



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

**ĮSAKYMAS
DĖL VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2025 m. lapkričio 4 d. Nr. A1-620

Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimo Nr. 200 „Dėl Pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ 2 punktu:

1. T v i r t i n u Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos vidaus tvarkos taisykles (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos 2011 m. sausio 24 d. įsakymą Nr. A1-14 „Dėl vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos 2019 m. liepos 9 d. įsakymą Nr. A1-433 „Dėl nuotolinio darbo taisyklių“ su visais pakeitimais ir papildymais.

4. 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.

5. N u s t a t a u, kad šis įsakymas ir juo patvirtintos Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos vidaus tvarkos taisyklės įsigalioja nuo 2025 m. lapkričio 5 d.

6. N u r o d a u paskelbti šį įsakymą Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos interneto svetainėje.

Direktorius

Jurij Kornijenko

PATVIRTINTA
Valstybinės augalininkystės tarnybos prie
Žemės ūkio ministerijos direktoriaus
2025 m. lapkričio 4 d. įsakymu Nr. A1-620

VALSTYBINĖS AUGALININKYSTĖS TARNYBOS PRIE ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos (toliau – Tarnyba) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Tarnybos vidaus tvarką, kurios tikslas apibrėžti Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – valstybės tarnautojai ir darbuotojai), elgesio reikalavimus, siekiant gerų santykių bendraujant su visuomene, užtikrinant tinkamą darbo organizavimą ir aukštą darbo kokybę, racionalų darbo laiko, žmogiškųjų išteklių naudojimą bei darbo drausmę.

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

3. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai priimami į darbą Tarnyboje ir atleidžiami iš darbo, jiems skiriami paskatinimai ir nuobaudos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu (toliau – Valstybės tarnybos įstatymas), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas) ir kitais teisės aktais.

4. Taisyklėmis nustatytos vidaus tvarkos privalo laikytis visi Tarnybos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, atlikdami tarnybines pareigas.

5. Taisyklių įgyvendinimo kontrolę užtikrina Tarnybos direktorius.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

6. Valstybės tarnautojai, einantys pareigas Tarnyboje, privalo laikytis Valstybės tarnybos įstatyme nustatytų valstybės tarnautojų veiklos ir tarnybinės etikos principų. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, privalo vadovautis bendraisiais elgesio ir etikos principais, įtvirtintais Darbo kodekse.

7. Tarnybos valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi teisę:

7.1. į saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;

7.2. į atostogas, socialines, profesines bei kitas garantijas;

7.3. į teisingą ir laiku mokamą darbo užmokestį Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

7.4. tobulinti kvalifikaciją;

7.5. gauti paskatinimus ir apdovanojimus Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

7.6. reikalauti, kad būtų tinkamai įrengta jo darbo vieta, suteiktos reikalingos darbo priemonės;

7.7. teikti siūlymus dėl darbo sąlygų gerinimo, vidaus procesų tobulinimo ir Tarnybos veiklos efektyvumo didinimo.

8. Tarnybos valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo:

8.1. vykdyti Tarnybos darbo reglamento reikalavimus;

8.2. laikytis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatų reikalavimų;

8.3. laikytis vidaus darbo tvarkos ir darbo drausmės reikalavimų, darbo metu visą nustatytą darbo laiką skirti Tarnybos funkcijoms vykdyti bei veiklai, susijusiai su Tarnybos užduotimis;

8.4. pavestą darbą atlikti kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai, vykdyti pareigybių aprašymuose nurodytas funkcijas ir reikalavimus, taip pat Tarnybos direktoriaus teisėtus pavedimus (žodinius nurodymus), patvarkymus, susijusius su darbo funkcijų (pareigų) atlikimu, kad būtų užtikrintas tinkamas Tarnybos darbo organizavimas;

8.5. savo elgesiu ir kitais būdais nežeminti Tarnybos vardo;

8.6. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų;

8.7. gerbti Tarnybos darbuotojų ir kitų asmenų privatumą;

8.8. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų, dalykiškų tarpusavio santykių reikalavimų, pagarbos žmogui, darbo etikos reikalavimų;

