



**LIETUVOS SOCIALINIŲ MOKSLŲ CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS SOCIALINIŲ MOKSLŲ CENTRO DARBUOTOJŲ MIŠRAUS IR
NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

2022 m. gruodžio 22 d. Nr. V-96
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 49 straipsnio 3¹ dalimi ir 52 straipsniu, taip pat Lietuvos socialinių mokslų centro direktoriaus 2022 m. birželio 10 d. įsakymu Nr. V-32 patvirtintų Lietuvos socialinių mokslų centro vidaus darbo tvarkos taisyklių 27, 32, 47 ir 70 punktais, bei prieš tai informavus ir pasikonsultavus su darbo tarybomis ir profsąjunga (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 204 str. ir 206 str.):

1. T v i r t i n u Lietuvos socialinių mokslų centro darbuotojų mišraus ir nuotolinio darbo tvarkos aprašą (pridedama).
2. N u r o d a u, kad dabar galiojantys susitarimai su darbuotojais dėl nuotolinio darbo, nuo 2022 m. gruodžio 30 d. netenka galios ir nuo 2023 m. sausio 2 d. turi būti pateikti naujos formos prašymai dėl pasirinkto darbo modelio.
3. P a v e d u direktoriaus pavaduotojui – filialo vadovui Andriui Marcinkevičiui patalpinti Aprašą LSMC svetainėje.
4. P a v e d u referentei Šarūnei Turlienei su šiuo įsakymu el. paštu supažindinti visus LSMC bendruomenės narius.
5. N u s t a t a u, kad įsakymas įsigalioja nuo 2023 m. sausio 2 d.

Direktorius

Boguslavas Gruževskis

Parengė
Pavaduotoja-Teisės instituto vadovė

I. Mačernytė-Panomariovienė

LIETUVOS SOCIALINIŲ MOKSLŲ CENTRO DARBUOTOJŲ MIŠRAUS IR NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos socialinių mokslų centro darbuotojų mišraus ir nuotolinio darbo tvarkos apraše (toliau – Aprašas) nustatomos Lietuvos socialinių mokslų centro (toliau – LSMC/Centras) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, (toliau – darbuotojai), darbo funkcijų atlikimo mišriu ir nuotoliniu būdu organizavimo sąlygos ir tvarka.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Darbo vieta** – LSMC/filialo įrengtoje darbo vietoje (toliau – Darbovietėje) ar sulygtoje darbo sutarties šalims priimtinoje kitoje, negu yra Darbovietė, nuotolinėje vietoje įrengta darbo vieta (toliau – Nuotolinė darbo vieta) pagal šio Aprašo ir kitų teisės aktų keliamus reikalavimus;

2.2. **Bendra darbo vieta** – darbo sutartyje nurodytoje Darbovietėje įrengta darbo vieta, kuria pasikeisdami naudojasi daugiau negu vienas darbuotojas;

2.3. **Darbo modeliai**. Dirbti nuotoliniu būdu galima pasirenkant vieną iš šių darbo modelių:

2.3.1. **Mišraus darbo modelis** – kai darbuotojas dalį darbo laiko jam pavestas darbo funkcijas atlieka dirbdamas Darbovietėje ir dalį laiko jam pavestas darbo funkcijas atlieka Nuotolinėje darbo vietoje;

2.3.2. **Nuotolinio darbo modelis** – kai darbuotojas jam priskirtas darbo funkcijas nuolat atlieka Nuotolinėje darbo vietoje.

2.4. **Darbo priemonės** – tarnybinis kompiuteris, monitorius, ausinės, spausdintuvas ir kitos LSMC priklausančios darbuotojui išduotos arba asmeninės, kai dėl jų naudojimo yra suderinta su LSMC/filialo vadovais, jo darbo funkcijų atlikimui reikalingos priemonės.

2.5. **Tiesioginis vadovas** – LSMC direktorius, LSMC direktoriaus pavaduotojas – filialo vadovas, kuriam darbuotojas, norintis dirbti nuotolinį darbą, yra tiesiogiai pavaldus.

3. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbo kodekse (toliau – LR DK).

