



**VALSTYBINĖS AUGALININKYSTĖS TARNYBOS
PRIE ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VALSTYBINĖS AUGALININKYSTĖS TARNYBOS PRIE ŽEMĖS ŪKIO
MINISTERIJOS DIREKTORIAUS 2025 M. LAPKRIČIO 4 D. ĮSAKYMO NR. A1-620
„DĖL VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2025 m. lapkričio 24 d. Nr. A1-680
Vilnius

1. P a k e i ĉ i u Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos vidaus tvarkos taisyklės, patvirtintas Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2025 m. lapkričio 4 d. įsakymu Nr. A1-620 „Dėl vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“:

1.1. Pakeičiu III skyrių ir jį išdėstau nauja redakcija:

„III SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

9. Darbo laikas Tarnyboje nustatomas vadovaujantis Darbo kodeksu, Valstybės tarnybos įstatymu, Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

10. Tarnybos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, nustatoma 40 valandų darbo laiko per savaitę, nebent darbo teisės normos valstybės tarnautojui ar darbuotojui nustato sutrumpintą darbo laiko normą arba šalys susitaria dėl ne viso darbo laiko.

11. Pasienio kontrolės punktų fitosanitarijos postų (skyrių) (toliau – Fitosanitarijos postas), regioninių skyrių valstybės tarnautojams ir darbuotojams, Fitosanitarinių tyrimų laboratorijos (skyriaus) darbuotojui, atliekančiam darbininko funkcijas arba kitiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams, kuriems Tarnybos direktoriaus įsakymu nustatytas suminės darbo laiko apskaitos režimas taikoma ne ilgesnė kaip 24 valandų pamainos trukmė. Darbo (pamainų) grafikai turi būti sudaromi taip, kad nepažeistų maksimaliojo penkiasdešimt dviejų valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį laiko, netaikant šios taisyklės darbui pagal susitarimą dėl papildomo darbo ir budėjimui. Minimali kasdieninio nepertraukiamo poilsio tarp pamainų trukmė – 24 valandos. Poilsio dienos suteikiamos darbo grafikuose nustatytu laiku.

12. Tarnybos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, išskyrus nurodytus šių Taisyklių 11 punkte, dirba pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį nuo 8⁰⁰ iki 17⁰⁰ valandos, penktadieniais – nuo 8⁰⁰ iki 15⁴⁵ valandos. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus. Jeigu dėl darbo organizavimo ypatumų ar nepertraukiamos darbdavio veiklos sutrumpinti darbo dienos darbuotojui nėra galimybės, už šią valandą yra apmokama kaip už viršvalandinį darbą.

13. Fitosanitarijos postų, Fitosanitarinių tyrimų laboratorijos (skyriaus) darbuotojų, atliekančių darbininko funkcijas, ir regioninių skyrių darbas organizuojamas vadovaujantis Darbo laiko ir poilsio laiko ypatumų ekonominės veiklos srityse aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

14. Regioniniai skyriai priskirtas funkcijas atlieka:

14.1. pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį nuo 8⁰⁰ iki 17⁰⁰ valandos, penktadienį – nuo 8⁰⁰ iki 15⁴⁵ valandos. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda;

14.2. esant poreikiui, dalį funkcijų – šeštadienį, sekmadienį ir švenčių dienomis nuo 8⁰⁰ iki 17⁰⁰ valandos.

15. Sprendimus dėl poreikio atlikti funkcijas 14.2 papunktyje nustatytu laiku priima Tarnybos direktorius esant darbuotojo rašytiniam sutikimui.

16. Atskiruose Tarnybos padaliniuose ar atskiriems valstybės tarnautojams ir/ar darbuotojams Tarnybos direktorius įsakymu, esant valstybės tarnautojo ar darbuotojo rašytiniam sutikimui, gali nustatyti skirtingą darbo pradžios ir pabaigos laiką.

17. Atskiriems Tarnybos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, išskyrus, nurodytus šių Taisyklių 18 punkte, Tarnybos direktoriaus įsakymu, esant su tiesioginiu vadovu suderintam valstybės tarnautojo ar darbuotojo prašymui, gali būti leidžiama pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį darbą pradėti nuo 7 valandos iki 9 valandos ir baigti nuo 16 valandos iki 18 valandos, o penktadienį darbą pradėti nuo 7 valandos iki 9 valandos ir baigti nuo 14 valandos 45 minučių iki 16 valandos 45 minučių.