8.9. saugoti informaciją, kuri Tarnybos darbuotojui patikėta tvarkyti, ją naudoti tik pagal paskirtį atliekant tiesiogines funkcijas, jos neatskleisti, neprarasti ir neperduoti asmenims, neįgaliotiems jos tvarkyti. Tarnybos darbuotojai, pažeidę nuostatas, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir vidaus administravimo dokumentuose nustatyta tvarka;

8.10. nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui apie aplinkybes, galinčias turėti įtakos darbo saugai, sveikatai ar pavestų užduočių vykdymui;

8.11. konfliktus ar nesutarimus spręsti konstruktyviai, vadovaujantis skaidrumo ir pagarbos principais.

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.

Skyriaus pakeitimai:

Nr. A1-680, 2025-11-24

IV SKYRIUS NUOTOLINIS DARBAS

29. Nuotolinis darbas – tai darbo organizavimo forma ar darbo atlikimo būdas, kai valstybės tarnautojas ir darbuotojas pareigybės aprašyme jam priskirtas funkcijas ar jų dalį visą arba dalį darbo laiko atlieka nuotoliniu būdu sutartoje kitoje, negu darbovietė, vietoje, naudodamas informacines ir elektronines technologijas:

29.1. nuolatinis nuotolinis darbas – toks darbuotojo darbo funkcijų atlikimo būdas, kai darbuotojas visas jam priskirtas funkcijas nuotoliniu būdu atlieka visą darbo laiką;

29.2. dalinis nuotolinis darbas – toks darbuotojo darbo funkcijų atlikimo būdas, kai darbuotojas visas ar dalį darbo funkcijų nuotoliniu būdu atlieka tik dalį laiko.

30. Galimybe dirbti nuolatinio 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 nuolatinio 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.

Punkto pakeitimai:

Nr. A1-680, 2025-11-24

31. Tarnybos direktorius sudaro sąlygas nuolatinio nuotoliniu/ daliniu nuotoliniu būdu dirbančiam darbuotojui bendrauti ir bendradarbiauti su kitais darbovietėje dirbančiais darbuotojais, gauti iš darbdavio informaciją.

32. Tarnybos direktorius turi teisę organizuoti visos Tarnybos darbą arba atskirų jos darbuotojų darbą nuolatinio nuotoliniu/daliniu nuotoliniu būdu nesant darbuotojo prašymo išimtiniais atvejais, siekiant užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą Tarnybai priskirtų funkcijų vykdymą, kai Lietuvos Respublikos teritorijoje yra įvesta nepaprastoji padėtis, paskelbta ekstremalioji situacija, karantinas ar susiklosto panaši situacija, dėl kurios darbas Tarnyboje turi būti organizuojamas ir klientai aptarnaujami nuotoliniu būdu, išskyrus atvejus, kai būtina atitinkamas funkcijas atlikti darbo vietoje.

33. Darbuotojas dienomis, kuriomis dirba nuolatiniu nuotoliniu/daliniu nuotoliniu būdu, neturi pareigos darbo metu būti Tarnybos patalpose, išskyrus atvejus, kai Tarnybos direktorius ar tiesioginis vadovas elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš 1 (vieną) darbo dieną nurodo, kad darbuotojas tą dieną turi dirbti Tarnybos patalpose. Jei darbuotojas yra deklaravęs, kad jo darbo vieta yra ne Lietuvos Respublikos teritorijoje, tokiu atveju darbuotojo atvykimas į darbo vietą derinamas individualiai su Tarnybos direktoriumi ar tiesioginiu vadovu, nustatant protingą atvykimo į darbo vietą Tarnybos patalpose terminą.