II SKYRIUS DARBO PRINCIPAI IR MODELIAI (VARIANTAI)

4. Pasirinkti vieną iš Apraše nustatytų mišraus darbo modelių gali visi LSMC darbuotojai, suderinę jį su tiesioginiu vadovu laikantis šio Aprašo reikalavimų. Pasirinkti Aprašo 7 punkte nustatytą nuotolinio darbo modelį gali LR DK 52 str. 2 d. nurodyti darbuotojai ir darbuotojai, kurių darbo sutartyse nustatyta sąlyga, kad jie visą laiką dirba Nuotolinėje darbo vietoje.

5. Darbuotojai negali būti diskriminuojami atlygio, paaukštinimo, mokymų suteikimo, atostogų skyrimo ar bet kokių kitų garantijų ir teisių užtikrinimo pagrindu dėl pasirinkto darbo modelio.

6. LSMC taikomi **mišraus darbo modeliai**:

6.1. pagal Centro/filialo, kuriame dirba darbuotojas, poreikį (direktoriui/vadovui patvirtinus grafiką) patalpų šildymo sezono metu.

6.2. esant Darbo vietos dalijimosi poreikiui, kai dalijamasi bendra darbo vieta keliose – nurodant konkrečiai, kokiomis savaitės/mėnesio darbo dienomis kiekvienas iš darbuotojų dirbs Darbovietėje, kokiomis – Nuotolinėje darbo vietoje;

6.3. asmeniškai darbuotojui nustatytas su tiesioginiu vadovu suderintas darbo laiko grafikas, pagal kurį nurodoma, kada ir kiek laiko dirbs Darbovietėje bei kada ir kiek laiko dirbs Nuotolinėje darbo vietoje.

7. **Nuotolinio darbo modelis** LSMC taikomas šalių susitarimu arba Vyriausybei paskelbus ekstremalią situaciją ar karantiną (pvz., dėl COVID19). Į Darbovietę ar kitą tiesioginio vadovo susitartą vietą atvykstama tada, kai vykdam funkcijas, jų negalima atlikti Nuotolinėje darbo vietoje (pvz., reikia atsispausdinti medžiagą, susitikti su kolegomis ar į renginį, kt.) arba iškyla kitas būtinumas (pvz., privalomas sveikatos patikrinimas, talka ir kt.).

III SKYRIUS

PRAŠYMŲ DĖL PASIRINKTO DARBO MODELIO NAGRINĖJIMAS, SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS IR ATŠAUKIMAS

8. Darbuotojas, norintis dirbti pagal vieną iš Aprašo 6 ir 7 punktuose nustatytų darbo modelių, tiesioginiam vadovui teikia nustatytos formos prašymą dėl pasirinkto darbo modelio (1 priedas) (toliau – Prašymas), nurodydamas:

8.1. pasirinktą darbo modelį;

8.2. laikotarpius, kuriais bus dirbama Nuotolinėje darbo vietoje (pvz., gali nurodyti mėnesio savaitę, savaitės darbo dienas nustatytu periodiškumu (pvz., kiekvieną trečiadienį) arba kitą darbo laiko dalį, kada pageidautų dirbti Darbovietėje);

8.3. darbo Nuotolinėje darbo vietoje bei Darbovietėje dienos pradžios ir pabaigos laiką (pvz., darbuotojas gali deklaruoti darbo laiko pradžią ir pabaigą 30 minučių intervalu nuo 7.00 val. iki 10.00 val., atitinkamai – darbo laiko pabaigą);

8.4. pietų pertraukos laiką (pvz., pietų pertraukos trukmė – nuo 45 minučių iki 2 val., pietų pertraukos pradžia – ne vėliau kaip po penkių valandų nuo darbo dienos pradžios);

8.5. Nuotolinės (-ių) darbo vietos (-ų) adresą (-us);

8.6. Darbovietės (LSMC/filialo buveinės) adresą;

8.7. mobiliojo telefono numerį ir el. pašto adresą, kuriuo būtų galima susisiekti su darbuotoju;

8.8. darbui reikalingas darbo priemonės arba, esant tiesioginio vadovo sutikimui, įrašą, kad nori dirbti savo turimomis priemonėmis (įranga), atitinkančiomis šio Aprašo V skyriaus reikalavimus;

