



**LIETUVOS SOCIALINIŲ MOKSLŲ CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS SOCIALINIŲ MOKSLŲ CENTRO VIDAUS DARBO TVARKOS
TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2025 m. sausio d. Nr. V–
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 206 straipsnio 1 dalies 1 punktu ir Lietuvos socialinių mokslų centro įstatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. lapkričio 11 d. nutarimu Nr. 1260 „Dėl Lietuvos socialinių tyrimų centro, Lietuvos teisės instituto ir Lietuvos agrarinės ekonomikos instituto reorganizavimo, Lietuvos socialinių tyrimų centro, Lietuvos teisės instituto ir Lietuvos agrarinės ekonomikos instituto reorganizavimo į Lietuvos socialinių mokslų centrą sujungimo būdu sąlygų aprašo ir Lietuvos socialinių mokslų centro įstatų patvirtinimo“, 27.2 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Lietuvos socialinių mokslų centro vidaus darbo tvarkos taisykles (pridedama).
2. P a n a i k i n u Lietuvos socialinių mokslų centro vidaus darbo tvarkos taisykles, patvirtintas Lietuvos socialinių mokslų centro direktoriaus 2024 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. V-36 „Dėl Lietuvos socialinių mokslų centro vidaus darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“, su visais pakeitimais ir papildymais.
3. P a v e d u Lietuvos socialinių mokslų centro referentei Šarūnei Turlienei:
 - 3.1. užtikrinti, kad šis įsakymas būtų paskelbtas Lietuvos socialinių mokslų centro interneto svetainėje;
 - 3.2. Dokumentų valdymo bendrosios informacinės sistemos (DBSIS) priemonėmis supažindinti su šiuo įsakymu Lietuvos socialinių mokslo centro darbuotojus ir Nacionalinį bendrųjų funkcijų centrą.

Direktorius

Boguslavas Gruževskis

PATVIRTINTA
Lietuvos socialinių mokslų centro
Direktorius 2025 m. sausio d.
įsakymu Nr. V-

LIETUVOS SOCIALINIŲ MOKSLŲ CENTRO VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos socialinių mokslų centras (toliau – Centras) savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK), Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Centro įstatais, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais ir kitais vietiniais norminiais teisės aktais.

2. Centro vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra vietinis norminis teisės aktas, reglamentuojantis Centro darbuotojų, doktorantų ir praktikantų priėmimą ir atleidimą, pagrindines darbuotojų ir darbdavio teises, pareigas, atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, atsakomybę, etikos ir elgesio reikalavimus.

3. Šios Taisyklės yra privalomos visiems, dirbantiems Centre pagal darbo sutartis, praktikos sutartis, ir doktorantams, su Centru sudariusiems doktorantūros studijų sutartis (toliau – darbuotojai).

4. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglementuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

5. Centro Institutai darbą organizuoja vadovaudamiesi Centro įstatais, Centro Mokslo tarybos patvirtintais filialų – Institutų nuostatais, jų taisyklėmis, tvarkomis, Centro direktoriaus patvirtintais Lietuvos socialinių mokslų centro veiklos organizavimo principais ir Direktorato nuostatais (toliau – Direktorato nuostatai), šiomis Taisyklėmis ir kitais vidaus dokumentais. Institutų vadovai yra asmeniškai atsakingi už konkrečiam Institutui pavestų funkcijų įgyvendinimo organizavimą ir įvykdymą.

6. Už Centro vidaus darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Centro direktorius ir Institutų vadovai.

II. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS, NUTRAUKIMAS

7. Darbuotojai į darbą (pareigas) priimami pasirašant darbo sutartį ir atleidžiami iš jų Centro direktoriaus ar Instituto vadovo įsakymu DK ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Priimamas į darbą asmuo patarėjui personalo klausimais ar kitam Instituto atsakingam asmeniui turi pateikti šiuos dokumentus: prašymą priimti į darbą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsimokslinimą patvirtinančių dokumentų kopijas, užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra), gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus, sertifikatus, privalomojo sveikatos patikrinimo pažymą arba asmens medicininę knygele, jeigu darbuotojui nustatytas neįgalumas – neįgaliojo pažymėjimą ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų, gali būti paprašyta ir kitų dokumentų, taip pat pateikia gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, el. pašto adresą.

9. Specialistų, kuriems reikia konkurso, priėmimą filialuose ar Centre organizuoja Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras. Kitų specialistų paieška ir atranka gali būti vykdoma

filialuose pagal aiškiai suformuluotus reikalavimus. Atsižvelgiant į tokių specialistų poreikį ir biudžeto galimybes, jie gali būti priimami terminuotai iki 2 metų arba neterminuotai.