18. Tarnybos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, kurių darbo vieta yra Ozo g. 4A ir Sukilėlių g. 9A, Vilniuje, (išskyrus Vilniaus regioninio skyriaus valstybės tarnautojus ir darbuotojus) darbo pradžios ir pabaigos laiką kasdien, atsižvelgdami į savo poreikius, gali pasirinkti individualiai, t. y. pirmadienį–ketvirtadienį darbą pradėti nuo 7⁰⁰ iki 9⁰⁰ val. ir baigti nuo 16⁰⁰ iki 18⁰⁰ val., o penktadienį darbą pradėti nuo 7⁰⁰ iki 9⁰⁰ val. ir baigti nuo 14⁴⁵ val. iki 16⁴⁵ val., atitinkamai darbo laiką skaičiuojant nuo darbo dienos pradžios, laikantis privalomos kasdieninės darbo laiko trukmės, nustatytos šių Taisyklių 12 punkte.

19. Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, kurių darbo vieta yra Ozo g. 4A ir Sukilėlių g. 9A, Vilniuje, (išskyrus Vilniaus regioninio skyriaus valstybės tarnautojus ir darbuotojus) pasirinkto darbo laiko pradžia ir atitinkamai pabaiga gali skirtis ne daugiau kaip dviem valandomis. Tarnybos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, darbo pradžios ir pabaigos laiką pasirinkdami individualiai, turi išlaikyti šių Taisyklių 12 punkte nustatytą darbo laiko režimą. Kasdien darbo dienomis nuo 9⁰⁰ val. iki 11⁰⁰ val. ir nuo 13⁰⁰ val. iki 16⁰⁰ val. pirmadienį–ketvirtadienį, o penktadienį nuo 9⁰⁰ val. iki 11⁰⁰ val. ir nuo 13⁰⁰ val. iki 14⁴⁵ val. visi individualų darbo pradžios ir pabaigos laiką pasirinkę Tarnybos valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo būti darbe ir vykdyti savo funkcijas.

20. Kai Tarnybos valstybės tarnautojas ir darbuotojas darbo pradžios ir pabaigos laiką pasirenka individualiai, kaip tai numatyta šių Taisyklių 18 punkte, tai pertrauka pailsėti ir pavalgyti, kuri trunka 45 min., yra suteikiama tarp 12 ir 13 val., bet ne vėliau kaip po penkių darbo valandų (pvz., jeigu darbuotojo darbo pradžia yra 7⁰⁰ val., tai pertraukos pailsėti ir pavalgyti pradžia – ne vėliau kaip 12⁰⁰ val., o pabaiga – ne vėliau kaip 12⁴⁵ val. Jeigu darbuotojo darbo pradžia yra 9⁰⁰ val., tai pertraukos pailsėti ir pavalgyti pradžia – ne vėliau kaip 12¹⁵ val., o pertraukos pabaiga – ne vėliau kaip 13⁰⁰ val.). Ši pertrauka į darbo laiko apskaitą neįtraukiama.

21. Tiesioginiai vadovai, vykdydami darbo laiko režimo laikymosi kontrolę, atsako už tai, kad jiems pavaldūs valstybės tarnautojai ir darbuotojai nepažeidintų šių Taisyklių nuostatų. Tiesioginiai vadovai turi teisę, esant tarnybiniam būtinumui reikalauti, kad jų vadovaujamo skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai darbą pradėtų ir baigtų kitu režimu, nei šie yra pasirinkę, tačiau negali reikalauti kito režimo, nei nustatytas skyriui.

22. Tiesioginiai vadovai darbą savo skyriuose turi organizuoti taip, kad dėl darbuotojų individualiai pasirenkamo darbo pradžios laiko nenukentėtų skyriaus ir su skyriaus veikla susijusių funkcijų vykdymas. Dėl valstybės tarnautojų ir darbuotojų individualiai pasirinkto darbo pradžios laiko galimos neigiamos įtakos darbo kokybei asmeninė atsakomybė tenka tiek valstybės tarnautojui ir darbuotojui, tiek tiesioginiams vadovams.

23. Viršvalandiniai darbai Tarnyboje galimi tik išimtiniais atvejais. Dirbti viršvalandinius darbus gali pavesti tik Tarnybos direktorius, vadovaudamasis Darbo kodekso 119 straipsniu.

24. Tarnyboje dirbantiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams nustatoma 45 minučių trukmės pertrauka pailsėti ir pavalgyti. Pertrauka prasideda ne vėliau kaip po penkių darbo valandų.

25. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems su videoterminalais, kas valandą suteikiamos 10 minučių trukmės specialiosios pertraukos.

