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ LYGIAI IR GRUPĖS**

5. Instituto darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

5.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;

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

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

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

6. Instituto darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

6.1. struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

6.2. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

6.3. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

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

## **III SKYRIUS**

### **DARBO UŽMOKESČIO SANDARA**

7. Instituto darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

7.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

7.2. priemokos;

7.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

7.4. premijos.



## IV SKYRIUS

### PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMAS

8. Direktorius, nustatydamas darbo sutartyje konkretų pareiginės algos koeficientą, turi laikytis šių principų:

8.1. darbuotojo konkretus pareiginės algos koeficientas nustatomas pagal atitinkamą darbuotojo pareigybės nustatytas pareiginės algos koeficientų ribas, laikantis nediskriminavimo principo ir atsižvelgiant į veiklos sudėtingumą, darbo krūvį, atsakomybės lygį, papildomus įgūdžius ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą ir panašiai;

8.2. pasikeitus pareiginės algos baziniam dydžiui, – darbuotojo pastovioji dalis didinama / mažinama be išimčių;

8.3. pasikeitus įstatymu nustatytiems minimaliems arba maksimaliems pareiginės algos koeficientams, darbuotojo pareiginės algos koeficientai proporcingai didinami arba mažinami išlaikant pareiginės algos koeficientų skirtumus tarp pareigybių;

8.4. jei oficialiai paskelbtose ES bei kitų tarptautinių ir nacionalinių institucijų gairėse ir projektų finansavimo sąlygų aprašuose yra nurodomos konkrečios darbo projekte sąlygos ir užmokesčio įkainiai, vadovaujama šiose oficialiai paskelbtose gairėse ir sąlygų aprašuose nurodytomis sąlygomis ir įkainiais.

8.5. Darbuotojui, dirbančiam pagal projektinio darbo sutartį, turi būti mokamas ne mažesnis kaip minimalusis valandinis atlygis pagal nustatytą darbo laiko normą. Projektinio darbo sutartyje papildomai gali būti nustatytas laikinis darbo apmokėjimas arba darbo apmokėjimas už įvykdytą rezultatą, arba taikomas mišrus būdas. Laikinis apmokėjimas taikomas, kai paskelbtose ES bei kitų tarptautinių ir nacionalinių institucijų gairėse ir projektų finansavimo sąlygų aprašuose yra tai nurodoma.

## V SKYRIUS

### PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES NUSTATYMAS

9. Instituto darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

10. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą ir į darbo užmokesčio fondo sutaupymą, gali būti nustatoma iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies:

10.1. už praėjusių metų veiklos vertinimą „labai gerai“ – skiriamas metinis priedas iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies;

10.2. už praėjusių metų veiklos vertinimą „gerai“ – skiriamas metinis priedas iki 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies;

10.3. už praėjusių metų veiklos vertinimą „patenkinamai“ – vienus metus nenustato pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

10.4. už praėjusių metų veiklos vertinimą „nepatenkinamai“ – vieniems metams nustato mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu tai pareigybei pagal darbo patirtį numatytas minimalus koeficientas.

11. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal Instituto darbo apmokėjimo sistemą, įvertinęs Instituto darbuotojų praėjusių metų veiklą, nustato Instituto direktorius įsakymu.

12. Instituto darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieneriems metams.

13. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

## **VI SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS**

14. Darbuotojų (išskyrus darbininkus) kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų įvertinimo rodiklius.

15. Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų sausio 31 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

16. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

17. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos iki 100 procentų darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio premijos už atliktas vienkartinės ypač svarbias Instituto veiklas užduotis arba už labai gerą Instituto darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklos įvertinimą.



18. Premija neskiriama darbuotojui, kuriam per 6 mėnesius paskirta drausminė nuobauda.
19. Premijos skiriamos direktoriaus įsakymu neviršijant biudžetinei įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

## **VII SKYRIUS**

### **PRIEMOKOS, DARBAS POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, DARBAS NAKTĮ BEI VIRŠVALANDINIS DARBAS**

20. Priemokos Instituto darbuotojams skiriamos direktoriaus įsakymu.
21. Instituto darbuotojams gali būti nustatomos šios priemokos:
  - 21.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;
  - 21.2. už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą.
22. Priemokų dydis – iki 30 procentų darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio už faktiškai tomis sąlygomis dirbtą laiką.
23. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.
24. Priemokos gali būti nustatomos ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Priemokos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo Instituto darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.
25. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

## **VIII SKYRIUS**

### **MATERIALINĖ PAGALBA**

26. Instituto darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 1 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa iš Institutui skirtų lėšų.