10. Mokslo darbuotojai į pareigas skiriami Mokslo ir studijų įstatymo nustatyta tvarka ir vadovaujantis LSMC dokumentais, kurie reglamentuoja viešo konkurso tvarką, nustato keliamus kvalifikacinius reikalavimus ir kompetencijas. Viešas konkursas į pareigas gali būti skelbiamas pagal poreikį ir pareigybės daliai atsižvelgiant į Institutuose turimas biudžeto lėšas. Likus ne mažiau kaip 6 mėnesiams iki mokslo darbuotojo kadencijos pabaigos pagal poreikį skelbiamas viešas konkursas pareigoms eiti, išskyrus atvejus, kai panaikinama pareigybė.

11. Institutų vadovai gali ne ilgesniam kaip 2 metų laikotarpiui ne konkurso tvarka priimti: mokslo darbuotojus dirbti iki konkurso 1 metams (įskaitant galimybę pratęsti dar 1 metams) arba kviesti mokslo darbuotojus, atitinkančius pirmaujančiojo ar pripažinto tyrėjo karjeros pakopos reikalavimus, dirbti pagal terminuotą darbo sutartį. Kviestiniams mokslo darbuotojams taikomi analogiški užimamoms pareigoms keliami kvalifikaciniai reikalavimai. Kviestiniams mokslo darbuotojams netaikoma Konkursų mokslo darbuotojų pareigoms užimti organizavimo tvarka, bet jie priimami laikantis Centro veiklos organizavimo principų ir Direktorato nuostatų nustatytų prioritetų.

12. Asmuo, priimamas dirbti Centre, pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, Direktorato nuostatais, darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos įvadinėmis instrukcijomis, Akademinės etikos kodeksu, Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika, Lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka, Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo ir darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje tvarka, Intelektinės nuosavybės valdymo, naudojimo ir disponavimo nuostatais, kitomis patvirtintomis ir galiojančiomis tvarkomis, Kolektyvine sutartimi. Apie naujai priimtą darbuotoją informuojami visi to Instituto, į kurį priimamas asmuo, darbuotojai.

13. Mokslo darbuotojai parengia individualius ir (ar) skyrių metinius darbo planus, kurie inkorporuojami į Centro ir Institutų metinius mokslo veiklos planus. Mokslo darbuotojai sudarydami savo darbo planus atsižvelgia į:

13.1. iš valstybės biudžeto finansuojamos užimamos pareigybės (etato) dalį;

13.2. Instituto mokslo tyrimų kryptis įvertinę šiuos prioritetus: (1) patvirtintose ilgalaikėse institucinėse mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros programose siektinus rezultatus, (2) tyrimų (laisvos darbų temos) rezultatų publikavimą žurnaluose, turinčiuose cituojamumo rodiklį¹, ir (ar) tarptautiniu mastu pripažintų (prestižinių) leidyklų leidžiamose recenzuotose knygose; (3) bendraautorius užsieniečius;

13.3. darbų pobūdį ir jų apimtį, jei dirbama komandoje (bendraautorystės indėlių).

14. Mokslo darbuotojų veiklos vykdymas (rezultatai) vertinami kasmet pagal Institutuose nustatytą tvarką, o atestacija vykdoma pagal LSMC Mokslo tarybos nustatytą atestacijos tvarką taikant ne žemesnius reikalavimus nei viešam konkursui į pareigas.

15. Projektus vykdančys darbuotojai dirba pagal projektinio darbo sutartyse arba papildomuose susitarimuose ar vidaus dokumentuose (Centro direktoriaus ar Instituto vadovo išleistuose įsakymuose) nustatytas darbo užduotis ir kitas darbo sąlygas.

16. Darbuotojo asmens duomenys kaupiami ir valdomi teisės aktų nustatyta tvarka. Informacija apie darbuotojus yra naudojama Centro veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus teikiami valstybinėms institucijoms, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.

17. Kiekvienas Centro darbuotojas yra atsakingas už savo pasikeitusių asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, telefono numerio ir kt.) atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą pagal paskirtą Administracijai, patarėjui personalo klausimais, moksliniam sekretoriui ir kt.

¹ Clarivate Analytics Web of Science (CA WoS) ir (ar) SCOPUS.

18. Metinė ar kito periodo darbuotojų veikla vertinama (pvz., skatinimams) vadovaujantis teisės aktuose nustatytais reikalavimais ir taikant vienodus kriterijus visiems darbuotojams, atsižvelgiant į aplinkybes, susijusias su darbuotojo profesija, darbo pareigų vykdymu, profesiniais pasiekimais ar asmeniniais darbo rezultatais. Centro darbuotojų darbo užmokesčio sistema yra nustatyta Centro darbo apmokėjimo nuostatuose, kuriuos tvirtina Centro direktorius, prieš tai pasikonsultavęs su darbuotojų atstovais.

19. Darbo sutartis su Centro darbuotoju gali būti nutraukta vadovaujantis DK, Mokslo ir studijų įstatymo nuostatomis ir kitais galiojančiais darbo santykių pabaigos sąlygas nustatančiais teisės aktais.