34. Nuolatinis nuotolinis/dalinis nuotolinis darbas darbuotojams gali būti draudžiamas arba ribojamas, jeigu Tarnybos direktorius ar tiesioginis vadovas esant tarnybiniam būtinumui nurodo, kad darbuotojas privalo per 1 val. ar per kitą su Tarnybos direktoriumi ar tiesioginiu vadovu suderintą laiką atvykti į nuolatinę darbo vietą savo tarnybinėms funkcijoms atlikti. Jeigu tiesioginio vadovo leidimu darbuotojui yra suteikta galimybė nuolatiniu nuotoliniu/daliniu nuotoliniu būdu dirbti kitoje negu jo nuolatinė darbo vieta Lietuvos Respublikos teritorijoje, esant tarnybiniam būtinumui atvykti į nuolatinę darbo vietą Tarnyboje, darbuotojas, dirbantis nuolatiniu nuotoliniu/daliniu nuotoliniu būdu, privalo į ją atvykti sutartu laiku, per protingą terminą, t. y. darbdavys sudaro pakankamas sąlygas darbuotojui atvykti į nuolatinę darbo vietą savo tarnybinėms funkcijoms atlikti.

35. Tarnyba išlaidų, susijusių su nuolatiniu nuotoliniu/daliniu nuotoliniu būdu dirbančio darbuotojo darbu, savarankišku darbo priemonių įsigijimu, darbo vietos įsirengimu ir naudojimu, nekompensuoja.

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.

Punkto pakeitimai:

Nr. A1-680, 2025-11-24

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.

Punkto pakeitimai:

Nr. A1-680, 2025-11-24

38. Tiesioginis vadovas nesutinka, kad darbuotojas dirbtų nuolatiniu nuotoliniu/daliniu nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms, jei:

38.1. viršijama Tarnybos direktoriaus nustatyta vienu metu įprastu būdu ir nuolatiniu nuotoliniu/daliniu nuotoliniu būdu dirbančių darbuotojų dalis (proporcija);

38.2. pageidaujamo nuolatinio nuotolinio/dalinio nuotolinio darbo metu darbuotojas privalo dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, susitikimuose ar kituose renginiuose;

38.3. dėl nuolatinio nuotolinio/dalinio nuotolinio darbo negali būti užtikrinamas Tarnybos tikslų ir uždavinių įgyvendinimas arba tinkamas skyriaus, kuriame darbuotojas dirba, funkcijų vykdymas;

38.4. darbuotojo veiklos pobūdis ir specifika neleidžia jam priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikti sutartoje kitoje negu įstaiga vietoje;

38.5. dirbant nuotoliniu/daliniu nuotoliniu būdu gali nukentėti atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas.

39. Darbuotojas susipažindamas su šiomis Taisyklėmis patvirtina, kad:

39.1. nuotoliniu/daliniu nuotoliniu būdu dirbančio darbuotojo darbo vieta, naudojamos darbo priemonės, įranga atitinka būtinus darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus;

39.2. jeigu nuolatinio nuotolinio/dalinio nuotolinio darbo metu įvyktų nelaimingas atsitikimas, kurio metu nuolatinio nuotolinio/dalinio nuotolinio būdu dirbantis darbuotojas patirtų traumą, tai toks įvykis, atlikus visapusi faktinių aplinkybių tyrimą, būtų laikomas nelaimingu atsitikimu tarnyboje (darbe). Kitais atvejais, jeigu darbuotojas patirtų traumą vykdydamas ne tarnybos (darbo) funkcijas ar laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas tarnybos (darbo) laikui, įvykis nebūtų laikomas nelaimingu atsitikimu tarnyboje (darbe);

39.3. laikysis nuolatinio nuotolinio/dalinio nuotolinio darbo saugos reikalavimų, atliekant tarnybos (darbo) funkcijas, rūpinsis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl aplaidaus elgesio ar klaidų, sauga, sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu;

39.4. Taisyklėse nustatytais atvejais tvarkant asmens duomenis, asmens duomenų apsauga užtikrinama, vadovausis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Tarnybos direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą;

39.5. naudojantis suteikta kompiuterine ir programine įranga bus užtikrintas informacinių technologijų naudojimo ir Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymo nuostatų reikalavimų laikymasis.

40. Siekiant užtikrinti tinkamą darbuotojų identifikaciją ir darbo kokybės kontrolę, visiems Tarnybos vykstantiems nuotoliniams susirinkimams naudojama MS Teams programa tik su įjungta vaizdo ir garso įranga, transliuojant savo atvaizdą (nenaudojant pseudoportreto, avatara ir pan.).