27. Mirus Instituto darbuotojui, jo šeimos nariams iš Institutui skirtų lėšų gali būti išmokama iki 1 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

## **IX SKYRIUS**

### **IŠSKAITYMAI IŠ DARBO UŽMOKESČIO IR DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI**

28. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:

28.1. įstatymų nustatyti mokesčiai (GPM ir VSD);

28.2. antstolių patvarkymuose nurodytos sumos. Šie išskaitymai vykdomi gavus iš antstolių patvarkymus, kurie patvirtina darbuotojo pareigą mokėti alimentus, skolą už trūkumus, žalos atlyginimą ar kitus įsiskolinimus.

29. Darbo užmokestis Instituto darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, esant darbuotojo raštiškam prašymui – vieną kartą per mėnesį. Už pirmąją mėnesio pusę kiekvieno mėnesio 19 dieną mokamas avansas, kurio suma nurodyta darbuotojo prašyme. Avanso suma negali viršyti 50 % priskaičiuoto darbo užmokesčio. Jeigu mokėjimo terminas sutampa su ne darbo arba šventine dienomis, jis perkeliamas į ankstesnę dieną. Antroji dalis atlyginimo – apskaičiuota suma atėmus jau išmokėtą avansą ir visus priklausančius išskaitymus, išmokama kito mėnesio 4 dieną.

30. Atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl Instituto kaltės, darbo užmokesčio mokėjimo terminai gali būti keičiami apie tai informuojant darbuotojus.

31. Darbo užmokesčio apskaita tvarkoma naudojant „Stekas“ programą.

32. Kiekvienų kalendorinių metų darbo užmokesčio duomenys kaupiami asmeninėse sąskaitose-kortelėse.

33. Darbo užmokestis pervedamas į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

34. Atsiskaitymo lapeliai darbuotojams pateikiami kiekvieną mėnesį.

## **X SKYRIUS**

### **X. NEDARBINGUMO PAŠALPOS MOKĖJIMAS**

35. Ligos išmoką už dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku, moka darbdavys. Ligos išmokos dydis už dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas lygus 80 procentų išmokos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

**XI SKYRIUS**  
**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

36. Instituto darbuotojų darbo užmokestis, priemokos ir kiti su darbo santykiais susiję mokėjimai planuojami neviršijant asignavimo sąmatų darbo užmokesčio fondo.

37. Darbo apmokėjimo tvarkos aprašas peržiūrimas pasikeitus teisės aktams arba esant kitiems aktualiems darbo apmokėjimo sistemos pokyčiams.

38. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

---



**PRIEDAS NR. 2**

PATVIRTINTA

Lietuvos teisės instituto direktoriaus

2019 m. rugsėjo 20 d.

įsakymu Nr. 1T- 63

**LIETUVOS TEISĖS INSTITUTO  
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO, MOKSLINIO SEKRETORIAUS, MOKSLO  
DARBUOTOJŲ IR KITŲ TYRĖJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA (2018 m. vasario 27 d.  
įsakymu Nr. 1T-14 patvirtintos darbo apmokėjimo sistemos patikslinta redakcija)**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ši darbo apmokėjimo sistema (toliau – DAS) skirta detalizuoti Lietuvos teisės instituto (toliau – Instituto) jaunesniųjų mokslo darbuotojų, tyrėjų, mokslo darbuotojų, vyresniųjų mokslo darbuotojų ir vyriausiųjų mokslo darbuotojų, mokslinio sekretoriaus ir direktoriaus pavaduotojo (toliau – darbuotojai) darbo apmokėjimo principus ir kriterijus, kuriais remiantis darbuotojams nustatomi konkretūs pareiginės algos koeficientai, jiems skiriami priedai, priemokos, taip pat nustatoma priedų, priemokų ir premijų mokėjimo tvarka ir sąlygos.

2. DAS parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymo (toliau – MSĮ) 72-1 str. bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimą.