8.9. Laikotarpis, kuriuo prašoma leisti dirbti pasirinktu darbo modeliu:

8.9.1. Prašyme nuotoliniam darbui pagal LR DK 52 str. 2 d. nurodoma data, kuriai suėjus išnyksta LR DK 52 str. 2 d. nurodytos aplinkybės, pvz., vaikui sukanka 8 metai. Dokumentai, pagrindžiantys LR DK 52 str. 2 d. nurodytas aplinkybes, pateikiami žiniai LSMC personalo vadybininkei (-ui) arba specialistui, atsakingam už filialo dokumentų saugojimą;

8.9.2. Prašymai (išskyrus Aprašo 8.9.1 papunktyje nurodytu atveju), teikiami neterminuotam laikotarpiui, šildymo sezono laikotarpiui arba terminuotai (nurodant įvykį ar datą, pvz., metams, 6 mėnesiams ir pan.).

8.10. nurodomas LSMC/filialo padalinys/skyrius/projektas ir atsakingas asmuo, kuriam darbuotojas turi atsiskaityti už atliktą darbą Centro/filialo nustatyta tvarka.

9. Gavęs darbuotojo Prašymą, tiesioginis vadovas jį išnagrinėja, įvertina ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Prašymo gavimo dienos, tvirtindamas Prašymą, priima vieną iš šių sprendimų užrašydamas vizą:

9.1. sutinku, kad darbuotojas dirbtų pagal pasirinktą darbo modelį;

9.2. nesutinku, kad darbuotojas dirbtų pagal pasirinktą darbo modelį.

10. Prireikus tiesioginis vadovas grąžina prašymą darbuotojui, kad jis patikslintų ar (ir) papildytų Prašyme nurodytą informaciją, aptaria su darbuotoju užduočių atlikimo terminus ir kitus su nuotoliniu darbu susijusius klausimus ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo patikslinto ir (ar) papildyto prašymo gavimo dienos priima vieną iš Aprašo 10 p. nurodytų sprendimų.

11. Tiesioginis vadovas gali nesutikti, kad darbuotojas dirbtų pagal pasirinktą darbo modelį, jei yra bent viena iš šių aplinkybių:

11.1. darbuotojo veiklos pobūdis ir specifika neleidžia darbo funkcijų ar jų dalies atlikti kitoje, negu darbo sutartyje nurodyta, Nuotolinėje darbo vietoje;

11.2. dėl pasirinkto darbo modelio gali nukentėti darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

11.3. dėl pasirinkto darbo modelio nebūtų užtikrintas LSMC/filialų tikslų ir uždavinių įgyvendinimas;

11.4. pasirinktas modelis sukeltų per dideles sąnaudas LSMC/filialui;

11.5. esant kitomis objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.

12. Tais atvejais, kai LR DK 52 straipsnio 2 dalyje nurodytiems asmenims atsisakoma leisti dirbti nuotolinį darbą (pagal Aprašo 7 punkte nurodytą modelį), atsisakymas privalo būti pagrįstas tiksliais ir konkrečiais duomenimis, įrodančiais Aprašo 11 p. numatytų atvejų pagrįstumą. Jei šių aplinkybių nenustatoma, darbuotojų, nurodytų LR DK 52 straipsnio 2 dalyje, prašymai leisti dirbti nuotoliniu būdu privalo būti tenkinami.

13. Pasikeitus tiesioginiam vadovui, darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms, perkėlus darbuotoją į kitas pareigas arba išnykus/pasikeitus aplinkybėms, nurodytoms LR DK 52 str. 2 d., pageidaujant pakeisti Aprašo 8.1–8.10 papunkčiuose nurodytas darbo sąlygas (visas ar dalį jų), darbuotojas turi pateikti naują Prašymą, o tiesioginis vadovas – priimti sprendimą.

14. Aprašo 13 p. nustatytais atvejais priimtas tiesioginio vadovo sprendimas galioja iki naujo tiesioginio vadovo sprendimo (leisti dirbti kitomis sąlygomis, atšaukti leidimą dirbti pagal pasirinktą darbo modelį ir kt.) įsigaliojimo dienos.