41. Darbuotojas, dirbantis nuolatinio nuotolinio/dalinio nuotolinio darbo sąlygomis, naudoja darbdavio įrangą ir darbo priemones, atsako už jų atitikimą darbų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, taip pat užtikrina gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą.

42. Tretiesiems asmenims draudžiama naudotis Tarnybos technine įranga, kuri yra skirta nuotoliniam/daliniam nuotoliniam darbui.

43. Dirbant nuotoliniu/daliniu nuotoliniu būdu, turi būti pasirinkta saugi fizinė aplinka, kurioje nebūtų galima atskleisti konfidencialios ir vidinės informacijos neautorizuotiems asmenims, tame tarpe ir šeimos nariams ar draugams.

44. Paliekant įrangą neprižiūrimą, ji turi būti paliekama saugiai (žmonių keliamos, aplinkos keliamos grėsmės), užtikrinant jos ir joje esančios informacijos saugumą. Negalima prie įrangos jungti sistemų administratoriaus neautorizuotą įrangą, diegti programinę įrangą, palikti neužrakinto darbalaukio.

45. Nuotoliniu/daliniu nuotoliniu būdu dirbančių darbuotojų įranga turi atitikti Tarnybos nustatytus nuotolinės įrangos standartus (įdiegtos ir atnaujintos antivirusinės programos, sudiegti visi naudojamos programinės įrangos atnaujinimai, įjungta OS ugniasienė, ekrano užsklandos įsijungimo laikas, laikomasi „kriptografijos ir šifravimo priemonių naudojimo reikalavimų“ ir pan.).

46. Draudžiama jungtis prie nepatikimų WiFi ar kt. tinklų (viešos WiFi prieigos taškai, nedraugiškų šalių interneto tinklai (ne NATO valstybės).

47. Visi išoriniai prisijungimai kontroliuojami, vykdomos sesijos gali būti įrašomos.

48. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik Tarnybos Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus

atsakingi darbuotojai arba už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo. Kompiuterinės įrangos savavališki keitimai ar tvarkymai, nelegalios ar kenksmingos programinės įrangos diegimas ar naudojimas bei žinomų saugumo spragų ar rastų pažeidžiamumų sąmoningas panaudojimas gali būti prilyginamas šiurkščiam tarnybiniam arba darbo pareigų pažeidimui.

49. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu/daliniu nuotoliniu būdu, atsiskaito tiesioginiam vadovui.

50. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu/daliniu nuotoliniu būdu, suteikiama prieiga prie dokumentų valdymo sistemos, tarnybinės elektroninio pašto dėžutės.

51. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu/daliniu nuotoliniu būdu, turi:

51.1. užtikrinti, kad nuotolinio/dalinio nuotolinio darbo vietoje būtų interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas;

51.1. nuolat per darbo dieną tikrinti savo tarnybinę (darbinę) el. pašto dėžutę;

51.2. operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus ir atsiliepti į skambučius;

51.3. atlikti pavedimus per nustatytą terminą;

51.4. laikytis teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų, kurie taikomi dirbant įstaigos patalpose, reikalavimų.

51.5. darbuotojas palikdamas darbo vietą tiek darbo, tiek ne darbo tikslais apie tai informuoja elektroniniu laišku savo tiesioginį vadovą, nurodydamas išvykimo tikslą ir trukmę.

52. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu/daliniu nuotoliniu būdu, taikomos tokios pat socialinės garantijos, kokios taikomos dirbantiems įstaigos patalpose. Darbo laiko apskaita tvarkoma Tarnybos direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

53. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio/dalinio nuotolinio darbo reikalavimų, nurodytų šiose Taisyklėse, gali būti konstatuotas darbo pareigų pažeidimas / tarnybinis nusižengimas Darbo kodekse, Valstybės tarnybos įstatyme ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbuotojų atsakomybę, nustatyta tvarka.

54. Išimties tvarka, darbuotojams prašant ir suderinus su tiesioginiu vadovu, Tarnybos direktoriaus įsakymu gali būti nustatytos individualios nuotolinio/dalinio nuotolinio darbo sąlygos, nenurodytos šiose Taisyklėse.

V SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

55. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės ir tarnybinės etikos.

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.

Punkto pakeitimai:

Nr. A1-680, 2025-11-24

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.

Punkto pakeitimai:

Nr. A1-680, 2025-11-24

58. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai į Tarnybos patalpas gali patekti ne darbo laiku ir poilsio bei švenčių dienomis, suderinę raštu su tiesioginiu vadovu.

59. Nebuvimo darbo vietoje be pateisinamos priežasties laikas į darbo laiko apskaitą neįtraukiamas.

60. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama atvykti į darbą, darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų, taip pat darbo vietoje vartoti alkoholinius gėrimus bei narkotines, toksines ar psichotropines medžiagas.

61. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.

62. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo laikyti tvarkingą ir švarią savo darbo vietą, laikytis švaros ir tvarkos skyriuose, tarnybiniame transporte.

63. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, iškyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

64. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik valstybės tarnautojui ar darbuotojui esant (išskyrus darbuotojus, teikiančius valymo paslaugas).

65. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Tarnybos išteklius.

66. Tarnybos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

67. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Tarnybos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

68. Tarnybos valstybės tarnautojai ir darbuotojai tarnybinius mobiliuosius telefonus privalo naudoti tik darbo reikalais ir tikslais. Tarnybinių mobilieji telefonai naudojami vadovaujantis Tarnybos direktoriaus nustatyta tvarka ir laikantis Tarnybos direktoriaus patvirtintu išlaidų, skiriamų tarnybinio mobiliojo telefono ryšio, paslaugų sąkaitomis apmokėti limitu.

69. Tarnybos patalpose leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai parengtose ir pažymėtose vietose. Kitose vietose, taip pat tarnybiniame transporto priemonėse, rūkyti draudžiama.

VI SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

70. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

71. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys lankytojų ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Tarnybai arba jos reprezentavimu, penktadieniais gali dėvėti tvarkingus laisvalaikio stiliaus drabužius.

72. Tarnybos direktorius arba valstybės tarnautojo ar darbuotojo tiesioginis vadovas, jei, jo nuomone, valstybės tarnautojo ar darbuotojo apranga arba išvaizda neatitinka šių Taisyklių 70-72

punktuose nustatytų reikalavimų, įpareigoja valstybės tarnautoją ar darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

VII SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

73. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Tarnybą.

74. Tarnyboje:

74.1. turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais ir aptarnaujamais asmenimis;

74.2. valstybės tarnautojams ir darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;

74.3. valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją;

74.4. valstybės tarnautojų ir darbuotojų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais;

74.5. valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi vengti situacijų, galinčių sukelti viešųjų ir privačiųjų interesų konfliktą.

VIII SKYRIUS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

75. Valstybės tarnautojui ar darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, gali būti taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

76. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Darbo kodeksas, Valstybės tarnybos įstatymas ir kiti teisės aktai.

77. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo atlyginti Tarnybai padarytus nuostolius, kurie atsirado dėl šių Taisyklių, kitų teisės aktų nevykdymo ar netinkamo vykdymo teisės aktų nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

78. Už Tarnybai padarytą materialinę žalą valstybės tarnautojai ar darbuotojai traukiami materialinė atsakomybėn. Valstybės tarnautojai ar darbuotojai turi atlyginti Tarnybai padarytą materialinę žalą Valstybės tarnybos įstatymo, Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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 *nuolatinu nuotoliniu/daliniu nuotoliniu*

(pasirinkti reikalingą)

2 . P a s i ž a d u dirbdamas nuolatinu nuotoliniu/daliniu nuotoliniu 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 nuolatinu nuotoliniu/daliniu nuotoliniu 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 nuolatinu nuotoliniu/daliniu nuotoliniu 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

Priedo pakeitimai:

Nr. A1-680, 2025-11-24

Pakeitimai:

1. Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus, Įsakymas Nr. [A1-680](#), 2025-11-24

Dėl Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2025 m. lapkričio 4 d. įsakymo Nr. A1-620 „Dėl vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo