



**LIETUVIŲ LITERATŪROS IR TAUTOSAKOS INSTITUTO
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL LIETUVIŲ LITERATŪROS IR TAUTOSAKOS INSTITUTO DIREKTORIAUS
2024 M. BALANDŽIO 18 D. ĮSAKymo NR. R1-48 „DĖL LIETUVIŲ LITERATŪROS
IR TAUTOSAKOS INSTITUTO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS
APRAŠO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2026 m. sausio d. Nr. R1-
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu Nr. XI-242, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu Nr. XIII-198, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“ patvirtintomis rekomendacijomis ir atsižvelgdama į Lietuvos literatūros ir tautosakos instituto darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašo VI skyriaus 51 ir 52 punktus:

1. P a k e i ė i u Lietuvos literatūros ir tautosakos instituto direktoriaus 2024 m. balandžio 18 d. įsakymą Nr. R1-48 „Dėl Lietuvos literatūros ir tautosakos instituto darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašo patvirtinimo“ (2025 m. rugsėjo 5 d. įsakymo Nr. R1-78 redakcija):

pakeičiu nurodytu įsakymu patvirtintą Lietuvos literatūros ir tautosakos instituto darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašą (toliau – Aprašas) ir jį išdėstau nauja redakcija (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u LLTI komunikacijos vadybininkę Sonatą Noreikienę supažindinti elektroninėmis priemonėmis su šiuo įsakymu visus Lietuvos literatūros ir tautosakos instituto darbuotojus ir paskelbti šio įsakymo 1 punkte nurodytą Aprašą Instituto interneto svetainėje.

3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2026 m. sausio 1 d.

Direktorė

Aušra Martišiūtė-Linartienė

Parengė
Finansų apskaitos specialistė,
atliekanti Finansų apskaitos vadovės funkcijas
Deimantė Vosilienė

PATVIRTINTA

Lietuvių literatūros ir tautosakos instituto
direktorius 2024 m. balandžio 18 d.

įsakymu Nr. R1-48

(Lietuvių literatūros ir tautosakos instituto
direktorius 2026 m. sausio d.

įsakymo Nr. R1- redakcija)

LIETUVIŲ LITERATŪROS IR TAUTOSAKOS INSTITUTO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvių literatūros ir tautosakos instituto (toliau – Institutas) darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) nustato visų Instituto darbuotojų pareigybių grupes, lygius, darbo apmokėjimo principus, sąlygas, dydžius, jų skyrimo ir mokėjimo tvarką.

2. Aprašas parengtas pagal galiojančius teisės aktus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 patvirtintomis rekomendacijomis.

3. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, skaidrumo ir viešumo principais.

4. Instituto direktoriaus darbo užmokestį nustato LR Švietimo, mokslo ir sporto ministras.

5. Pareiginės algos koeficientus pareigybėms, priedus, priemokas ir premijas visiems Instituto darbuotojams, vadovaudamasis teisės aktais ir Instituto darbo apmokėjimo sistema, nustato Instituto direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

6. Darbuotojų darbo užmokestis, priemokų, skatinimo, vertinimo dydis nustatomas atsižvelgiant į Institutui skirtų asignavimų darbo užmokesčiui dydį.

7. Vykdam projektus lėšos darbo užmokesčiui apskaičiuojamos, atsižvelgiant į projektą finansuojančios institucijos reikalavimus atitinkamose sutartyse.

II SKYRIUS MOKSLO DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

8. Instituto administracijos (Instituto direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų), mokslo darbuotojų ir kitų tyrėjų (toliau – **mokslo darbuotojai**) darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius reglamentuoja Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymas.

9. Mokslo darbuotojų darbo užmokestį sudaro pareiginė alga, priedai ir priemokos, premijos.

10. Pareiginės algos koeficientai mokslo darbuotojams nustatomi pagal MSĮ 72¹ straipsnio 5 dalyje pareigybėms nustatytus pareiginės algos koeficientų intervalus (**Aprašo 1 priedas**).

11. Instituto direktoriaus pavaduotojų pareiginės algos koeficientai nustatomi 10 procentų mažesni už Instituto direktoriui nustatytą pareiginės algos koeficientą.

12. Direktoriaus pavaduotojams gali būti mokamas priedas už veiklos efektyvumą ir (ar) priemoka už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą.

13. Mokslo darbuotojams gali būti mokama:

1) priedas už einamas vadovaujamas pareigas: Instituto mokslo tarybos pirmininko – 25 procentų pareiginės algos dydžio; Instituto struktūrinio padalinio vadovo – 15 procentų pareiginės algos dydžio;

2) priedas už skubių, svarbių ar sudėtingų darbų (užduočių) atlikimą (tarp jų už aukštos kokybės mokslinių straipsnių publikavimą, mokslinių projektų paraiškų rengimą, darbą su doktorantais, ekspertinius darbus);

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

4) priemoka už praėjusių metų metinės mokslinės veiklos vertinimo pagal Individualų metinį darbo planą rezultatus.