20. Nutraukdamas darbo santykius su Centru, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti su Centru, t. y.:

20.1. užpildyti ir pateikti pažymą apie gražintas materialines ir kitas vertybes;

20.2. pagal reikalų perdavimo–priėmimo aktą gražinti visas turimas darbo priemones ir pateikimo į Centro patalpas raktus, korteles, turėtą ar valdytą turtą, pateikti darbus (tiek baigtus, tiek ir nebaigtus, įskaitant mokslo žurnalams įteiktus straipsnius ar kitas publikacijas, paraiškas (taip pat ir nelaimėtas) nepažeidžiant autorystės ir etikos principų), dokumentus (ir dėl nebaigtų spresti klausimų) ir turimas bylas, taip pat informacinę bei norminę medžiagą:

20.2.1. keičiantis Centro direktoriui – aktą tvirtina ir priima Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras;

20.2.2. keičiantis direktoriaus pavaduotojams, moksliniam sekretoriui, Institutų vadovams, vyriausiajam finansininkui, viešųjų pirkimų vadybininkui, patarėjui personalo klausimais, referentui – aktą tvirtina ir priima Centro direktorius;

20.2.3. keičiantis kitiems Centro darbuotojams – aktą tvirtina ir priima Instituto vadovas arba jo paskirtas darbuotojas;

20.3. tuo atveju, kai nėra naujai paskirto darbuotojo, turtas, dokumentai ir darbai pagal perdavimo–priėmimo aktą perduodami Instituto vadovui arba darbuotojui, kuriam pavedama laikinai eiti ankstesniojo darbuotojo pareigas;

20.4. keičiantis darbuotojams, atsakingiems už atitinkamo teisės akto įgyvendinimą ar užduoties įvykdymą bei tokio įgyvendinimo kontrolę, darbų perdavimo–priėmimo akte nurodoma ir įsakymu nusprendžiama, kam pavedama toliau įgyvendinti atitinkamą teisės aktą ir kontroliuoti jo įgyvendinimą;

20.5. keičiantis direktoriaus pavaduotojams, jeigu nėra paskirto naujo direktoriaus pavaduotojo, reikalai, turtas, dokumentai ir darbai (ir nebaigti) gali būti perduodami Centro direktoriaus įgaliotam darbuotojui.

21. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir kitų sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos pabaigoje, ją panaikina specialistas, atsakingas už kompiuterinės techninės ir programinės įrangos priežiūrą.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

22. Darbo ir poilsio laikas Centre nustatomas vadovaujantis DK ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtintu Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu.

23. Centro darbuotojams nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis. Pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį darbas pradedamas 8 val. ir baigiamas 17 val., kasdienio darbo trukmė – 8 val. 15 min. Penktadienį darbas pradedamas 8 val. ir baigiamas 15 val. 45 min., darbo dienos trukmė – 7 val. Pietų laikas – nuo 12 val. iki 12 val. 45 min. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Dėl kitokio darbo laiko režimo (pvz., suskaidytos dienos, lankstaus darbo grafiko; individualaus darbo laiko) darbuotojas gali susitarti

darbo sutartyje, o dėl darbo laiko (grafiko) pasiskirstymo per dieną ar savaitę – darbuotojas su Direktoriumi ar vadovu susitaria raštu (el. laišku, SMS žinute ar kitu būdu).

24. Centro darbuotojai turi laikytis Centre nustatyto darbo laiko režimo. Už darbo laiko režimo laikymąsi atsako Centro administracija ir Institutų vadovai.

25. Centro patalpos atviros darbui 7:00–21:00 val. Patekti į Centro patalpas savo nedarbo valandomis ir poilsio dienomis galima tik Centro darbuotojams, informavus savo tiesioginį vadovą.

26. Centro mokslo darbuotojai darbo metu gali dirbti bibliotekose, archyvuose ar namuose (išskyrus, kai dirbama nuotoliniu būdu ir dėl to buvo susitarta), kai dėl to iš anksto raštu (pvz., el. laišku, SMS žinute) ar kita jiems priimtina forma susitaria su savo tiesioginiu vadovu. Kiti Centro darbuotojai, palikdami Centrą darbo tikslais, turi apie tai informuoti raštu (pvz., SMS, el. laišku) arba žodžiu (tiesiogiai ar telefonu) savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Centro darbuotojai į komandiruotę išleidžiami Centro direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

27. Centro darbuotojams, kuriems nustatyta tvarka leista dirbti pagal susitarimą dėl papildomo darbo (taip pat ir gretinant funkcijas, kai mokama priemoka), arba pageidaujantiems dirbti pagal individualų darbo grafiką Centro direktoriaus arba Instituto vadovo leidimu gali būti nustatomas kitas darbo grafikas, neviršijant DK 113 straipsnio 4 dalimi numatytos maksimalios darbo laiko trukmės. Ir šis laikas įtraukiamas apskaitant mokslininko visos dienos darbo apskaitą.

