

PATVIRTINTA  
Lietuvių literatūros ir tautosakos instituto  
Mokslo tarybos 2020 m. vasario 12 d.  
nutarimu Nr. R2-3

## LIETUVIŲ LITERATŪROS IR TAUTOSAKOS INSTITUTO DARBUOTOJŲ<sup>1</sup> MOKSLINIŲ IŠVYKŲ TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

#### Pagrindinės sąvokos<sup>2</sup>

**Mokslinė išvyka** – darbuotojo mokslinė komandiruotė arba mokslinė stažuotė.

**Mokslinė komandiruotė** – darbuotojo išvykimas ne ilgesniam kaip 30 (trisdešimties) dienų laikotarpiui iš savo nuolatinės darbo vietos mokslo institucijos vadovo arba jo įgalioto asmens siuntimu atlikti su jo moksline, profesine veikla susijusių pavedimų.

**Mokslinė stažuotė** – tyrėjo išvykimas ne trumpesniam kaip 15 (penkiolikos) dienų laikotarpiui iš savo pagrindinės darbo vietos į Lietuvos Respublikoje arba užsienio valstybėse esančias mokslo ir/ar studijų institucijas dirbti mokslinio ir (arba) pedagoginio darbo ir (arba) vykdyti kitą su mokslu ir studijomis susijusią, tyrėjo profesinę kvalifikaciją atitinkančią, veiklą.

**Mokslinė išvyka** – darbuotojo išvykimas iš savo nuolatinės darbo vietos atlikti su jo profesine ir (ar) moksline veikla susijusį darbą. Mokslinė išvyka gali būti trumpalaikė arba ilgalaikė, mokslinė stažuotė arba mokslinė komandiruotė. Mokslinė išvyka, kurios trukmė ilgesnė nei 14 dienų, tačiau neviršija 30 dienų gali būti priskiriama tiek mokslinei komandiruočiai, tiek mokslinei stažuotei.

1. Lietuvių literatūros ir tautosakos instituto (toliau – Institutas) mokslo darbuotojų ir kitų tyrėjų mokslinių išvykų tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Instituto mokslo darbuotojų (toliau – darbuotojai), dirbančių pagrindinėse pareigose ir vykstančių į užsienio valstybių mokslo ir studijų institucijas, mokslinių išvykų tvarką.

2. Aprašas parengtas, remiantis Lietuvos Respublikos Mokslo ir studijų įstatymu (Žin., 2009, Nr. 54-2140), Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu (2019-06-13 Nr. XIII-2224), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004-04-29 nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ (Žin., 2004, Nr. 74-2555), Lietuvių literatūros ir tautosakos instituto įstatais, Lietuvių literatūros ir tautosakos instituto strateginiu veiklos planu.

3. Mokslinių išvykų tikslas – sudaryti galimybes mokslininkams įgyti naujų žinių, atlikti tyrimus, parengti tarptautines publikacijas, dalyvauti mokslinėse bendradarbiavimo ir kt. programose.

<sup>1</sup> Lietuvių literatūros ir tautosakos instituto doktorantų ir podoktorantūrinių studijų tyrėjų mokslinių išvykų tvarka nustatoma atskiru dokumentu.

<sup>2</sup> Pristatant pagrindines sąvokas remiamasi Lietuvos mokslo tarybos 2014 m. vasario 17 d. nutarimu Nr. VIII-17 „Dėl paramos mokslinėms išvykoms skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

## **II SKYRIUS**

### **VYKIMO Į MOKSLINĖS IŠVYKAS UŽSIENIO MOKSLO IR STUDIJŲ INSTITUCIJOSE TVARKA**

1. Pagal Instituto mokslinių išvykų tvarką visi Instituto darbuotojai turi teisę bent 1 kartą per 5 metų kadenciją pasinaudoti Instituto finansine parama mokslinės išvykos kaštams padengti.

2. Instituto darbuotojas, pageidaujantis išvykti į mokslinę išvyką personalo administratoriui privalo pateikti šiuos dokumentus:

2.1. prašymą Instituto direktoriaus vardu. Prašyme privaloma nurodyti mokslinės išvykos pobūdį (mokslinė komandiruotė arba mokslinė stažuotė) vietą, informaciją apie užsienio mokslo ir studijų instituciją, mokslinės išvykos tikslą, mokslinės išvykos išlaidų finansavimo šaltinius bei terminus. Prašymas leisti vykti į mokslinę išvyką privalo būti vizuotas atitinkamo skyriaus (centro, ilgalaikės programos) vadovo ir Instituto direktoriaus, patvirtinančių leidimą vykti darbuotojui į mokslinę išvyką (žr. 1 priedą);

2.2. dokumentus, patvirtinančius mokslinę išvyką (sutartis su užsienio partneriais, kvietimus, raštus ar kitus oficialius dokumentus, jeigu jie turimi) ir mokslinės išvykos programą. Darbuotojo išvykimas į mokslinę išvyką įforminamas Instituto direktoriaus įsakymu.

3. Instituto darbuotojui, išvykusiam į mokslinę išvyką, paliekamos einamos pareigos Institute.

4. Darbuotojas, grįžęs iš mokslinės išvykos, per 3 darbo dienas turi parengti finansinę ataskaitą, per 5 darbo dienas turi pateikti skyriaus vadovo pasirašytą mokslinės išvykos ataskaitą (žr. 2 priedą).

