LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖ

NUTARIMAS
DĖL VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DIPLOMATŲ NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

Nr.
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 50 straipsnio 1 dalimi ir Lietuvos Respublikos diplomatinės tarnybos įstatymo 46 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos Vyriausybė n u t a r i a:

1. Patvirtinti Valstybės tarnautojų ir diplomatų nuotolinio darbo tvarkos aprašą (pridedama).

2. Šis nutarimas įsigalioja 2019 m. sausio 1 d.

Ministras Pirmininkas Saulius Skvernelis

Vidaus reikalų ministras Eimutis Misiūnas

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos Vyriausybės
nutarimu Nr.

VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DIPLOMATŲ NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės tarnautojų ir diplomatų nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato valstybės tarnautojams ir diplomatams (toliau – valstybės tarnautojai) priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikimo nuotoliniu būdu visą darbo laiką ar jo dalį sulygtoje kitoje negu darbovietė (toliau – įstaiga) vietoje (toliau – nuotolinis darbas) tvarką.

2. Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme ir Lietuvos Respublikos diplomatinės tarnybos įstatyme.

II SKYRIUS
PRAŠYMŲ DIRBTI NUOTOLINĮ DARBĄ NAGRINĖJIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

3. Valstybės tarnautojas, norintis dirbti nuotolinį darbą, pateikia tiesioginiam vadovui rašytinį prašymą. Šiame prašyme turi būti nurodyta:

3.1. nuotolinio darbo vieta (-os);

3.2. nuotolinio darbo laikas (laikotarpis ar data);

3.3. nuotolinio darbo dienos pradžios ir pabaigos laikas, kuris neturi daugiau kaip 2 valandom skirtis nuo įstaigos darbo laiko pradžios ir pabaigos;

3.4. telefono numeris, į kurį bus peradresuojami į tarnybinį telefoną gaunami skambučiai.

4. Gavęs Aprašo 3 punkte nurodytą prašymą, tiesioginis vadovas jį išnagrinėja, prireikus paprašo valstybės tarnautoją patikslinti ir (ar) papildyti prašyme nurodytą informaciją, prireikus aptaria su valstybės tarnautoju su nuotoliniu darbu susijusius aspektus ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo arba patikslinto ir (ar) papildyto prašymo gavimo elektroniniu paštu arba per įstaigoje naudojamą dokumentų valdymo sistemą informuoja valstybės tarnautoją, kad:

4.1. sutinka, jog valstybės tarnautojas dirbtų nuotolinį darbą;

4.2. nesutinka, jog valstybės tarnautojas dirbtų nuotolinį darbą (šis sprendimas valstybės tarnautojui motyvuojamas Aprašo 5 punkte nustatytomis aplinkybėmis).

5. Tiesioginis vadovas nesutinka, kad valstybės tarnautojas dirbtų nuotolinį darbą, jeigu yra bent viena iš šių aplinkybių:

5.1. valstybės tarnautojo pareigybė yra Aprašo 10.1 papunktyje nurodytame sąraše;

5.2. valstybės tarnautojas viršija Aprašo 10.2 papunktyje nurodytą maksimalią nuotolinio darbo laiko dalį nuo viso darbo laiko;

5.3. viršijama Aprašo 10.3 papunktyje nurodyta vienu metu įprastu būdu ir nuotolinį darbą dirbančių valstybės tarnautojų dalis (proporcija);

5.4. valstybės tarnautojo veiklos pobūdis ir specifika neleidžia jam priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikti sulygtoje kitoje negu įstaiga vietoje;

5.5. dėl nuotolinio darbo gali nukentėti valstybės tarnautojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

5.6. dėl nuotolinio darbo nebūtų užtikrintas įstaigos tikslų ir uždavinių įgyvendinimas arba įstaigos administracijos padalinio, kuriame valstybės tarnautojas eina pareigas, funkcijų atlikimas;

5.7. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.