28. Centro darbuotojai, negalintys laiku arba visai atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

29. Tiesioginis vadovas, esant pagrįstam darbuotojo prašymui, suteikia iki vienos darbo dienos laisvą laiką darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti (DK 137 str. 3 d.). Tokiu būdu darbuotojas su savo tiesioginiu vadovu susitaria dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeisdami maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

30. Vadovaujantis DK 138 str. 5 d. ir 140 str. 6 d., esant darbuotojo prašymui ar sutikimui, darbuotojui gali būti suteikiamos papildomos kvalifikacinės, kompensacinės (pvz., už viršvalandžius ar darbą poilsio ir švenčių dienomis komandiruotės atvejais) poilsio dienos, kurios suteikiamos ir gali būti pridedamos prie tais metais suteikiamų kasmetinių atostogų. Jos negali būti kaupiamos ar perkeltos į kitus metus.

31. Centro darbuotojai, dirbantys nuotoliniu būdu, projektuose pagal projektinio darbo sutartis arba papildomus susitarimus, savo darbo laiką skirsto savo nuožiūra, nepažeisdami minimaliojo poilsio laiko ir maksimaliojo darbo laiko ribojimų.

32. Mokslo darbuotojai, išėję vaiko priežiūros atostogų ar nemokamų atostogų, gali naudotis Centro ir Instituto ištekliais, jei jie atlieka mokslinius tyrimus, dalyvauja konferencijose ir kitose veiklose Centro vardu.

33. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą ir susitarti arba dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeisdami maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų, arba dėl šio nemokamo laisvo laiko, nemokamų ar kasmetinių atostogų suteikimo.

IV. ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

34. Kasmetinės, nemokamos atostogos, atostogos kvalifikacijai tobulinti (DK 37 str.), kitos tikslinės atostogos Centro darbuotojams suteikiamos laikantis DK ir patvirtinamos Centro direktoriaus ar Instituto vadovo.

35. Vyriausiesiems mokslo darbuotojams, vyresniesiems mokslo darbuotojams, mokslo darbuotojams ir jaunesniesiems mokslo darbuotojams suteikiamos 40 d. d. (jeigu dirbama 5

darbo dienas per savaitę) pailgintos atostogos. Administracijos darbuotojams, specialistams ir darbininkams suteikiamos ne mažiau kaip 25 d. d. (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos.

36. Kasmetinės atostogos Centro darbuotojams suteikiamos nuo birželio 1 d. iki kitų metų gegužės 31 d. pagal Centro direktoriaus ar Instituto vadovo patvirtintą atostogų suteikimo eilę, kuri tikslinama patarėjo personalo klausimais kas mėnesį ir pateikiama Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui nustatytais terminais. Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras iki balandžio 15 d. pateikia patarėjui personalo klausimais atostogų likučius. Padalinių (skyrių) vadovai, atsižvelgę į informaciją apie atostogų likučius, iki gegužės 1 d. turi surinkti ir patarėjui personalo klausimais pateikti darbuotojų planuojamų atostogų pageidavimus pažymėdami atostogų dienų skaičių (jų pradžią ir pabaigą), už kuriuos metus ir kokios rūšies (kasmetinės, pailgintos, papildomos, skatinamosios) atostogos suteikiamos. Atostogų suteikimo eilėje ir (arba) prašyme dėl atostogų suteikimo turi būti nurodomas atostogų dienų skaičius už konkretų darbo metų laikotarpį pagal darbuotojo kiekvienas pareigas ir papildomas susitarimus bei nurodoma, iš kokio lėšų šaltinio bus apmokama (Instituto, Centro, projekto, sutarties). Taip pat, jei būtina pagal pareigas – turi būti nurodomas atostogaujant asmens funkcijas atliksiantis darbuotojas. Centro direktorius ir Institutų vadovai turi užtikrinti, kad jų darbuotojams duoti pavedimai jų atostogų metu būtų perduoti vykdyti pavaduojantiems darbuotojams, išskyrus, kai visas padalinys atostogauja tuo pačiu metu.

37. Darbuotojui, šių Taisyklių 36 p. tvarka nenurodžiusiam pageidaujamo kasmetinių atostogų laiko, šį laiką nustato jo tiesioginis vadovas.