15. Sprendimas leisti darbuotojui dirbti pagal pasirinktą darbo modelį atšaukiamas:

15.1. darbuotojui pateikus tiesioginiam vadovui prašymą atšaukti sprendimą leisti dirbti pagal pasirinktą darbo modelį;

15.2. kai dėl pasirinkto darbo modelio nukenčia darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

15.3. kai darbuotojas nevykdo Aprašo 29 p. nurodytų reikalavimų;

15.4. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.

16. Tiesioginio vadovo sprendimą leisti darbuotojui dirbti pagal pasirinktą darbo modelį gali atšaukti tiesioginis vadovas savo iniciatyva arba padalinio/projekto vadovo prašymu. Apie atšaukimą dirbti nuotoliniu būdu Aprašo 15.2–15.4 papunkčiuose nurodytais atvejais darbuotojas informuojamas per 3 darbo dienas.

III SKYRIUS

DARBO PAGAL PASIRINKTĄ DARBO MODELĮ TVARKA

17. Dirbant pagal pasirinktą darbo modelį darbuotojo dirbtas laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas taip pat, kaip dirbant darbo sutartyje nustatytoje Darbovietėje.

18. Darbuotojas, kuriam tiesioginio vadovo sprendimu leista dirbti pagal pasirinktą darbo modelį, Prašyme nurodytu darbo laiku nurodytoje vietoje ar vienoje iš nurodytų vietų (išskyrus laiką, kai dėl darbo funkcijų atlikimo turi būti kitoje vietoje) atlieka savo darbo funkcijas ir (ar) tiesioginio vadovo paskirtas užduotis bei atsako už jų vykdymo kokybę.

19. Tiesioginis vadovas yra įgaliotas laikinai (pvz., darbas bibliotekoje, archyve, kitu adresu ir pan.) pakeisti darbuotojo Nuotolinę darbo vietą į kitą Nuotolinę darbo vietą, suderinus su darbuotoju iš anksto, prieš pradėdamas darbuotojui darbą kitoje vietoje). Laikinas pakeitimas suderinamas SMS žinute, elektroniniu paštu (išsaugant susirašinėjimą iki kol darbuotojas dirbs kitoje vietoje). Jei pakeitimas yra nuolatinio pobūdžio, darbuotojas turi pateikti naują Prašymą.

20. Už pagal pasirinktą darbo modelį dirbančio darbuotojo užduočių vykdymo laiku kontrolę yra atsakingas Prašyme nurodytas asmuo.

21. Darbuotojui, dirbančiam pagal pasirinktą darbo modelį, tiesioginis vadovas arba filialo padalinio/projekto vadovas, kuriam darbuotojas pavaldus, užduotis pateikia raštu (pvz., siųsdamas jas į darbuotojo elektroninio pašto dėžutę, *skype*, *mesenger* ar naudojant kitą šalims priimtina

priemonę) arba žodžiu (pvz., telefonu, *skype*, *zoom*, *teams* ar naudojant kitą šalims priimtina priemonę).

22. Darbuotojas, atlikęs tiesioginio vadovo skirtas užduotis, privalo apie tai informuoti tiesioginį vadovą.

23. Darbuotojas, dirbantis pagal pasirinktą darbo modelį, privalo:

23.1. užtikrinti, kad Nuotolinėje darbo vietoje nustatytu darbo laiku būtų įjungta interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas. Nutrūkus interneto ryšiui ar esant jo sutrikimams, nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą ir imtis reikiamų priemonių ryšiui atkurti.

23.2. ne rečiau kaip kas 2 valandas tikrinti savo darbo elektroninio pašto dėžutę. Atsakyti į tiesioginio vadovo ar kitų asmenų, susijusių su darbo pareigų vykdymu, elektroninius laiškus ne vėliau kaip iki savo darbo valandų pabaigos, išskyrus atvejus, jei buvo nurodytas konkretus laikas, per kurį turi būti sureaguota.

23.3. operatyviai atsiliepti į skambučius ir žinutes. Praleidus skambutį, kiek įmanoma greičiau perskambinti.

