

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

Vidaus reikalų ministras

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos Vyriausybės

2018 m.

d. 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 diplomatomams (toliau – valstybės tarnautojai) priskirtų funkcijų ar jų dalies visą ar dalį darbo laiko atlikimo nuotoliniu būdu, sulygtoje kitoje, negu darbovietė (toliau – įstaiga) yra, vietoje, taip pat ir naudojantis informacinėmis technologijomis (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, tiesioginiam vadovui pateikia 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 viršyti 2 valandų skirtumo tarp įstaigos darbo laiko pradžios ir pabaigos ir nuotolinio darbo pradžios bei pabaigos;

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

3.5. patvirtinimas, kad nuotolinio darbo vieta ir nuotoliniam darbui atlikti naudojamos asmeninės darbo priemonės atitinka darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus;

3.6. patvirtinimas, kad valstybės tarnautojas yra susipažinęs su duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais ir užtikrins gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą.

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 dienos, 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 nustatytais aplinkybėmis).

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

5.1. valstybės tarnautojo veiklos pobūdis ir specifika neleidžia jam priskirtų funkcijų ar jų dalies vykdyti sulygtoje kitoje, negu įstaiga yra, vietoje;

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

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

5.4. pageidaujama (-omis) nuotolinio darbo dieną (-omis) yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, ar kiti renginiai, kuriuose būtinas valstybės tarnautojo dalyvavimas;

5.5. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.

6. Kai valstybės tarnautojas, kuris tiesioginio vadovo sutikimu dirba nuotolinį darbą, nori pakeisti Aprašo 3.1–3.5 papunkčiuose nurodytas nuotolinio darbo sąlygas (visas ar dalį jų), jis apie tai raštu informuoja tiesioginį vadovą, nuroydamas 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 šiamo punkte nurodyto pranešimo gavimo, elektroniniu paštu arba per įstaigoje naudojamą dokumentų valdymo sistemą informuoja valstybės tarnautoją, 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 prieigą prie įstaigos naudojamos dokumentų valdymo sistemos, kitų įstaigoje naudojamų informacinių sistemų, tarnybinio elektroninio pašto dėžutės.

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

9. Valstybės tarnautojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:

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

9.2. privalo nuolat tikrinti savo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę;

9.3. operatyviai 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 valstybės tarnautojui priskirtoms funkcijoms atlikti;

9.6. vadovautis darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais, taip pat teisės aktais, kuriais vadovaujama atliekant funkcijas įstaigoje.

10. Įstaigos vadovas organizuodamas nuotolinį darbą, turi teisę:

10.1. patvirtinti valstybės tarnautojų pareigybių, kurias einantys valstybės tarnautojai gali dirbti nuotolinį darbą, sąrašą;

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

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

10.4. 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;

10.5. nustatyti reikalavimus prisijungimui prie įstaigos dokumentų valdymo sistemos ar kitų įstaigoje naudojamų informacinių sistemų.

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

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

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

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

12. Aprašo 11.1 papunktyje nustatytu atveju sutikimas valstybės tarnautojui dirbti nuotolinį darbą atšaukiamas iškart gavus prašymą, o Aprašo 11.2 ir 11.3 papunkčiuose nustatytais atvejais, tiesioginis vadovas sutikimą valstybės tarnautojui dirbti nuotolinį darbą atšaukia įspėdamas valstybės tarnautoją raštu arba elektroniniu paštu prieš tris darbo dienas.

13. Pasikeitus tiesioginiam vadovui, valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms, perkėlus valstybės tarnautoją į kitas valstybės tarnautojo pareigas sutikimas valstybės tarnautojui dirbti nuotolinį darbą Apraše nustatyta tvarka turi būti gautas iš naujo.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Nėščiai, neseniai pagimdžiusiai valstybės tarnautojai (kol vaikui sukaks vieni metai) ar krūtimi maitinančiai valstybės tarnautojai, valstybės tarnautojui, auginančiam vaiką (įvaikį) iki trejų metų, ar vienam auginančiam vaiką (įvaikį) iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką (įvaikį) iki aštuoniolikos metų, ar valstybės tarnautojui, kuris pripažintas neįgaliuoju, jų prašymu nuotolinio darbo laiko suteikiama ne mažiau kaip penktadalis nuo viso darbo laiko, išskyrus esant Aprašo 5 punkte nurodytoms aplinkybėms.

15. Valstybės tarnautojas, dirbantis nuotolinį darbą, yra atsakingas, kad nuotolinio darbo vieta ir nuotoliniam darbui atlikti naudojamos asmeninės darbo priemonės atitiktų darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus.

16. Ginčai dėl nuotolinio darbo nagrinėjami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo ar Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.
