

PATVIRTINTA

Lietuvos agrarinių ir miškų mokslų centro
direktorius

2022 m. liepos 15 d. įsakymu Nr. CV-1-268E

LIETUVOS AGRARINIŲ IR MIŠKŲ MOKSLŲ CENTRO NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Lietuvos agrarinių ir miškų mokslų centro (toliau – Centras) nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 52 straipsniu ir Centro darbo tvarkos taisyklėmis.
- 1.2. Apraše nustatyta darbuotojų nuotolinio darbo organizavimo tvarka.
- 1.3. Nuotolinis darbas – darbo organizavimo forma arba darbo atlikimo būdas, kai darbuotojas jam priskirtas darbo funkcijas ar jų dalį visą arba dalį darbo laiko su darbdaviu suderinta tvarka reguliariai atlieka nuotoliniu būdu, tai yra sulygtoje darbo sutarties šalims priimtinoje kitoje, negu darbovietė yra, vietoje, taip pat ir naudodamas informacines technologijas (teledarbas).
- 1.4. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti Centro darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma, ir kuriems suteiktas leidimas pagal jų pateiktą prašymą arba vadovo siūlymu – darbuotojo sutikimu.

II. NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

- 2.1. Darbuotojas, pageidaujantis dirbti nuotoliniu būdu, ne vėliau nei prieš 1 (vieną) darbo dieną iki pageidaujamos nuotolinio darbo dienos tiesioginiam savo vadovui teikia prašymą leisti dirbti nuotolinį darbą (toliau – Prašymas). Skubiais, nenumatytais atvejais darbuotojas gali pateikti prašymą iki tos dienos, nuo kurios prašomas nuotolinis darbas, 9 val. ryto. Darbuotojas prašydamas darbo nuotoliniu būdu, prisiima atsakomybę, kad nenukentės darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas, Prašyme (prašymo forma pridedama ir pateikta Centro tinklalapyje) turi būti nurodyta:
 - 2.1.1. nuotolinio darbo vieta;
 - 2.1.2. telefono numeris, kuriuo su darbuotoju galima susisiekti nuotolinio darbo metu ir į kurį gali būti peradresuojami į darbinį telefoną gaunami skambučiai;
 - 2.1.3. darbo valandomis darbuotojas įsipareigoja būti pasiekiamas telefonu, elektroniniu paštu ar kitais, su tiesioginiu vadovu aptartais būdais;
 - 2.1.4. kokias darbui reikalingas priemones prašoma suteikti;
 - 2.1.5. nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos data.
- 2.2. Teikdamas Prašymą dirbti nuotoliniu būdu Darbuotojas patvirtina, kad:
 - 2.2.1. nuotolinio darbo vieta atitinka darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;
 - 2.2.2. yra susipažinęs su duomenų saugą reglamentuojančiais teisės aktais ir įsipareigoja laikytis Aprašo reikalavimų bei užtikrinti asmens duomenų, neviešos, gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą;
 - 2.2.3. laikysis Apraše nustatytos tvarkos.
- 2.3. Tiesioginis darbuotojo vadovas, gavęs darbuotojo Prašymą ir įvertinęs Prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų pobūdį (prireikus paprašo darbuotoją patikslinti ir (ar) papildyti Prašyme nurodytą informaciją ir (ar) aptaria su nuotoliniu darbu susijusius aspektus), suderina instruktavimų laiką, o darbuotojui juos išklaudus priima sprendimą leisti dirbti nuotoliniu būdu arba Prašymą, pateikęs motyvuotą atsakymą raštu, atmeta.

Tiesioginis vadovas priimdamas sprendimą dėl nuotolinio darbo suteikimo ar jo atmetimo turi vadovautis Darbo kodekso 52 straipsnio nuostatomis ir reikalavimais.