14. Priedų ir priemonų suma, išmokėta iš valstybės biudžeto lėšų (išskyrus pajamų įmokų į valstybės biudžetą lėšas), neturi viršyti jiems nustatytos pareiginės algos dydžio.

15. Nurodyti priedai ir priemonos skiriami nurodant konkretų, bet ne ilgesnį kaip iki kalendorinių metų pabaigos, terminą.

16. Mokslo darbuotojams gali būti skiriamos premijos šiais atvejais: už labai gerą darbą kalendoriniais metais; už atliktas vienkartinės ypač svarbias užduotis.

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

18. Mokslo darbuotojams, vykdantiems tarptautinių mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros programų projektus arba ūkio subjektų užsakymus, šalių susitarimu (nurodant konkrečią mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros veiklą, susijusią su projekto ar užsakymo vykdymu, konkretų darbo valandų skaičių ir konkretų valandinį darbo užmokestį už faktiškai dirbtą laiką) pareiginė alga nustatoma vadovaujantis MSI 72¹ straipsnio 5 dalies 3–6 punktais, juose nustatytus pareiginės algos koeficientus didinant ne daugiau kaip 3 kartus. Šiuo atveju darbo užmokestis mokamas iš tarptautinių mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros programų projektų lėšų, gautų iš tarptautinių organizacijų, arba iš ūkio subjektų skiriamų lėšų jų užsakymams vykdyti.

19. Darbuotojų valandinis atlygis už pedagoginį darbą apskaičiuojamas pareiginės algos koeficientus, padauginus iš 3,18 bazinio valandinio atlygio dydžio, apskaičiuoto bazinį dydį padalijant iš metinio vidutinio mėnesio darbo valandų skaičiaus, kurį kiekvienais metais tvirtina LR socialinės apsaugos ir darbo ministras.

20. Pakviestiems dirbti užsienio mokslo darbuotojams gali būti nustatomas individualus atlyginimas už darbą, atsižvelgiant į 72¹ straipsnio nustatytas pareiginės algos koeficientų ribas, tačiau neviršijant institutų programų sąmatose patvirtintų lėšų darbo užmokesčiui.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

21. Kitų Instituto darbuotojų (toliau – darbuotojai), dirbančių pagal darbo sutartis, darbo

užmokesčio nustatymą reglamentuoja Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas (toliau – DAĮ).

22. Pagal DAĮ nustatomi darbuotojų pareigybių lygiai ir grupės, darbo apmokėjimo sąlygos ir dydžiai, kasmetinis veiklos vertinimas, skatinimas, materialinės pašalpos.

23. Darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

1) A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:

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

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

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

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

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

24. Darbuotojų pareigybės grupuojamos vadovaujantis šiais kriterijais:

1) veiklos sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis;

2) atsakomybės lygio – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą;

3) žinojimo ir žinių sudėtingumo – kriterijus, apibrėžiantis, ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką);

4) pakeičiamumo – kriterijus, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos siekiamiems tikslams;

5) problemų sprendimo – kriterijus, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemoms nustatyti, išanalizuoti ir išspręsti.

25. Darbuotojų pareigybės grupuojamos nuo žemiausios iki aukščiausios:

1) nekvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai);

2) kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

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

4) struktūrinių padalinių vadovai, kiti vadovaujantiems darbuotojams prilyginti specialistai (planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys finansinę, administracinę, su žmogiškaisiais ištekliais, planavimu susijusią veiklą ir jai vadovaujantys), kurių pareigybės priskiriamos A (A1) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.

26. Darbuotojų pareigybių minimalios koeficientų reikšmės patvirtintos DAĮ 1 priede:

Pareigybė	Pareigybės lygis	Biudžetinių įstaigų darbuotojų minimalūs pareiginės algos koeficientai
Struktūrinio padalinio vadovas (ar kiti specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ar prilyginti vadovaujantiems darbuotojams)	A	0,88
Specialistas	A	0,7
	B	0,67
Kvalifikuotas darbuotojas	C	0,64

27. Darbuotojų pareigybių nustatomų maksimalių koeficientų reikšmės priklauso nuo Instituto direktoriaus koeficiento ir Institute patvirtintų mokslo darbuotojų koeficientų:

Pareigybė	Koeficientai	
	minimalus	maksimalus
Padalinio vadovas A	0,88	ne daugiau nei 80% direktoriaus atlyginimo koeficiento
Specialistai:		
Specialistas A	0,7	ne daugiau nei 100 procentų LLTI mokslo darbuotojų pareigybių koeficientų vidurkio
Specialistas B	0,67	ne daugiau nei 90 proc. LLTI mokslo darbuotojų pareigybių koeficientų vidurkio
Kvalifikuotas darbuotojas C	0,64	ne daugiau nei 85 proc. LLTI mokslo darbuotojų pareigybių koeficientų vidurkio

28. Darbuotojų, kurių pareigybės yra A1 lygio, pareiginės algos koeficiento reikšmės didinamos 20 procentų.

29. Kiekvienam pareigybės lygiui nustatoma pareiginės algos koeficientų minimali, vidurinė ir maksimali reikšmės (**Aprašo 2 priedas**).

30. Instituto pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašą, naudodamasis ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti, nustato Instituto direktorius.

31. Instituto direktorius ar jo įgaliotas asmuo tvirtina pareigybių sąrašė esančių pareigybių aprašymus.

32. Darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

- 1) pareigybės grupė;
- 2) pareigybės pavadinimas;
- 3) konkretus pareigybės lygis;
- 4) specialieji reikalavimai, keliama šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija ar kiti specialieji reikalavimai);
- 5) pareigybei priskirtos funkcijos.

33. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

- 1) pareiginė alga;
- 2) priemokos;
- 3) pinigine išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ar taikomą darbo apmokėjimo sistemą;

4) mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą;

5) kintamoji dalis (iki 40 procentų), nustatoma atlikus kasmetinį veiklos vertinimą.

34. Pareiginė alga nustatoma iš pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, kurio minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai negali būti mažesni negu šio įstatymo 1 priede nustatyti koeficientų dydžiai ir mažesni negu 1,1 Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos (toliau – MMA), išskyrus darbininkus. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti biudžetinės įstaigos vadovo pareiginės algos koeficiento dydžio.

35. Darbuotojų pareiginės algos koeficientai, nurodyti 2 priede, nustatomi atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

- 1) pareigybių grupę, kuriai priskiriama pareigybė;
- 2) pareigybės lygį;
- 3) veiklos sudėtingumą (atsakomybės lygį, savarankiškumo lygį, papildomų įgūdžių ar svarbių žinių, reikalingų einamoms pareigoms, turėjimą, darbo funkcijų įvairovę ir pan.);
- 4) profesinio darbo patirtį.

36. Darbuotojui gali būti skiriamos šios priemonės:

- 1) už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;
- 2) už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos;
- 3) už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė.

37. Kiekviena priemonė negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

38. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 114–120 straipsniais ir atsižvelgiant į būtinybę užtikrinti nenutrūkstamą instituto patalpų ir turto apsaugą poilsio bei švenčių dienomis, taip pat darbo organizavimo ypatumus:

38.1. sargų pareigose dirbantiems darbuotojams, taikoma suminė darbo laiko apskaita;

38.2. už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 straipsnio 1–5 ir 7 dalyse nustatyta tvarka.

39. Pasibaigus kalendoriniams metams, vertinama darbuotojų veikla. Veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

40. Tiesioginis darbuotojo vadovas darbuotojo veiklą gali įvertinti taip:

- 1) viršijanti lūkesčius;
- 2) atitinkanti lūkesčius;
- 3) iš dalies atitinkanti lūkesčius;
- 4) neatitinkanti lūkesčių.

41. Darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

- 1) padėka;

2) iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninę išskirtinę indėlį įgyvendinant biudžetinei įstaigai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

3) suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

4) vienkartinę pinigine išmoka Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka;

5) finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip biudžetinės įstaigos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

6) kintamąja dalimi;

7) kitomis skatinimo priemonėmis.

Prie šio straipsnio 2 dalies 2–6 punktuose nustatytų skatinimo priemonių papildomai gali būti skiriama padėka.

42. Darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

IV SKYRIUS MATERIALINIŲ PAŠALPŲ INSTITUTO DARBUOTOJAMS SKYRIMAS IR MOKĖJIMAS

43. Visiems Instituto darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, 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 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

44. Mirus Instituto 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 mokama 0,5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra pateiktas jo šeimos nario rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

45. Materialinę pašalpą darbuotojams (išskyrus direktorių) skiria Instituto direktorius iš institutui skirtų lėšų. Instituto direktoriui materialinę pašalpą skiria ji į pareigas priimančias asmuo iš Institutui skirtų lėšų.

46. Darbuotojui mokama 100 proc. vidutinio darbo užmokesčio ligos pašalpa už dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku.

V SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

47. Darbo užmokestis visiems Instituto darbuotojams išmokamas pervedant į jų nurodytą asmeninę sąskaitą banke.

48. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: 19 mėnesio dieną mokamas einamojo mėnesio avansas, iki kito mėnesio 4 dienos mokamas darbo užmokestis. Jei mokėjimo diena yra poilsio ar šventės diena, mokama dieną prieš poilsio ar šventės dieną. Esant darbuotojo raštiškam prašymui, darbo užmokestis mokamas vieną kartą per mėnesį.

49. Iš darbuotojų darbo užmokesčio yra išskaičiuojami mokesčiai įstatymų nustatyta tvarka.

50. Kiekvieną mėnesį darbuotojai elektroniniu būdu asmeniškai informuojami apie apskaičiuotas, išskaičiuotas ir išmokėtas sumas.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

51. Kiekvienais metais įvertinamos Instituto darbo užmokesčio fondo galimybės pareiginės algos koeficientų peržiūrai.

52. Šio Aprašo keitimo poreikis vertinamas ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus, taip pat pasikeitus darbo užmokestį, jo sudedamąsias dalis reglamentuojantiems įstatymams.

Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašo
1 priedas

**1. LIETUVIŲ LITERATŪROS IR TAUTOSAKOS INSTITUTO
MOKSLO DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ STRUKTŪRA IR KOEFICIENTAI**

Pareigybės pakopa	Pareigybės pavadinimas	Koeficientai			Darbo užmokestis, Eur		
		minimalus	vidurio reikšmė	maksimalus	minimalus	vidurio reikšmė	maksimalus
6M	Direktorius	2,07	2,88	3,68	3721,86	5178,24	6616,64
5M	Direktoriaus pavaduotojas	1,86	2,59	3,31	3344,28	4656,82	5951,38
4M	Vyriausiasis mokslo darbuotojas	1,78	2,49	3,20	3200,44	4477,02	5753,60
3M	Vyresnysis mokslo darbuotojas	1,56	2,03	2,49	2804,88	3649,94	4477,02
2M	Mokslo darbuotojas	1,56	1,73	1,89	2804,88	3110,54	3398,22
1M	Jaunesnysis mokslo darbuotojas, mokslininkas stažuotojas	1,47	1,61	1,75	2643,06	2894,78	3146,50

Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašo
2 priedas

**2. LIETUVIŲ LITERATŪROS IR TAUTOSAKOS INSTITUTO
DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ STRUKTŪRA IR KOEFICIENTAI**

Pareigybės pakopa	Pareigybės pavadinimas	Pareigybės lygis	Koeficientai			Darbo užmokestis, Eur		
			minimalus	vidurio reikšmė	maksimalus	minimalus	vidurio reikšmė	maksimalus
4D	Padalinio vadovas (ar kitas specialistas, prilygintas vadovaujantiems darbuotojams)	A1	1,06	1,79	2,52	1905,88	3218,42	4530,96
		A	0,88	1,49	2,10	1582,24	2679,02	3775,80
3D	Specialistas	A1	0,84	1,61	2,38	1510,32	2894,78	4279,24
		A	0,70	1,35	1,99	1258,60	2427,30	3578,02
		B	0,67	1,23	1,79	1204,66	2211,54	3218,42
2D	Kvalifikuotas darbuotojas	C	0,64	1,17	1,69	1150,72	2103,66	3038,62
1D	Nekvalifikuotas darbuotojas	D	MMA	–	–	1153,00 arba 7,05Eur/val.	–	–

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Lietuvių literatūros ir tautosakos institutas 111955176, Antakalnio g. 6, LT-10308 Vilnius, Lietuva
Dokumento pavadinimas (antraštė)	ĮSAKYMAS DĖL LIETUVIŲ LITERATŪROS IR TAUTOSAKOS INSTITUTO DIREKTORIAUS 2024 M. BALANDŽIO 18 D. ĮSAKIMO NR. R1-48 „DĖL LIETUVIŲ LITERATŪROS IR TAUTOSAKOS INSTITUTO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-01-21 Nr. R1-14
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Aušra Martišiūtė-Linartienė, direktorė
Sertifikatas išduotas	AUŠRA MARTIŠIŪTĖ-LINARTIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-01-21 18:06:35 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-01-21 18:06:50 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
Sertifikato galiojimo laikas	2025-01-20 21:07:15 – 2030-01-20 23:59:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Danutė Vilimaitė, sekretorė-reikalų vedėja personalo administratorė
Sertifikatas išduotas	DANUTĖ VILIMAITĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-01-21 18:09:05 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2025-11-27 10:50:27 – 2027-11-27 10:50:27
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	–
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.85.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-01-21 18:10:00)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-01-21 18:10:00 DBSIS