23.4. tiesioginio vadovo ar filialo padalinio/projekto vadovo reikalavimu arba esant būtinumui (pvz., privalomas sveikatos patikrinimas, talka ir kt.) atvykti į LSMC darbovietę, bet ne vėliau kaip per 2 darbo valandas, o tais atvejais, kai darbuotojo Nuotolinė darbo vieta yra kitoje apskrityje – ne vėliau kaip per 6 darbo valandas; kai Nuotolinė darbo vieta yra kitoje valstybėje – ne vėliau kaip per 3 paras.

23.5. laikytis būtinų bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų, nustatytų Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“; „Kibernetinių incidentų valdymo ir veiklos tęstinumo plano“ ir „Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos“, patvirtintų Lietuvos socialinių mokslų centro direktoriaus 2021 m. spalio 14 d. įsakymu Nr. V-71 „Dėl Lietuvos socialinių mokslų centro asmens duomenų apsaugos dokumentų paketo patvirtinimo“;

23.6. užtikrinti LSMC informacijos, įskaitant asmens duomenis, apsaugą;

23.7. užtikrinti, kad tretiesiems asmenims nebūtų prieinamos LSMC darbuotojui suteiktos priemonės ar kiti LSMC konfidencialios informacijos duomenys.

24. Darbuotojas, kitu nei Prašyme nurodytu laikotarpiu, kuriuo dirbama Nuotolinėje darbo vietoje, gali atvykti į Darbovietę tada, kai vykdamas funkcijas, jų negalima atlikti Nuotolinėje darbo vietoje (pvz., reikia atsispausdinti medžiagą, susitikti su kolegomis, vyksta renginys ir kt.) – iš anksto informavus apie tai savo tiesioginį vadovą ar filialo padalinio/projekto vadovą šio Aprašo 25 p. numatytais būdais, išskyrus atvejus, kai dėl to nebuvo susitarta kitaip.

25. Darbuotojas, nepriklausomai nuo to, kokį darbo modelį yra pasirinkęs, laikinai palikdamas savo darbo vietą (tiek Nuotolinę darbo vietą, tiek ir Darbovietę) darbo tikslais, informuoja apie tai raštu (pvz., SMS, el. laišku) arba žodžiu (tiesiogiai ar telefonu) savo tiesioginį vadovą ar filialo padalinio/projekto vadovą ir nurodo išvykimo tikslą bei trukmę, išskyrus atvejus, kai darbuotojas, konkretus laikas ir/ar trukmė bei vieta nustatyta patvirtintame Prašyme ar kituose dokumentuose (pvz., projekto veiklos plane, techninėje užduotyje ir pan.), ir jei dėl to nebuvo susitarta kitaip.

26. Dirbant Nuotolinėje darbo vietoje, draudžiama kaupti, saugoti, daryti kopijas, įrašus ar kitaip tvarkyti registrų (sutarčių, dalyvių, darbuotojų ir kt.) informaciją, jeigu tai nėra būtina darbo funkcijoms atlikti.

IV SKYRIUS

NUOTOLINEI DARBO VIETAI KELIAMİ REIKALAVIMAI

27. Darbuotojo Nuotolinė darbo vieta turi atitikti Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo ir kitų darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus.

28. Nuotolinė darbo vieta turi būti įrengta taip, kad joje dirbantis darbuotojas būtų apsaugotas nuo galimų traumų, darbo aplinkoje nebūtų sveikatai kenksmingų ar pavojingų rizikos veiksnių.

29. Minimalūs privalomi Nuotolinės darbo vietos reikalavimai:

29.1. elektros instaliacija turi būti įrengta taip, kad nekiltų gaisro arba sproginimo pavojaus; asmenys turi būti apsaugoti nuo nelaimingų atsitikimų pavojaus dėl tiesioginio ar netiesioginio kontakto su elektros instaliacija;

29.2. elektros instaliacija ir saugos priemonės turi atitikti elektros įtampą, aplinkos sąlygas ir asmenų, kontaktuojančių su instaliacijos dalimis, kvalifikaciją;

29.3. darbo vieta turi būti aprūpinta pirmosios medicinos pagalbos priemonėmis;

29.4. langai, stoglangiai ir stiklo pertvaros turi būti įrengti taip, kad apsaugotų darbo vietą nuo intensyvių saulės spindulių;