- 2.4. Darbuotojo prašymas leisti dirbti nuotoliniu būdu gali būti netenkinamas esant bent vienai iš šių aplinkybių:
 - 2.4.1. darbuotojo darbo pobūdis neleidžia jam priskirtų funkcijų atlikti kitoje negu Centro patalpos darbo vietoje;
 - 2.4.2. dėl nuotolinio darbo gali nukentėti darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;
 - 2.4.3. nėra galimybės darbui nuotoliniu būdu suteikti reikalingų darbo priemonių, įrangos;
 - 2.4.4. yra duomenų, kad nuotolinio darbo vietoje nebus užtikrinti saugos ir sveikatos reikalavimai; suteiktas leidimas dirbti nuotoliniu būdu jau buvo atšauktas Aprašo 2.5.2 p., 2.5.3 p. arba 2.5.4 p. pagrindu, o nurodytos priežastys nepanaikintos.
- 2.5. Suteiktas leidimas darbuotojui dirbti nuotolinį darbą gali būti atšauktas raštu šiais atvejais:
 - 2.5.1. darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą;
 - 2.5.2. darbuotojas neefektyviai ar nekokybiškai atlieka darbo funkcijas;
 - 2.5.3. darbuotojas neužtikrina saugių darbo sąlygų, naudojamos netinkamos darbo priemonės;
 - 2.5.4. darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;
 - 2.5.5. pasikeičia aplinkybės ar išnyksta priežastys, dėl kurių darbuotojui buvo leista dirbti nuotoliniu būdu.
- 2.6. Prašymas dėl nuotolinio darbo pateikiamas darbuotojui prieinamu būdu: tiesiogiai arba darbiniu el. paštu.

III. NUOTOLINIO DARBO VIETA

- 3.1. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitinka darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus ir įsipareigoja jų laikytis. Kilus abejonėms dėl nuotolinio darbo vietos atitikties nustatytiems reikalavimams, darbuotojas turi kreiptis į Centro Darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybą vadovą. Darbuotojas privalo rūpintis savo sauga ir sveikata, taip pat tinkamu darbdavio suteiktos įrangos ir darbo priemonių naudojimu ir apsauga.
- 3.2. Darbuotojas nuotolinio darbo vietoje turi turėti interneto prieigą, telefoną, interneto ir telefono ryšį.

IV. NUOTOLINIO DARBO PRIEMONĖS

- 4.1. Nuotoliniam darbo funkcijų atlikimui gali būti suteikiamos reikalingos darbo priemonės, kurių sąrašas suderinamas su kiekvienu darbuotoju individualiai, o darbo priemonės perduodamos Darbuotojui pasirašius priemonių priėmimo-perdavimo aktą.
- 4.2. Darbuotojas yra atsakingas už jam perduotų darbo priemonių išsaugojimą, atsižvelgiant į natūralų nusidėvėjimą.
- 4.3. Esant poreikiui ir galimybėms, tiesioginis darbuotojo vadovas nuotoliniam darbo funkcijų atlikimui darbuotojui suteikia prisijungimus prie Centro serverio.

V. NUOTOLINIO DARBO ATLIKIMO TVARKA

- 5.1. Dirbant nuotoliniu būdu ryšys su darbuotoju palaikomas naudojantis informacinių ryšių priemonėmis, o darbui naudojamos darbdavio suteiktos arba darbuotojo asmeninės priemonės.
- 5.2. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, tiesioginis vadovas užduotis gali pateikti dokumentų valdymo sistemos priemonėmis, elektronine forma, siųsdamas jas į darbdavio

- suteikto elektroninio pašto dėžutę, žodžiu arba telefonu ar kitais, su tiesioginiu vadovu sutartais būdais. Užduotys taip pat gali būti iš anksto suderintos ir pateiktos darbuotojui iki nuotolinio darbo pradžios. Konkretų užduočių pateikimo būdą ir tvarką darbuotojas susiderina su tiesioginiu vadovu (galima derinimą atlikti susirašinėjant elektroniniu paštu).
- 5.3. Nustatytą darbo laiko normą Darbuotojas skirsto nepažeisdamas maksimaliųjų darbo laiko ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų pagal patvirtintą darbo grafiką.
 - 5.4. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:
 - 5.4.1. užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas;
 - 5.4.2. privalo tikrinti savo darbinio elektroninio pašto dėžutę ne rečiau kaip 1 kartą per 1 darbo valandą;
 - 5.4.3. prašyme nurodytu darbo laiku atsiliepti į skambučius telefonu, o praleidus skambutį, perskambinti ne vėliau nei per 1 darbo valandą;
 - 5.4.4. pavedimus ir užduotis atlikti laiku;
 - 5.4.5. esant būtinybei ir susiderinus tarpusavyje raštu Darbuotojui su tiesioginiu vadovu ne vėliau kaip per 2 valandas (jei tiesioginis vadovas nenurodo kito atvykimo termino) atvykti į Centro patalpas ar teritoriją Darbuotojui priskirtoms funkcijoms atlikti;
 - 5.4.6. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų;
 - 5.4.7. už nuotolinio darbo rezultatus savo tiesioginiam vadovui atsiskaityti su juo suderinta tvarka.
 - 5.5. Darbuotojas apie iškilusias problemas ir trukdžius atlikti darbo funkcijas nuotoliniu būdu turi nedelsiant informuoti savo tiesioginį vadovą ir/ar už atitinkamų problemų sprendimą atsakingus asmenis, o jei šio (-ios) nėra ar su juo susisiekti nepavyksta – kitą Darbuotojui žinomą Centro administracijos darbuotoją.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 6.1. Teisę kontroliuoti šio Aprašo nuostatų laikymąsi turi darbuotojo, dirbančio nuotoliniu būdu, tiesioginis vadovas ar jo raštu paskirtas kitas darbuotojas.
- 6.2. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, pateikus išlaidas patvirtinančius dokumentus, gali būti kompensuojamos jo patiriamos išlaidos, susijusios su asmeninių telekomunikacijų įrenginių, kompiuterinės technikos ar kitokios įrangos naudojimu darbo reikmėms. Išlaidų poreikis turi būti nurodytas teikiant prašymą, ir patvirtintas vadovo.
- 6.3. Darbuotojo nesilaikymas šio Aprašo nuostatų laikomas darbo pareigų pažeidimu.
- 6.4. Kilus ginčui tarp darbuotojo ir tiesioginio vadovo dėl galimybės dirbti nuotoliniu būdu, galutinį sprendimą dėl nuotolinio darbo priima direktorius ar Centro padalinio vadovas.
- 6.5. Direktorius, organizuodamas nuotolinį darbą, gali įsakymu patvirtinti darbuotojų pareigybių, kurias einantys darbuotojai negali dirbti nuotoliniu būdu, sąrašą.
- 6.6. Darbuotojams, dirbantiems nuotoliniu būdu, priklauso tokios pat socialinės garantijos, darbo teisės kaip ir darbuotojams, dirbantiems įprastu būdu nuolatinėje darbo vietoje.
- 6.7. Darbuotojo atsisakymas dirbti nuotoliniu būdu negali būti teisėta priežastis nutraukti darbo sutartį ar pakeisti darbo sąlygas. Jeigu nėra įrodoma, kad dėl gamybinio būtinumo ar darbo organizavimo ypatumų darbuotojo nuotolinis darbas sukeltų per dideles sąnaudas, privaloma tenkinti darbuotojo prašymą dirbti nuotoliniu būdu ne mažiau kaip penktadalį visos darbo laiko normos, to pareikalavus nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai, darbuotojui, auginančiam vaiką iki trejų metų, ir darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, arba darbuotojui pateikus prašymą, pagrįstą sveikatos priežiūros įstaigos išvada apie jo sveikatos būklę.

.....
(Padalinys, pareigos)

.....
(vardas, pavardė)

Lietuvos agrarinių ir miškų mokslų centro
direktoriui / direktoriaus pavaduotojui ŽI veiklai / direktoriaus pavaduotojui SDI veiklai / direktoriaus pavaduotojui
MI veiklai / ŽI Agrocheminių tyrimų laboratorijos vadovui /
ŽI Rumokų bandymų stoties vadovui / ŽI Joniškėlio bandymų stoties vadovui /
ŽI Vėžaičių filialo vadovui / ŽI Vokės filialo vadovui
(Pasirinkti)

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

2022-.....-.....

Prašau leisti dalį mano atliekamų funkcijų/mano atliekamas funkcijas atlikti nuotoliniu būdu adresu:

.....
.....
(nurodomas namų ar kitas adresas, kur dirbama nuotoliniu būdu)

šiuo laikotarpiu:

.....
.....
(nurodoma(-os) konkretaus mėnesio(-ių) darbo diena(-os) ar savaitės darbo diena, kuria(-iomis) darbuotojas dirbs nuotoliniu būdu)

Man dirbant nuotoliniu būdu nurodytu adresu būsiu pasiekiamas tel. Nr. ir el. paštu:

.....
.....
Darbui nuotoliniu būdu prašau suteikti šias priemones/kompensuoti patiriamas išlaidas pagal pateiktus dokumentus:

.....
.....
Patvirtinu, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus.

Įsipareigoju laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu ir patvirtinu, kad jeigu trauma bus patirta laiku, kuris nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

Pasižadu laikytis Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716, nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

Sutinku, kad nuotoliniam darbui naudosisi savo asmenines priemones ir savo lėšomis padengsiu išlaidas, tiesiogiai susijusias su darbo funkcijų atlikimu.

.....
(vardas, pavardė)

.....
(parašas)

Padalinio vadovas

.....
(pareigos, vardas, pavardė)

.....
(parašas)