38. Kasmetinėms atostogoms suteikti ir atostoginiams skaičiuoti laikoma, kad papildomi susitarimai dėl funkcijų jungimo (veikla atliekama laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku pagal numatytas valandas ar etato dalį), funkcijų sugretinimo (kai veikla atliekama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija ir skiriama priemoka už darbą) ar projektinio darbo, kurie finansuojami iš kitų fondų ar užsakovo lėšų (ne iš Centro ar filialų biudžetinių asignavimų), kai dėl to įgyjama teisė naudotis DK ar kitose darbo teisės normose nustatytais papildomomis teisėmis ar pareigomis (DK 35 str. 7 d.), gali būti prilyginami atskiroms darbo sutartims, t. y. kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos išimtiniais atvejais (pvz., kai neturi tiek atostogų sukaupęs eidamas pagrindines ar papildomas pareigas arba skiriasi jų trukmė) atskirai (pagal tos pareigybės kortelę STEK apskaitoje) nuo pagrindinių pareigų apskaičiuojant ir išmokant atostoginius atskirai tik iš to projekto ar fondo lėšų ir tik projekto vykdymo laikotarpiu, o susitarimui nutrūkus ar projektui pasibaigus:

38.1. jeigu darbuotojui, dirbančiam pagal kelis susitarimus, suteikiamos vienu metu skirtingos trukmės kasmetinės atostogos (pvz., 40 d. d. kaip mokslininkas pagal pagrindines pareigas ir 25 d. d. kaip projekto administratorius), tai darbuotojas iš jų grįžta po kiekvienų atostogų į darbą atskirai (pvz., pasibaigus 25 d. d. grįžta į administratoriaus pareigas, o dar 15 d. d. atostogauja kaip mokslininkas);

38.2. kompensacija už nepanaudotas atostogas pagal papildomas susitarimus ir dėl projekto nebus išmokama, nebent darbuotojas priimtas dirbti tik projekte ir teisės aktų nustatytais atvejais negalėjo pasinaudoti atostogomis DK numatytais atvejais;

38.3. sumos, išmokėtos iš projekto ar užsakymo lėšų, nebus įskaičiuotos į vidutinį darbo užmokestį skaičiuojant atostogoms (pvz., kai einama atostogauti iš pagrindinių pareigų ar kitų susitarimų ar projektų) ar kitiems tikslams, kai reikia skaičiuoti vidutinį darbo užmokestį.

39. Darbuotojai, kurie turi papildomų susitarimų dėl darbo funkcijų sugretinimo (veikla atliekama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija) ir kuriems už darbą mokama iš Centro ar filialų biudžetinių asignavimų, atostogos suteikiamos pagal pagrindines funkcijas.

40. Atostoginiai apskaičiuojami iš kiekvienų atostogų suteikimo metu einamų pareigų ar papildomų susitarimų atskirai pagal jų vykdomą darbo laiką bei trukmę ir mokami pagal atostogų suteikimo eilę (Taisyklių 36 p.) pagal galimybes ir jei nėra galimybės išmokėti visų atostoginių iš karto, tai atostoginių dalis, viršijanti 20 darbo dienų per mėnesį, bus išmokama

atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Prašyme dėl atostogų suteikimo ir (ar) atostogų suteikimo eilėje turi būti nurodomas atostogų dienų skaičius už konkretų darbo laikotarpį pagal kiekvienas konkrečiai vykdytas pagrindines pareigas (pareigybės korteles STEK apskaitoje) ar jų dalį, kai keičiasi etato dalis, ir papildomus susitarimus (atskira pareigybės kortelė STEK apskaitoje), kai apmokama ne iš Centro ar filialo biudžetinių asignavimų²:

40.1. kai darbuotojas išeina atostogų pagal pagrindines pareigas ir vieną ar kelis susitarimus dėl papildomo darbo ir (ar) projekto – atostoginiai skaičiuojant vidutinį darbo užmokestį mokami už atostogų dienas, paskaičiuotas pagal kiekvienas funkcijas, pareigas, papildomus susitarimus atskirai, t. y. atskirai už atostogų dalį, sukauptą pagal pagrindines funkcijas iki išeinant atostogų, be susitarimo dėl papildomo darbo (pvz., 40 val. savaitės norma, dirbant 5 d. d. ir 8 val. per dieną), ir atitinkamai atskirai pagal papildomo (-ų) susitarimo (-ų) (susitarimas dėl papildomo darbo, kai numatyta etato dalis ar valandų kiekis per savaitę) trukmę tais darbo metais (pvz., ūkio subjekto užsakymo vykdymas truko 4 mėn.) proporcingai išskaičiuojant kasmetinių atostogų dalį;

40.2. kai darbuotojo darbo krūvis per metus, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, keitėsi (pvz., 3 mėn. dirbo 40 val. per sav., 9 mėn. 20 val. per sav.), atostoginiai apskaičiuojami įprastai, t. y. skaičiuojamasis laikotarpis yra 3 paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas vidutinis darbo užmokestis, tačiau, apskaičiuojant konkretų atostoginių dydį, atsižvelgiama į darbuotojo darbo laiko normą, pagal kurią dirbant buvo sukauptos kasmetinės atostogos (jų dalis). Pavyzdžiui, jeigu darbuotojas šiuo metu dirba 20 val./sav., bet turi 6 darbo dienas nepanaudotų atostogų už laikotarpį, kurį dirbo 40 val./sav., apskaičiuojant vidutinį darbo užmokestį pagal paskutinių 3 mėnesių darbo užmokestį, skaičiuojant atostoginius, jie turėtų būti apskaičiuojami pagal tuo metu dirbtą darbo laiko normą, t. y. 6 d. d. atostogos apmokamos ne pagal dabar dirbamą 20 val. savaitės normą, o pagal 40 val., kurią dirbo, kai sukauptė atostogas.