**II SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESTIS**

3. Darbuotojo darbo užmokestį sudaro pastovioji, kintamoji ir skatinamoji dalys.

4. Darbuotojų darbo užmokesčio **pastovioji dalis** (pareiginė alga) apskaičiuojama pareiginės algos bazinį dydį (jį nustato Seimas) padauginus iš pareiginės algos koeficiento.

5. Direktorius, nustatydamas darbo sutartyje konkretų pareiginės algos koeficientą, turi laikytis šių principų:

5.1. darbuotojo konkretus pareiginės algos koeficientas nustatomas pagal atitinkamą darbuotojo pareigybės MSĮ nustatytas pareiginės algos koeficientų ribas, laikantis nediskriminavimo principo ir

atsižvelgiant į atliekamų užduočių, mokslinių tyrimų lygį ir sudėtingumą, atsakomybės lygį, darbų pobūdį, rezultatų svarbą šalies, visuomenės gerovei ar ūkio plėtrai, specifinių žinių ar įgūdžių, svarbių einamoms pareigoms, turėjimą ir panašiai;

5.2. pasikeitus pareiginės algos baziniam dydžiui, – darbuotojo pastovioji dalis didinama / mažinama be išimčių;

5.3. pasikeitus MSI nustatytiems minimaliems arba maksimaliems pareiginės algos koeficientams, darbuotojo pareiginės algos koeficientai proporcingai didinami arba mažinami išlaikant pareiginės algos koeficientų skirtumus tarp pareigybių;

5.4. darbuotojams, vykdančioms tarptautinių mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros programų projektus arba ūkio subjektų užsakymus (taip pat ir Teisingumo ministerijos), pareiginės algos koeficientai gali būti didinami iki 3 kartų. Šiuo atveju darbo užmokestis mokamas iš tarptautinių mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros programų projektų lėšų, gautų iš tarptautinių organizacijų, arba iš lėšų, ūkio subjektų skirtų jų užsakymams vykdyti.

5.5. Darbuotojui, dirbančiam pagal projektinio darbo sutartį, turi būti mokamas ne mažesnis kaip minimalusis valandinis atlygis pagal nustatytą darbo laiko normą. Projektinio darbo sutartyje papildomai gali būti nustatytas laikinis darbo apmokėjimas arba darbo apmokėjimas už įvykdytą rezultatą, arba taikomas mišrus būdas. Laikinis apmokėjimas taikomas, kai paskelbtose ES bei kitų tarptautinių ir nacionalinių institucijų gairėse ir projektų finansavimo sąlygų aprašuose yra tai nurodoma.

6. Darbuotojų **kintamąją darbo užmokesčio dalį** sudaro:

6.1. priedas už einamas šias vadovaujamas pareigas:

6.1.1. Instituto mokslo tarybos pirmininko ir jo pavaduotojo – iki 25 procentų pareiginės algos dydžio;

6.1.2. Instituto struktūrinio padalinio (skyriaus, kito struktūrinio padalinio, kurio pagrindinė veikla yra moksliniai tyrimai ir (ar) eksperimentinė plėtra, taip pat šiam padaliniui Instituto įstatuose prilyginto kito padalinio) vadovo ir jo pavaduotojo – iki 15 procentų pareiginės algos dydžio;

6.2. priedas už skubius, svarbius ir sudėtingus darbus:

6.2.1. skubių darbų (užduočių) atlikimą – iki 100 proc. pareiginės algos dydžio;

6.2.2. sudėtingų darbų atlikimą (mokslo darbus, publikuotus tarptautiniuose žurnaluose, turinčiuose SNIP ir/arba IF, ar prestižinėse tarptautiniu mastu pripažintose mokslo leidyklose; LMT kasmetinio vertinimo metu ekspertų įvertintą publikuotą darbą 2 ir daugiau balų) – iki 100 proc. pareiginės algos dydžio;

6.2.3. svarbių užduočių (rezultatų svarbą šalies, visuomenės gerovei ar ūkio plėtrai, kai, pvz., LMT kasmetinio vertinimo metu ekspertų įvertintą publikuotą darbą nuo 1 iki 2 balų; išvadą pritaikė teisėkūroje ir pan.) atlikimą – iki 100 proc. pareiginės algos dydžio;