29.5. apšvietimo instaliacija ir šviestuvų išdėstymas turi nekelti darbuotojui traumų pavojaus;

29.6. grindys turi būti tvirtos, stabilios ir neslidžios, be pavojingų išgaubų, angų ir nuožulnumų, neapkrautos daiktais;

29.7. darbuotojas turi turėti galimybę saugiai atidaryti, uždaryti, reguliuoti ir fiksuoti langus, stoglangius ir vėdinimo įrenginius. Atverti langai ir stoglangiai neturi kelti pavojaus darbuotojui;

30. Darbuotojas, prieš pradėdamas dirbti pagal pasirinktą darbo modelį, Prašyme privalo patvirtinti, kad jo Nuotolinė (-ės) darbo vieta (-os) atitinka Aprašo 29 punktuose nurodytus reikalavimus.

V SKYRIUS

DARBO PRIEMONIŲ NAUDOJIMO TVARKA IR ATSAKOMYBĖS SĄLYGOS

31. Darbuotojas, dirbantis pagal pasirinktą darbo modelį, darbo funkcijoms atlikti naudoja LSMC suteiktas darbo priemones. Esant tiesioginio vadovo sutikimui, darbuotojas gali naudoti ir asmenines darbo priemones, prisiimdamas atsakomybę už priemonės (įrangos) naudojimo saugumą, jos techninę būklę, programų teisėtumą, asmens duomenų saugumą pagal LSMC nustatytas tvarkas.

32. Darbuotojas privalo:

32.1. išduotas darbo priemones prižiūrėti ir naudoti pagal paskirtį;

32.2. nedelsdamas pranešti apie suteiktų darbo priemonių gedimą ir (ar) joms padarytą žalą;

32.3. informuoti LSMC/filialą apie suteiktų darbo priemonių susidėvėjimą, netinkamumą naudoti;

32.4. įstatymų nustatyta tvarka atlyginti nuostolius (žalą), jeigu suteiktos darbo priemonės dėl darbuotojo kaltės (neatsargumas, didelis neatsargumas, tyčia) dingo arba buvo sugadintos;

32.5. užtikrinti suteiktų darbo priemonių fizinę saugą;

32.6. saugoti darbo priemones nuo trečiųjų asmenų nesankcionuotos prieigos ir neteisėto naudojimosi darbo priemonėmis;

32.7. naudojantis informacinių technologijų priemonėmis, laikytis informacinių technologijų ir kibernetinio saugumo reikalavimų, nustatytų LSMC apraše, užtikrinti, kad darbo funkcijų atlikimui naudojantis asmeninėmis darbo priemonėmis (pvz., kompiuteriu ir kt.), bus naudojama licencijuota programinė įranga, įskaitant apsaugą nuo virusų;

32.8. naudojantis asmeninėmis darbo priemonėmis (pvz., kompiuteriu, diktofonu ir kt.), užtikrinti asmens duomenų apsaugą, vadovaujantis Reglamentu (ES) 2016/679¹, LSMC direktoriaus 2021 m. spalio 14 d. įsakymu Nr. V-71 „Dėl asmens duomenų apsaugos dokumentų paketo patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais) patvirtintomis taisyklėmis.

¹2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).

33. Darbuotojas, kuriam darbo priemonės buvo išduotos prieš priimant sprendimą leisti dirbti pagal pasirinktą darbo modelį, turi teisę šias darbo priemones naudoti nuotoliniam darbui nuo sprendimo leisti dirbti pagal pasirinktą darbo modelį įsigaliojimo dienos ir atsako už jas.

VII SKYRIUS

NELAIMINGŲ ATSTITIKIMŲ DARBE PRIPAŽINIMO IR KVALIFIKAVIMO TVARKA BEI SĄLYGOS DIRBANT NUOTOLINĖJE DARBO VIETOJE

34. Draudžiamaisiais įvykiais pripažįstami tik tie nelaimingi atsitikimai ir ūmios profesinės ligos, kuriuos nuotoliniu būdu dirbantiems asmenims dirbant LSMC naudai lėmė ar sukėlė LSMC išduotos darbo priemonės.