5. Mokslinių išvykų ataskaitos saugomos Instituto archyve.

## **III SKYRIUS**

### **MOKSLINĖS IŠVYKOS TERMINAI IR FINANSAVIMAS**

1. Mokslinės išvykos gali būti trumpalaikės (trukmė neviršija 14 kalendorinių dienų) ir ilgalaikės (trukmė viršija 14 kalendorinių dienų), bet ne ilgiau kaip 12 mėn.

2. Darbuotojui, vykstančiam į mokslinę išvyką, gali būti teikiama finansinė parama iš Instituto, iš kviečiančiosios institucijos, nacionalinio ir (ar) tarptautinio paramos teikėjo ir iš kitų finansavimo šaltinių. Institutas mokslines išvykas remia, esant finansinėms galimybėms.

3. Darbuotojui per praleistą laiką mokslinėje išvykoje 1 mėn. mokamas 100 proc. darbo užmokestis, virš 1 mėn. paliekamo užmokesčio dydį nustato Instituto direktorius abipusiu susitarimu, atsižvelgdamas į skyriaus vadovo tarpininkavimą. Jeigu darbuotojas į mokslinę išvyką vyksta pagal projekto vykdymo sutartyje numatytas sąlygas, visos mokslinės išvykos išlaidos apmokamos iš projekto lėšų, o darbuotojui iki 1 mėn. mokamas nustatytas darbo užmokestis.

4. Priimant sprendimą dėl Instituto galimybių finansuoti darbuotojo mokslinę išvyką atsižvelgiama į šias sąlygas ir šiuos prioritetus: 1) į Instituto komandiruočių fonde sukauptos sumos dydį ir konkrečios kelionės kaštus; 2) kai darbuotojui nepavyko gauti paramos mokslinei išvykai iš konkursinių mokslo finansavimo programų arba pavyko iš jų gauti finansavimą tik daliai su mokslo išvyka susijusių išlaidų padengti; 3) kai išvykose renkama medžiaga Instituto

vykdomoms ilgalaikių mokslo tyrimų programoms arba viešinami jų rezultatai, 4) prioritetas teikiamas mokslo išvykoms į institucijas, su kuriomis Institutas pasirašęs bendradarbiavimo sutartis, 5) atsižvelgiama į mokslo renginį ar stažuotę organizuojančios mokslo institucijos ar organizacijos (asociacijos) svorį ir prestižą konkrečiame tyrimų lauke, 6) į mokslo išvyką vykstantis Instituto darbuotojas, paskelbia su išvykos tikslais susijusią publikaciją užsienio duomenų bazėse referuojamame mokslo recenzuojamame leidinyje.

5. Nepatenkinus prašymo dėl mokslinės išvykos finansavimo, darbuotojui pateikiamas raštiškas paaiškinimas, kodėl prašymas buvo atmestas.

#### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvių literatūros ir tautosakos instituto darbuotojų mokslinių išvykų tvarkos aprašas įsigalioja Instituto įstatuose nustatyta tvarka.

2. Siekiant Instituto darbuotojus supažindinti su šiuo Aprašu, jis visiems mokslo darbuotojams ir kitiems tyrėjams išsiunčiamas elektroniniu paštu.

SUDERINTA

Lietuvių literatūros ir tautosakos instituto  
profesinės sąjungos pirmininkė

Lina Leparskienė  
2020 m. vasario 7 d.



## LIETUVIŲ LITERATŪROS IR TAUTOSAKOS INSTITUTO

\_\_\_\_\_  
(skyrius, pareigos)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Lietuvių literatūros ir tautosakos instituto  
direktoriui

### TARNYBINIS PRANEŠIMAS

DĖL \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
Vilnius

Prašau leisti man išvykti nuo \_\_\_\_\_ iki  
\_\_\_\_\_ i \_\_\_\_\_

Tikslas (nurodyti konkrečiai):

- \* tarnybinė komandiruotė
- \* mokslinė komandiruotė
- \* stažuotė
- \* darbas

Finansavimas (nurodyti konkrečiai):

- \* instituto
- \* kvietėjo
- \* Europos Sąjungos programos
- \* kitas

Priedas: kvietimo kopija.

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Tarpininkauju \_\_\_\_\_ (skyriaus vadovas, direktoriaus pavaduotojas)

## LIETUVIŲ LITERATŪROS IR TAUTOSAKOS INSTITUTO

\_\_\_\_\_  
(skyrius, pareigos)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

TVIRTINU  
Direktorius  
(parašas)  
(Vardas, pavardė)

### ATASKAITA APIE KOMANDIRUOTEJŲ / STAŽUOTEJŲ

20\_\_ - \_\_ - \_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
Vilnius

|  |  |
|--|--|
| Komandiruotę reglamentuojantis dokumentas                      |  |
| Komandiruotės trukmė   |  |
| Komandiruotės statusas   |  |
| Komandiruotės aprašymas  |  |
|  |  |
| Komandiruotės lėšos<br><i>(nurodomas finansavimo šaltinis)</i> |  |

PRIDEDAMA. ...

(Skyrius, pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

SUSIPAŽINAU

(Skyrius, vadovo pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)