41. DK numatytais išimtiniais atvejais (taip pat ir neišdirbusiems šešių mėnesių), taip pat kai darbuotojas nori keisti savo atostogų eilę, nustatytą pagal šių Taisyklių 36 p., bei tikslinės atostogos suteikiamos darbuotojų prašymu pagal DK normas ir šias Taisykles. Prašymai įteikiami ne vėliau nei 10 d. d. iki atostogų pradžios. Vėliau pateikti prašymai gali būti svarstomi tik Administracijai sutikus. Administracija dėl atostogų suteikimo ar nesuteikimo ne pagal atostogų eilę darbuotojui praneša el. paštu per 5 d. d. nuo prašymo gavimo dienos. Darbuotojui atskiru prašymu suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami vadovaujantis įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

42. Esant tam tikroms priežastims (pvz., liga, nelaimingas atsitikimas, teisė į tikslines, nemokamas, mokymosi atostogas ir pan.), atsiradusioms kasmetinių atostogų metu, darbuotojas apie tai Administracijai turi pranešti ne vėliau kaip kitą dieną. Likusi nepanaudota atostogų dalis suteikiama darbuotojo prašymu šių Taisyklių 40 p. nustatyta tvarka.

V. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

43. Centro patalpose rūkyti draudžiama.

44. Centro patalpose darbuotojams darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar toksinių medžiagų yra draudžiama.

45. Pašaliniai asmenys Centro darbuotojo darbo vietoje gali būti tik darbuotojui esant.

46. Pašaliniams asmenims naudotis Centro elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, kompiuteriais, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis be Centro darbuotojo sutikimo neleistina. Į Centrą komandiruoti kitų institucijų tyrėjai gali naudotis jiems skirtu kompiuteriu, elektroniniu paštu, galiniais įrenginiais, jei tai aptarta susitarimuose su tyrėją komandiravusia institucija arba Centro direktoriaus ar Instituto vadovo sprendimu, tarpininkaujant vizitą kuruojančiam asmeniui.

² <https://vdi.lrv.lt/lt/dazniausiai-uzduodami-klausimai/?q=atostogos&cats=&pv=12>

47. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik už tai atsakingi Centro darbuotojai arba už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo.

48. Centro darbuotojų prašymu nuotoliniu būdu pageidaujantys dirbti darbuotojai patvirtina, kad:

48.1. darbuotojo nuotolinio darbo vieta atitinka privalomuosius darbo saugos ir higienos reikalavimus, ir savo darbo funkcijų atlikimo metu yra atsakingi už savo saugumą;

48.2. darbuotojo nuotolinio darbo vieta yra tinkamai įrengta darbuotojo darbo funkcijoms atlikti;

48.3. dirbdamas nuotoliniu būdu darbuotojas nepatiria jokių papildomų išlaidų, susijusių su jo darbu, darbo priemonių įsigijimu, darbo vietos įsirengimu ir naudojimu. Esant galimybei, suderinus su Centro direktoriumi ar Instituto vadovu, darbuotojui gali būti išduodamos darbo priemonės (kompiuteris, monitorius ir pan.) darbui namuose tik pasirašius perdavimo–priėmimo aktą;

48.4. yra atsakingi už pastovų ir nenutrūkstamą interneto ryšį nuotolinėje darbo vietoje, t. y. Centro veiklos darbo laiku visada turi būti pasiekiami elektroniniu paštu ir telefonu: į Centro direktoriaus, Administracijos ar tiesioginio vadovo ar kolegų elektroninius laiškus bei skambučius darbo metu atsakyti ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną, o esant pareikalavimui – pasirengę kitą dieną atvykti į Centro patalpas.

VI. DARBO ETIKA

49. Centro darbuotojai savo elgesiu turi reprezentuoti Centrą.

50. Centro darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos.

51. Laikyti maistą ir pietauti, užkandžiauti leidžiama tik tam įrengtose vietose.

52. Centro patikimumas ir reputacija remiasi Akademinės etikos kodeksu ir šių etikos principų laikymusi:

52.1. sąžiningas ir skaidrus bendradarbiavimas su kolegomis, partneriais ir kitais asmenimis, su kuriais Centras palaiko veiklos santykius;

52.2. vengimas vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, saugoti konfidencialią, neplatinti tiesos neatitinkančią ir Centrą arba jos darbuotojus žeminančią informaciją;

52.3. konstruktyvios dalykinės darbo atmosferos kūrimas ir palaikymas Centre;

52.4. profesionalus savo darbo atlikimas, pagarba kitų darbui ir pastangoms.