6.3. priedas (direktorių pavaduotojams ir moksliniams sekretoriams) už veiklos efektyvumą (pvz., už einamųjų darbo funkcijų padidėjimą) – iki 100 proc. pareiginės algos dydžio;

6.4. priemoka už laikinai nesančio darbuotojo funkcijų (pareigų) ar papildomų darbų / funkcijų atlikimą (pvz., skyriaus vedėjo funkcijas), įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą (pvz., viršijus pagrindinį darbo krūvį, nustatytą vadovaujantis 2017 m. gruodžio 21 d. direktorės įsakymu Nr. 1T-64 patvirtintu „Pagrindinio ir papildomo darbo krūvio apskaitos nustatymo tvarkos aprašu“) – iki 100 proc. pareiginės algos dydžio.

7. Jei oficialiai paskelbtose ES bei kitų tarptautinių ir nacionalinių institucijų gairėse ir projektu finansavimo sąlygų aprašuose yra nurodomos konkrečios darbo projekte sąlygos ir užmokesčio įkainiai, paraiškose dėl projekto finansavimo vadovaujamosi šiose oficialiai paskelbtose gairėse ir sąlygų aprašuose nurodytomis sąlygomis ir įkainiais.

8. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

9. Mokslo darbuotojui ar tyrėjui dvejus metus iš eilės įvykdžius mažiau nei 60 proc. nustatyto pagrindinio individualaus metinio darbo krūvio, skelbiama neeilinė atestacija. Atestuotam asmeniui, kuriam paskelbta neeilinė atestacija, gali būti pasiūloma eiti pareigas dirbant ne visą darbo laiką ir nustatant jam proporcingai mažesnę pagrindinį individualų metinį darbo krūvį, vadovaujantis 2017 m. gruodžio 21 d. direktorės įsakymu Nr. 1T-64 patvirtintu „Pagrindinio ir papildomo darbo krūvio apskaitos nustatymo tvarkos aprašu“, ir/arba sumažinant darbuotojui nustatytą pareiginės algos koeficiento dydį.

### **III SKYRIUS**

#### **DARBUOTOJŲ SKATINIMAS. MATERIALINĖ PAGALBA**

10. Darbuotojai gali būti skatinami piniginėmis premijomis ir materialinėmis dovanomis. Skatinimo forma negali diskriminuoti darbuotojų nei lyties, nei amžiaus, nei kitais pagrindais.

11. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų ir iniciatyvų darbą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą darbuotojams gali būti viešai pareikšta padėka, padovanota dovana, išmokėta vienkartinė išmoka, skirta premija, suteiktos papildomos kasmetinės atostogos, pirmumo teisė stažuotis, kelti kvalifikaciją ir kt.



12. Esant darbo užmokesčio fondo sutaupymui arba gavus pajamų iš MTEP ar ūkio subjektų užsakymų (pvz., netiesioginėms išlaidoms, kurios nebuvo paskirstytos), darbuotojams gali būti skiriamos šios premijos:

12.1. už labai gerą darbą kalendoriniais metais. Vertinimo kriterijai gali būti: valstybės institucijos įvertino / priėmė / atsižvelgė į pateiktą išvadą dėl teisės aktų projektų, daugiau nei vienas straipsnis publikuotas tarptautiniuose žurnaluose, turinčiuose SNIP ir/arba IF, ar išleistas prestižinėse tarptautiniu mastu pripažintose mokslo leidyklose; paraiškų sėkmės rodiklis; pateikta daugiau nei 3 MTEP paraiškos per metus; įvykdytų ūkio subjektų užsakymų skaičius; sudalyvauta daugiau nei 3 tarptautinėse konferencijose; asmeniniai pasiekimai ir nuopelnai, pvz., gautas grantas, apdovanojimas, LMT ekspertų aukštai (2 ir daugiau balų) įvertinta publikacija; darbuotojo publikacija cituojama labiausiai ir pan.;

12.2. už atliktas vienkartinės ypač svarbias (pagal rezultatų svarbą šalies, visuomenės gerovei ar ūkio plėtrai) užduotis.

13. Kiekvienu 12 p. numatytu atveju premija gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per kalendorinius metus ir negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos dydžio.

14. Instituto darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įsėsės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 1 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa iš Institutui skirtų lėšų.