6. Valstybės tarnautojas, kuris dirba nuotolinį darbą, norėdamas pakeisti Aprašo 3.1–3.4 papunkčiuose nurodytas nuotolinio darbo sąlygas (visas ar dalį jų), raštu praneša apie tai tiesioginiam vadovui ir nurodo pageidaujamas keisti nuotolinio darbo sąlygas. Tiesioginis vadovas, gavęs nurodytą pranešimą, jį išnagrinėja, prireikus paprašo valstybės tarnautoją patikslinti pranešime nurodytą informaciją, prireikus aptaria su valstybės tarnautoju su nuotoliniu darbu susijusius aspektus ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šiame punkte nurodyto pranešimo gavimo praneša elektroniniu paštu arba per įstaigoje naudojamą dokumentų valdymo sistemą valstybės tarnautojui, kad:

6.1. sutinka, jog valstybės tarnautojas dirbtų pakeistomis nuotolinio darbo sąlygomis;

6.2. nesutinka, jog valstybės tarnautojas dirbtų pakeistomis nuotolinio darbo sąlygomis (šis sprendimas valstybės tarnautojui motyvuojamas Aprašo 5 punkte nustatytomis aplinkybėmis).

III SKYRIUS
NUOTOLINIO DARBO TVARKA

7. Jei valstybės tarnautojui priskirtoms funkcijoms atlikti būtina, valstybės tarnautojui, dirbančiam nuotolinį darbą, įstaiga suteikia darbo priemones, asmenines apsaugos priemones, esant galimybei – prieigą prie įstaigos naudojamos dokumentų valdymo sistemos, kitų įstaigoje naudojamų informacinių sistemų, tarnybinio elektroninio pašto dėžutės.

8. Valstybės tarnautojui, dirbančiam nuotolinį darbą, tiesioginis vadovas pateikia užduotis elektronine forma, siųsdamas jas į valstybės tarnautojo, dirbančio nuotolinį darbą, tarnybinio elektroninio pašto dėžutę, ir (ar) žodžiu telefonu.

9. Valstybės tarnautojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:

9.1. užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas;

9.2. privalo tikrinti savo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę;

9.3. atsakyti į elektroninius laiškus ir atsiliepti į skambučius telefonu;

9.4. pavedimus atlikti laiku;

9.5. esant tarnybinei būtinybei, per įstaigos vadovo arba tiesioginio vadovo nurodytą terminą atvykti į įstaigą arba kitą įstaigos vadovo arba tiesioginio vadovo nurodytą vietą atlikti valstybės tarnautojui priskirtų funkcijų;

9.6. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų.

10. Įstaigos vadovas, organizuodamas nuotolinį darbą, turi teisę:

10.1. patvirtinti valstybės tarnautojų pareigybių, kurias einantys valstybės tarnautojai negali dirbti nuotoliniu būdu, sąrašą;

10.2. nustatyti minimalią ir (ar) maksimalią nuotolinio darbo laiko dalį nuo viso darbo laiko;

10.3. nustatyti vienu metu įprastu būdu ir nuotolinį darbą dirbančių valstybės tarnautojų dalį (proporciją);

10.4. nustatyti užduočių pateikimo valstybės tarnautojams ir atsiskaitymo už valstybės tarnautojo nuotolinio darbo rezultatus būdus;

10.5. nustatyti terminą, per kurį valstybės tarnautojas, esant tarnybinei būtinybei, privalo atvykti į įstaigą arba kitą įstaigos vadovo ar tiesioginio vadovo nurodytą vietą atlikti jam priskirtų funkcijų;

10.6. nustatyti prisijungimo prie įstaigos dokumentų valdymo sistemos ar kitų įstaigoje naudojamų informacinių sistemų reikalavimus;

10.7. nustatyti valstybės tarnautojams dirbti nuotoliniu būdu skirtų darbo priemonių ir asmeninių apsaugos priemonių suteikimo tvarką.

11. Sutikimą dirbti valstybės tarnautojui nuotolinį darbą tiesioginis vadovas atšaukia, esant bent vienai iš šių aplinkybių:

11.1. valstybės tarnautojo, dirbančio nuotolinį darbą, pareigybė įtraukiama į Aprašo 10.1 papunktyje nurodytą sąrašą;

11.2. valstybės tarnautojo, dirbančio nuotolinį darbą, prašymu, pateiktu tiesioginiam vadovui raštu arba elektroniniu paštu;

11.3. dėl nuotolinio darbo nukenčia valstybės tarnautojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

11.4. dėl nuotolinio darbo neužtikrinamas įstaigos tikslų ir uždavinių įgyvendinimas arba įstaigos administracijos padalinio, kuriame valstybės tarnautojas eina pareigas, funkcijų atlikimas.