53. Darbuotojai negali priimti ar duoti dovanų (išskyrus dovanas, Lietuvos Respublikos norminiuose teisės aktuose nustatytais atvejais gautas pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas bei reprezentacijai skirtas dovanas), siūlyti ar priimti pramogų ir kitos asmeninės naudos, kuri koku nors būdu galėtų daryti įtaką jų veiklai, susijusiai su Centru.

54. Centro darbuotojams priimti ir teikti reprezentacines dovanas galima, jeigu:

54.1. tai nėra siūloma kaip „paslauga už paslaugą“, siekiant daryti įtaką oficialiam veiksmui ar gauti netinkamos naudos;

54.2. dovanos ar vaišingumo vertė nėra prabangi (t. y. jos negalima pagrįstai laikyti prabanga arba privilegija gavėjo atžvilgiu ir jos vertė neviršija Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytos 0,5 bazinės socialinės išmokos);

54.3. dovanos ar vaišingumo vertė yra pagrįsta ir tinkama gavėjo padėčiai ir aplinkybėms bei progai, kuriai tai yra skirta;

54.4. dovanos ar vaišingumo aplinkybės ir vertė nesudaro nesąžiningumo ar netinkamumo įspūdžio ir negali būti gavėjo ar kitų pagrįstai suprantamos kaip kyšis dovanos ar vaišingumo teikimo metu arba vėliau;

54.5. ankstesnių dovanų ar vaišingumo, teiktų tam pačiam gavėjui, dažnumas nesudaro netinkamumo įspūdžio.

55. Per dalykines keliones ar susitikimus laikytis šalies ar organizacijos, į kurią vykstame, tradicijų ir etiketo normų.

VII. DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

56. Darbuotojai turi teisę:

56.1. reikalauti, kad Centras sudarytų tinkamas ir saugias darbo sąlygas darbui atlikti;

56.2. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jų sveikatai arba gyvybei;

56.3. reikalauti darbo veiklai būtinų darbuotojo žinių ar gebėjimų tobulinimą, kvalifikacijos kėlimą organizuoti Centro lėšomis.

57. Už atliktą darbą gauti darbo sutartyje sulygtą atlygį.

58. Centro darbuotojai privalo:

58.1. pavestus darbus atlikti laiku ir kokybiškai, vadovaudamiesi įstatymais, poįstatyminiais teisės aktais, pareigybių aprašymais ir nuostatais, šiomis Taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, kitais vietiniais norminiais teisės aktais (pvz., kuriais nustatomi darbuotojų individualūs planai, atestacija, kvalifikaciniai reikalavimai ir pan.);

58.2. nedelsdami pranešti tiesioginiam vadovui apie situacijas darbo vietose, darbo patalpose ar kitose įstaigos vietose, kurios gali kelti pavojų darbuotojų saugai ir sveikatai;

58.3. darbo priemones naudoti pagal darbo priemonių dokumentuose, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose nurodytus jų saugaus naudojimo reikalavimus;

58.4. Centro elektroniniais ryšiais, programine įranga, kompiuterine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais;

58.5. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Centro išteklius. Padarytą žalą Centrai ar jo filialui atlyginti vadovaujantis DK nuostatomis;

58.6. vadovaujantis Lygių galimybių politika, santykiuose su darbuotojais ir kitais asmenimis jų nediskriminuoti;

58.7. prižiūrėti savo darbo vietą. Baigus darbą, palikti darbo vietą tvarkingą, išjungti prietaisus ir apšvietimą. Išeinant iš patalpų, kuriose nėra kitų darbuotojų, jas užrakinti, uždaryti langus, įjungti signalizaciją (jei ji įrengta);

58.8. vykdyti kitus darbdavio arba jo įgaliotų asmenų nurodymus, susijusius su darbo santykiais.

59. Darbuotojų atstovai turi teisę reikalauti pradėti konsultacijas dėl Centro direktoriaus parengtų vidaus dokumentų raštu pateikiant pastabas ir vėliau pagal poreikį jas apsvarstant šalių nustatytais terminais.

VIII. DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS

60. Organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas dirbtų savo kompetencijos ribose pagal savo pareigybę, profesiją ir kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą, darbo priemones.

61. Laiku, iki pavedamo darbo pradžios, darbuotojus supažindinti su nustatytais užduotimis, vadovaujantis patvirtintomis darbų saugos instrukcijomis, apmokyti, kaip saugiai dirbti konkrečioje darbo vietoje, užtikrinti, kad būtų sutvarkyti darbui reikalingi įrenginiai ir darbo priemonės.

62. Reikalauti darbuotojo atsakomybės dėl darbo pareigų pažeidimų, darbo ir saugos darbe norminių aktų nesilaikymo, atlyginti Centrai dėl darbuotojo kaltės padarytą visą žalą.