26. Atskiruose Tarnybos skyriuose ar atskiriems valstybės tarnautojams ir darbuotojams, esant su tiesioginiu vadovu suderintam valstybės tarnautojo ar darbuotojo prašymui, Tarnybos direktorius įsakymu gali nustatyti skirtingą pertraukų pradžios ir pabaigos laiką.

27. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, išvykdami iš Tarnybos darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

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

1.2. Pakeičiu 30 punktą ir jį išdėstau taip:

„30. Galimybe dirbti nuolatiniu nuotoliniu/daliniu nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi Tarnybos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma. Darbuotojui, elektroninėmis priemonėmis (elektroniniu paštu, telefono žinute ar per „Microsoft Teams“ programą) suderinus su tiesioginiu vadovu, leidžiama dirbti nuolatiniu nuotoliniu/daliniu nuotoliniu būdu 1 darbo dieną per savaitę, penktadieniais (prašyme nurodoma: data, adresas, telefono numeris). Jei darbuotojas atitinkamą savaitę nepasinaudoja teise dirbti nuotoliniu būdu, neišnaudota teisė dalį darbo laiko normos per savaitę dirbti nuotoliniu būdu į kitą savaitę neperkeliamą.“

1.2. Pakeičiu 36 punktą ir jį išdėstau taip:

„36. Pirmą kartą teikiant prašymą (priedas) leisti dirbti nuolatiniu nuotoliniu/daliniu nuotoliniu būdu leidžiama darbuotojui, kuris pasirenka nuotolinio darbo būdą ir suderina prašymą su tiesioginiu vadovu. Suderintas prašymas teikiamas elektroniniu paštu info@vatzum.lt. Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojas, atsakingas už šių prašymų įregistravimą dokumentų valdymo sistemoje, registruoja ir išsiunčia prašymus Teisės ir personalo skyriaus specialistams, atsakingiems už prašymų saugojimą asmens byloje.

1.3. Pakeičiu 37 punktą ir jį išdėstau taip:

„37. Dėl individualių nurodytų aplinkybių, darbuotojas, norintis dirbti papildomą darbo dieną per savaitę pasirinktu nuotoliniu būdu, teikia laisvos formos prašymą elektroniniu būdu (elektroniniu paštu, telefono žinute ar per „Microsoft Teams“ programą) tiesioginiam vadovui, nurodydamas objektyvias ir pagrįstas priežastis. Tiesioginis vadovas atsižvelgdamas į individualią asmens situaciją sutinka/nesutinka, kad darbuotojas dirbtų papildomą darbo dieną per savaitę pasirinktu nuotoliniu būdu. Tam tikromis išskirtinėmis aplinkybėmis, darbuotojas, norintis dirbti kitu darbo grafiku pasirinktu nuotoliniu būdu, teikia laisvos formos prašymą per dokumentų valdymo sistemą Tarnybos direktoriui ir, esant Tarnybos direktoriaus sutikimui, darbas nuotoliniu būdu tvirtinamas įsakymu.“

1.4. Pakeičiu 56 punktą ir jį išdėstau taip:

„56. Kiekvienam Tarnybos valstybės tarnautojui ir darbuotojui suteikiama patekimo į Tarnybos pastatą asmeninė elektroninė tapatybės nustatymo kortelė. Tarnybos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, kurių darbo vieta Ozo g. 4A, Vilniuje, kiekvieną kartą patekimą į pastatą ir išėjimą iš pastato pažymi darbuotojo kortelę priglaidami prie elektroninio skaitytuvo, esančio prie įėjimo/išėjimo durų. Tarnybos valstybės tarnautojas ir darbuotojas privalo užtikrinti tinkamą jos naudojimą ir saugojimą, neperduoti jos tretiesiems asmenims. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai yra atsakingi už savo asmeninės elektroninės tapatybės nustatymo veikimą/neveikimą, todėl patys kontroliuoja savo asmeninės elektroninės tapatybės nustatymo kortelės veikimą, o pastebėję elektroninės tapatybės nustatymo kortelės neveikimą, nedelsdami informuoja Turto valdymo ir viešųjų pirkimo skyriaus atsakingą darbuotoją. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, praradę kortelę, nedelsdami kreipiasi į Turto valdymo ir viešųjų pirkimo skyriaus atsakingą darbuotoją, kuris apie kortelės praradimą pažymi Elektroninių kortelių tapatybės nustatymo registracijos žurnale ir kompiuteryje ištrina kortelės duomenis, panaikindamas jos funkcionalumą.“