35. Nuotolinė darbo vieta yra laikoma darbuotojo darbo vieta. Nelaimingi atsitikimai Nuotolinėje darbo vietoje yra laikomi nelaimingu atsitikimu darbe ir jiems taikomos Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatymo nuostatos.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Darbuotojas, dirbdamas pagal pasirinktą darbo modelį, privalo vadovautis Aprašu ir jame nurodytais teisės aktais bei visais kitais teisės aktais, kuriais turi vadovautis dirbdamas LSMC, bei laikytis juose nustatytų reikalavimų.

37. Prašymai su tiesioginio vadovo vizomis – sprendimais, nurodytais šio Aprašo 9 p., laikomi LSMC/Filialo priskirtoje atskiroje byloje „Prašymai dėl nuotolinio darbo“ ir saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

38. Aprašo reikalavimų nevykdymas gali būti pripažintas darbo pareigų pažeidimu LR DK nustatyta tvarka. Darbuotojui, kuris nesilaiko Apraše nustatytų reikalavimų, taip pat gali būti taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatyta atsakomybė.

39. Ginčai, kylantys iš Aprašu nustatytų santykių, sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatyta tvarka.

LIETUVOS SOCIALINIŲ MOKSLŲ CENTRO

_____ (filialo pavadinimas)

_____ (Darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

_____ (Asmens, kuriam skiriamas prašymas,
pareigos, vardas ir pavardė)

PRAŠYMAS DĖL _____ PASIRINKTO DARBO MODELIO
(darbuotojo vardas ir pavardė)

_____ Nr.
(data)

_____ (vieta)

Pasirinktas darbo modelis	1. Mišrus modelis pagal LR DK 52 str. 1 d.: <input type="checkbox"/> Pagal Centro/filialo, kuriame dirba darbuotojas, poreikį patalpų šildymo sezono metu <input type="checkbox"/> esant darbo vietos dalijimosi poreikiui, kai dviese dalijasi bendra darbo vieta <input type="checkbox"/> Individualus darbuotojui nustatytas su tiesioginiu vadovu suderintas darbo modelis 2. Nuotolinis modelis <input type="checkbox"/> darbuotojams, gyvenantiems vietovėse, kurios yra nutolusios nuo LSMC (ir Darbo vietų darbovietėse) <input type="checkbox"/> darbuotojams pagal LR DK 52 str. 2 d. (būtina pateikti žiniai įrodantį dokumentą) <input type="checkbox"/> Lietuvos Respublikos Vyriausybei paskelbus ekstremalią situaciją ir (ar) karantino laikotarpį pagal LR DK 47 str. 1 d. 2 p.	
Pasirinkto darbo modelio detalizavimas	Mišraus darbo modelio atveju nurodyti mėnesio savaitę (pvz., lyginėmis mėn. savaitėmis patalpų šildymo sezono metu) / savaitės dieną (pvz., patalpų šildymo sezono metu – pirmadienį, antradienį arba trečiadienį) Darbo vietos dalijimosi atveju nurodomas sutartas su kolegomis pasiskirstymas savaitėmis, dienomis, valandomis. Nuotolinio darbo atveju nurodoma – jei nėra žinoma, kada bus poreikis lankytis Darbovietėje, tai nurodoma „Darbas darbovietėje tik pagal tiesioginio vadovo iškvietimą ir vykdant funkcijas, kurių negalima atlikti nuotoliniu būdu.“	
	Dirbant Darbo vietoje	Dirbant Nuotolinėje darbo vietoje
Darbo dienos pradžios ir pabaigos laikas	Nurodyti savaitės dienas (jei skiriasi darbo valandos) ir valandas (pvz.,	Nurodyti savaitės dienas (jei skiriasi darbo valandos) ir valandas