63. Atleisti darbuotoją iš darbo, kai darbuotojas nevykdo pareigų, jas atlieka nerūpestingai, šiurkščiai pažeidžia šias Taisykles.

64. Dėl susidariusių svarbių asmeninių priežasčių suteikti darbuotojui nemokamas atostogas ar sumažinti jo darbo krūvį.

65. Esant darbuotojo prašymams, susijusiems su šeiminių išsipareigojimų vykdymu, apsvaistinti ir į juos motyvuotai atsakyti raštu per 5 darbo dienas.
66. Skatinti, didinti materialinį darbuotojų suinteresuotumą darbo rezultatais.
67. Palaikyti darbo tvarką, sudaryti gerą darbo aplinką, vienyti kolektyvą, visiems darbuotojams sudaryti darbui tinkamas ir saugias sąlygas. Atsižvelgiant į Centro finansines galimybes paremti darbuotojų atstovų, profsąjungos iniciatyvas šiais klausimais.
68. Periodiškai instrukuoti ir mokyti darbuotojus saugiai dirbti, tikrinti jų žinias.
69. Kiek leidžia finansinės galimybės, sudaryti darbuotojams sąlygas kelti jų kvalifikaciją.
70. Užtikrinti darbuotojų teisių į privatų gyvenimą ir į jų asmens duomenų, naudojamų Centre, apsaugą.
71. Sudaryti sąlygas nuotolinį darbą dirbantiems darbuotojams bendrauti ir bendradarbiauti su kitais Centre dirbančiais darbuotojais ir darbuotojų atstovais, gauti iš jų visą informaciją.
72. Darbdavys privalo vesti konsultacijas raštu (pagal poreikį) su darbuotojų atstovais, kai šie to pareikalauja dėl vidaus dokumentų aptarimo. Tokiu atveju šalys iš anksto susitaria dėl konsultacijų formos (raštu) ir dėl jų vykdymo terminų, kurie užtikrintų gauti motyvuotus atsakymus iš sprendimus priimančių darbdavio atstovų.

IX. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

73. Kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės arba darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių, darbuotojas atlygina darbdavio turėtas išlaidas, susijusias su darbuotojo žinių ar gebėjimų, viršijančių pareigybės aprašyme nustatytas, suteikimu per paskutinius dvejus metus iki darbo sutarties pasibaigimo. Į mokymo ar kvalifikacijos tobulinimo išlaidas įskaičiuojamos kitos komandiruotės išlaidos (kelionės, nakvynės ir kita).
74. LSMC darbuotojams, siekiantiems eksternu apsiginti daktaro laipsnį, esant biudžeto galimybėms gali būti atlygintos ar kompensuotos su tuo susijusios išlaidos, su sąlyga, kad šis asmuo išsipareigoja po mokslo laipsnio įgijimo dirbti LSMC bent 3 metus. Šio išsipareigojimo nesilaikant, asmuo privalo grąžinti darbdavio patirtas išlaidas.
75. Centro darbuotojų atsakomybę reglamentuoja DK, kiti įstatymai ir kitos darbo teisės normos, darbo sutartys ir kiti susitarimai.
76. Centro darbuotojai privalo laikytis šių Taisyklių. Pažeidus Taisykles, laikoma, kad įvyko darbo pareigų pažeidimas, ir už tai darbuotojui gali būti taikomos DK numatytos priemonės.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

77. Šios Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos.
78. Taisyklės pildomos, keičiamos, prieš tai informuojant darbuotojų atstovus ir su jais pasikonsultavus, Centro direktoriaus įsakymu pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams, poįstatyminiams aktams, Centro vidaus tvarkai.
79. Centro darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai per Dokumentų valdymo informacinę sistemą (DBSIS) ir atsako už Taisyklių nuostatų laikymąsi. Praktikantai ir doktorantai su šiais dokumentais gali būti supažindinti rašytine forma.
80. Centro direktoriaus patvirtintos vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos Lietuvos socialinių mokslų centro interneto svetainėje.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Referentas Šarūnė Turlienė, A. Goštauto g. 9, LT-01108 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL LIETUVOS SOCIALINIŲ MOKSLŲ CENTRO VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-01-28 Nr. V-4
Adresatas	–
Dokumentą derino	Vadovas Ingrida Mačernytė-Panomariovienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2025-01-28 14:36:37
Dokumentą pasirašė	Direktorius Boguslavas Gruževskis
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2025-01-28 15:30:56
Registratorius	Referentas Šarūnė Turlienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2025-01-28 15:41:22
Dokumento nuorašo atspausdinimo data ir jį atspausdinęs darbuotojas	2025-01-28 atspausdino Referentas Šarūnė Turlienė

Nuorašas tikras
Lietuvos socialinių mokslų centras
2025-01-28