1.5. Pakeičiu 57 punktą ir jį išdėstau taip:

„57. Įėjimo (išėjimo) į (iš) Tarnybos kontrolės sistemos duomenys saugomi Turto valdymo ir viešųjų pirkimo skyriaus atsakingo darbuotojo kompiuteryje ne trumpiau kaip vienerius metus. Su asmeniniais duomenimis, esant poreikiui pateikdami prašymą Tarnybos direktoriui per dokumentų valdymo sistemą, gali susipažinti Tarnybos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, taip pat Tarnybos bei tiesioginiai vadovai, vykdydami Taisyklių 21 punkte nurodytas pareigas. Kad kiti asmenys negalėtų prieiti prie nurodytų duomenų, naudojamos informacijos saugą Tarnyboje reglamentuojančiuose dokumentuose numatytos apsaugos priemonės.“

1.6. Pakeičiu priedą ir jį išdėstau nauja redakcija (pridedama).

2. P a v e d u Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus darbuotoją, atsakingą už šio įsakymo registravimą, supažindinti su šiuo įsakymu struktūrinių padalinių vadovus ir darbuotojus, nepriklausančius jokiai padaliniui.

Direktorius

Jurij Kornijenko

Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos vidaus tvarkos taisyklių nuolatinio nuotolinio/dalinio nuotolinio darbo priedas

**VALSTYBINĖS AUGALININKYSTĖS TARNYBOS PRIE ŽEMĖS ŪKIO
MINISTERIJOS**

XXX SKYRIAUS

**PAREIGOS
VARDAS PAVARDĖ**

Valstybinės augalininkystės tarnybos
prie Žemės ūkio ministerijos
Direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL NUOLATINIO NUOTOLINIO/DALINIO NUOTOLINIO BŪDO PASIRINKIMO**

20xx-xx-xx
Vilnius

Vadovaudamasis Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, vidaus tvarkos taisyklėmis, kurios patvirtintos Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2025 m. lapkričio 4 d. įsakymu Nr. A1-620 „Dėl vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“, 29-54 punktais:

1. P r a š a u man leisti dirbti *nuolatinio nuotolinio/dalinio nuotolinio*

(pasirinkti reikalingą)

2 . P a s i ž a d u dirbdamas nuolatinio nuotolinio/dalinio nuotolinio būdu laikytis Lietuvos Respublikos norminiuose teisės aktuose, Taisyklėse ir kituose Tarnybos veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

3 . P a t v i r t i n u, kad mano nuolatinio nuotolinio/dalinio nuotolinio darbo vieta (-os), atitiks visus darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus (pats įsivertinsiu konkrečioje darbo vietoje kylančias rizikas ir priimsiu konkrečius sprendimus, pvz., iškilus rizikai tęsti darbą, ar jį nutraukti ir (ar) imtis tam tikrų priemonių rizikai pašalinti), o naudojantis man suteikta kompiuterine ir programine įranga bus užtikrintas informacinių technologijų naudojimo ir kibernetinio saugumo reikalavimų laikymasis. Esu atsakingas (-a) už nuotolinio darbo vietos ir darbo priemonių pasirinkimą ir už netinkamo šios vietos ar darbo priemonių pasirinkimo ar sugadinimo pasekmes sau ir tretiesiems asmenims.

4 . U ž t i k r i n u, kad dirbant nuolatinio nuotolinio/dalinio nuotolinio būdu nebus atskleista, saugoma ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudojama konfidenciali informacija, taip pat man patikėti dokumentai, kuriuose yra konfidencialios informacijos, bus saugojami taip, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti. Taip pat bus laikomasi asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

5 . P a ž y m i u esu susipažinęs (-usi) ir sutinku, kad Tarnyba išlaidų, susijusių su nuolatinio nuotolinio/dalinio nuotolinio būdu dirbančio darbuotojo darbu, savarankišku darbo priemonių įsigijimu, darbo vietos įsirengimu ir naudojimu, nekompensuoja.

6. Esu informuotas (-a) ir sutinku, kad esant pagrįstam įtarimui dėl Taisyklių pažeidimų, gali būti tikrinama informacinėje sistemoje sukurta, automatiškai sugeneruota ar kitaip tvarkoma informacija apie mano atliktus veiksmus, įskaitant kompiuterių tinklo bei naršymo internete srautą ir trukmę, spausdinimo, interneto telefonijos, elektroninio pašto ir kt. darbo funkcijoms atlikti patikėtų darbo priemonių naudojimo istorija, kad būtų galima įsitikinti, ar vykdomos ir kaip vykdomos priskirtos funkcijos darbuotojams dirbant nuolatiniu nuotoliniu/daliniu nuotoliniu būdu.

Vardas Pavardė