12. Tiesioginio vadovo sutikimą dirbti valstybės tarnautojui nuotolinį darbą Aprašo 11.3 ir 11.4 papunkčiuose nustatytais atvejais gali atšaukti ir įstaigos vadovas.

13. Aprašo 11.2 papunktyje nustatytu atveju sutikimas dirbti valstybės tarnautojui nuotolinį darbą atšaukiamas iškart gavus prašymą arba nuo prašyme nustatytos datos, o Aprašo 11.3 ir 11.4 papunkčiuose nustatytais atvejais tiesioginis vadovas arba įstaigos vadovas sutikimą dirbti valstybės tarnautojui nuotolinį darbą atšaukia įspėdamas valstybės tarnautoją raštu arba elektroniniu paštu prieš 3 darbo dienas.

14. Pasikeitus tiesioginiam vadovui, valstybės tarnautojas tiesioginį vadovą informuoja apie suteiktą teisę dirbti nuotoliniu būdu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo tiesioginio vadovo pasikeitimo, o pasikeitus valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms ar perkėlus valstybės tarnautoją į kitas valstybės tarnautojo pareigas, sutikimas dirbti valstybės tarnautojui nuotolinį darbą Apraše nustatyta tvarka turi būti gautas iš naujo.

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Valstybės tarnautojui, dirbančiam nuotolinį darbą, kompensuojamos jo patiriamos išlaidos, susijusios su asmeninių telekomunikacijų įrenginių, kompiuterinės technikos, raštinės reikmenų ir kitokių asmeninių priemonių ar įrangos naudojimu darbo reikmėms. Kompensuojamų išlaidų dydžius ir kompensacijų mokėjimo sąlygas nustato kolektyvinė sutartis, o jeigu jos nėra, – įstaigos vadovas.

_____

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Lietuvos Respublikos Vyriausybė 5555555, Vilniaus m. sav. Vilniaus m. Gedimino pr. 11
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DIPLOMATŲ NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2018-12-12 Nr. 1296
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Vizavimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Nijolė Makštelienė, vyriausioji specialistė, Politikos įgyvendinimo grupė
Sertifikatas išduotas	NIJOLĖ MAKŠTELIENĖ, Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2018-12-14 09:23:19
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2018-12-19 11:08:44
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2018-11-22 - 2021-11-21
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Eimutis Misiūnas, vidaus reikalų ministras, Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija
Sertifikatas išduotas	EIMUTIS MISIŪNAS, Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2018-12-17 09:26:19
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2018-12-18 01:26:12
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2018-11-08 - 2021-11-07
Parašo paskirtis	Vizavimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Eimutis Misiūnas, vidaus reikalų ministras, Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija
Sertifikatas išduotas	EIMUTIS MISIŪNAS, Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2018-12-17 09:26:19
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2018-12-19 11:08:45
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2018-11-08 - 2021-11-07
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Saulius Skvernelis, Ministras Pirmininkas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarija
Sertifikatas išduotas	SAULIUS SKVERNELIS, Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2018-12-17 12:57:00
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2018-12-18 01:26:12
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2018-11-22 - 2021-11-21
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Neringa Adomavičiūtė, vyriausioji specialistė, Politikos įgyvendinimo grupė

DETALŪS METADUOMENYS	
Sertifikatas išduotas	NERINGA ADOMAVIČIŪTĖ, Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2018-12-19 11:07:27
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2018-12-19 11:08:46
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2018-11-20 - 2021-11-19
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų informacijos ir veiklos procesų valdymo informacinė sistema DIVIS, versija 3.4.37
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2018-12-21)
Paieškos nuoroda	https://www.e-tar.lt/portal/legalAct.html?documentId=aeae06f4036d11e9a017f05dde6559c6
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2018-12-21 01:26:10 TAIS