15. Mirus Instituto darbuotojui, jo šeimos nariams iš Institutui skirtų lėšų gali būti išmokama iki 1 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

#### **IV SKYRIUS**

#### **DARBO UŽMOKESČIO NUSTATYMO TVARKA**

16. Pareiginės algos koeficientus pareigybėms, priedus, priemokas ir premijas darbuotojams, vadovaudamasis Institute galiojančiais DAS, nustato Instituto direktorius arba jo įgaliotas asmuo, atsižvelgdamas į tiesioginio vadovo ir/arba mokslinio sekretoriaus, vizuojant vyr. finansininkui, teikimą.

17. Kintamoji darbo užmokesčio dalis skiriama nurodant konkretų terminą, bet ne ilgesnį kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Ji gali būti neskiriama, sumažinama arba sustabdoma, jeigu

pablogėja atitinkamo darbuotojo darbo rezultatai, jis neatlieka darbų, už kuriuos darbo užmokesčio dalis skirta, pažeidžia etikos normas arba jam per paskutinius 6 mėnesius buvo užfiksuotas darbo pareigų pažeidimas.

18. Premija neskiriama arba panaikinama darbuotojui, kuriam per paskutinius 6 mėnesius buvo užfiksuotas darbo pareigų pažeidimas.

19. Pareiginės algos koeficientai, priedai, priemokos ir premijos darbuotojams nustatomi neviršijant Institutui atitinkamų metų programų sąmatose patvirtintų lėšų darbo užmokesčiui.

20. Visais atvejais priedų ir priemokų suma neturi viršyti 300 procentų darbuotojams nustatytos pareiginės algos dydžio, tačiau priedų ir priemokų dalis, išmokėta iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų (išskyrus pajamų įmokų į Lietuvos Respublikos valstybės biudžetą lėšas), neturi viršyti jiems nustatytos pareiginės algos dydžio.

## V SKYRIUS

### IŠSKAITYMAI IŠ DARBO UŽMOKESČIO IR DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI

21. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:

21.1. įstatymų nustatyti mokesčiai (GPM ir VSD);

21.2. antstolių patvarkymuose nurodytos sumos. Šie išskaitymai vykdomi gavus iš antstolių patvarkymus, kurie patvirtina darbuotojo pareigą mokėti alimentus, skolą už trūkumus, žalos atlyginimą ar kitus įsiskolinimus.

22. Darbo užmokestis Instituto darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, esant darbuotojo raštiškam prašymui – vieną kartą per mėnesį. Už pirmąją mėnesio pusę kiekvieno mėnesio 19 dieną mokamas avansas. Avanso suma negali viršyti 50 % priskaičiuoto darbo užmokesčio. Jeigu mokėjimo terminas sutampa su ne darbo arba šventine dienomis, jis perkeliamas į ankstesnę dieną. Antroji dalis atlyginimo – apskaičiuota suma atėmus jau išmokėtą avansą ir visus priklausančius išskaitymus, išmokama kito mėnesio 4 dieną.

23. Atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl Instituto kaltės, darbo užmokesčio mokėjimo terminai gali būti keičiami apie tai informuojant darbuotojus.

24. Darbo užmokesčio apskaita tvarkoma naudojant „Stekas“ programą.

25. Kiekvienų kalendorinių metų darbo užmokesčio duomenys kaupiami asmeninėse sąskaitose–kortelėse.

26. Darbo užmokestis pervedamas į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

27. Atsiskaitymo lapeliai darbuotojams pateikiami kiekvieną mėnesį.

**VI SKYRIUS**  
**NEDARHINGUMO PAŠALPOS MOKĖJIMAS**

28. Ligos išmoką už dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku, moka darbdavys. Ligos išmokos dydis už dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas lygus 80 procentų išmokos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

**VII SKYRIUS**  
**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

29. Instituto darbuotojų darbo užmokestis, priemokos ir kiti su darbo santykiais susiję mokėjimai planuojami neviršijant asignavimo sąmatų darbo užmokesčio fondo.

30. Darbo apmokėjimo tvarkos aprašas peržiūrimas pasikeitus teisės aktams arba esant kitiems aktualiems darbo apmokėjimo sistemos pokyčiams.

31. Ginčai dėl darbo užmokesčio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

---