	pirmadieniais–trečiadieniais 8.00–17.00 val.) Darbo pradžia pasirenkama nuo 7.00 iki 10.00 val. 30 minučių intervalu (t. y. 7.00, 7.30, 8.00, 8.30 arba 9.00).	(pvz., pirmadieniais–trečiadieniais 7.00–16.00 val., penktadieniais 7.00–14.45 val.) Darbo pradžia pasirenkama nuo 7.00 iki 10.00 val. 30 minučių intervalu (t. y. 7.00, 7.30, 8.00, 8.30, 9.00, 9.30 arba 10.00).
Pietų pertraukos laikas	Nurodyti pietų pertraukos pradžią (ne vėliau kaip po penkių valandų nuo darbo pradžios) ir pabaigą. Pietų pertraukos trukmė – nuo 45 min. iki 2 val.	Nurodyti pietų pertraukos pradžią (ne vėliau kaip po penkių valandų nuo darbo pradžios) ir pabaigą. Pietų pertraukos trukmė – nuo 45 min. iki 2 val.
Darbo vieta (adresas)	Nurodomas Darbo vietos adresas, pvz., Goštauto, Ankštoji, Vivulskio, Vilnius.	Nurodomas tikslus nuotolinės darbo vietos (-ų) adresas (-ai).
Telefono numeris	Nurodomas mobiliojo telefono numeris, kuriuo galima susiekti su darbuotoju.	
Nuotoliniam darbui reikalingos darbo priemonės, kurių darbuotojas neturi ir norėtų gauti (įrašoma suderinus iš anksto), arba nurodoma, kad nori dirbti savo turimomis priemonėmis (įranga)	Neturiu ir norėčiau gauti <input type="checkbox"/> kompiuterį <input type="checkbox"/> monitorių <input type="checkbox"/> kita _____ Norėčiau dirbti savo <input type="checkbox"/> kompiuteriu <input type="checkbox"/> monitoriumi <input type="checkbox"/> kita _____	
Pastaba: darbo priemonės, kurios bus naudojamos nuotoliniam darbui, bus išduotos pasirašius perdavimo–priėmimo aktą.		
Laikotarpis, kuriuo prašoma leisti dirbti pagal pasirinktą darbo modelį arba Data, nuo kurios prašoma leisti dirbti pagal Nuotolinio darbo modelį	<input type="checkbox"/> 202_ m. ____ d. – 20_ m. ____ d. (pvz., dirbant nuotoliu būdu pagal LR DK 52 str. 2 d., nurodoma data, kuriai suėjus išnyksta LR DK 52 str. 2 d. nurodytos aplinkybės, pvz., vaikui sukanka 8 metai.) <input type="checkbox"/> 202_ m. ____ d.	
Padalinys/atstovas, kuriam reikia atsiskaityti		
Kita informacija	Gali būti nurodoma papildoma informacija, pvz., prašymas leisti dirbti savo turimomis priemonėmis (įranga).	

Patvirtinu, kad:

1. dirbdamas nuotoliniu būdu, laikysiuosi Lietuvos socialių mokslų centro darbuotojų mišraus ir nuotolinio darbo tvarkos apraše, patvirtintame LSMC direktoriaus 2022 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. V-96 „Dėl Lietuvos socialinių mokslų centro darbuotojų mišraus ir nuotolinio darbo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Aprašas), nustatytų reikalavimų;

2. Nuotolinėje darbo vietoje laikysiuosi darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktuose nustatytų reikalavimų;

3. Nuotolinė darbo vieta ir naudojamos asmeninės darbo priemonės atitinka Lietuvos Respublikos teisės aktuose, Lietuvos socialinių mokslų centro darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose, Apraše nustatytus reikalavimus;

3. laikysiuosi Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos

saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“, „Kibernetinių incidentų valdymo ir veiklos tęstinumo plano“ ir „Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos“, patvirtintų Lietuvos socialinių mokslų centro direktoriaus 2021 m. spalio 14 d. įsakymu Nr. V-71 „Dėl Lietuvos socialinių mokslų centro asmens duomenų apsaugos dokumentų paketo patvirtinimo“ nustatytų reikalavimų;

4. esu susipažinęs (-usi) su duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais: Reglamentu (ES) 2016/679¹, LSMC direktoriaus 2021 m. spalio 14 d. įsakymu Nr. V-71 „Dėl asmens duomenų apsaugos dokumentų paketo patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais) patvirtintomis taisyklėmis. Atlikdamas (-a) darbo funkcijas, informaciją ir asmens duomenis tvarkysiu taip, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ir jais pasinaudoti, užtikrinsiu gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą.

(darbuotojo parašas)

¹2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).