



**FINANSINIŲ NUSIKALTIMŲ TYRIMO TARNYBOS
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL FINANSINIŲ NUSIKALTIMŲ TYRIMO TARNYBOS PRIE LIETUVOS
RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2020 m. spalio ²⁶ d. Nr. V- ¹⁶⁷
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsniu ir Lietuvos Respublikos Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 481 „Dėl Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos nuostatų patvirtinimo“, 16.10 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos nuotolinio darbo tvarkos aprašą (toliau – Aprašas) (pridedama).
2. N u s t a t a u, kad prašymai dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu, pateikti iki šio įsakymo įsigaliojimo dienos, turi būti pateikti iš naujo pagal šio įsakymo 1 punktu patvirtinto Aprašo nustatytą tvarką.
3. N u r o d a u :
 - 3.1. Tarnybos padalinių vadovams Dokumentų valdymo sistemoje supažindinti pavaldžius darbuotojus su šiuo įsakymu;
 - 3.2. Tarnybos direktoriaus pavaduotojams pagal kompetenciją vykdyti šio įsakymo įgyvendinimo kontrolę;
 - 3.3. Valdymo organizavimo skyriaus vedėjui per 3 darbo dienas nuo įsakymo pasirašymo dienos paskelbti šį įsakymą Tarnybos interneto svetainėje www.fntt.lt.

Direktorius

Antoni Mikulskis

Parengė

Jovita Gedgaudaitė-Fiodoroviėnė
2020-10-26

Senėta Bagdonaviė
2020-10-26

Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos
prie LR VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS pavaduotojas

Raimondas Kajėnas
2020-10-26

Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos
prie LR VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS pavaduotojas

Mindaugas Potauskas
2020-10-26

S. Šarūnaitė
2020-10-26

**FINANSINIŲ NUSIKALTIMŲ TYRIMO TARNYBOS
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Tarnyba) nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Tarnybos karjeros ir statutinių valstybės tarnautojų bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – Darbuotojai) nustatytų funkcijų ar jų dalies visą ar dalį darbo laiko atlikimo nuotoliniu būdu kitoje, negu darbovietė yra, darbo vietoje (toliau – Nuotolinis darbas) sąlygas ir tvarką.

2. Nuotoliniu būdu darbuotojas savo funkcijas gali vykdyti visą arba dalį darbo laiko:

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

2.2. dalinis nuotolinis darbas – toks darbuotojo darbo funkcijų atlikimo būdas, kai darbuotojas visas ar dalį darbo funkcijų nuotoliniu būdu atlieka tik tam tikrais iš anksto suderintais laikotarpiais;

2.3. Lietuvos Respublikos Vyriausybės paskelbtos ekstremalios situacijos ir (ar) karantino metu.

3. Darbuotojas gali dirbti nuotoliniu būdu, jei nepatirs papildomų išlaidų, susijusių su darbu, darbo priemonių įsigijimu, įrengimu ir naudojimu.

4. Darbuotojas, dirbdamas nuotoliniu būdu, privalo vadovautis teisės aktais, kuriais vadovaujasi atlikdamas funkcijas Tarnyboje, taip pat privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, ir jų laikytis. Darbuotojas privalo rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo darbuotojo elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu ir apsauga.

5. Darbuotojo, dirbančio nuotoliniu būdu, darbo laikas sutampa su darbo laiku, nustatytu Tarnybos vidaus tvarkos taisyklėse, arba jeigu darbuotojas dirba kitu nustatytu laiku – darbo laikas sutampa su nustatytu kitu laiku.

6. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi Tarnybos darbuotojai, išskyrus tuos darbuotojus, kurių veiklos pobūdis ir specifika neleidžia jiems priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikti sulygtoje kitoje negu įstaiga vietoje.

**II SKYRIUS
DARBO ORGANIZAVIMAS**

7. Nuotolinis darbas gali būti organizuojamas darbuotojui:

7.1. suteikiant naudoti tarnybines darbo priemones (kompiuterį (stacionarų ar nešiojamą), mobiliojo ryšio telefoną, internetą);

7.2. naudojant asmenines technines ir ryšio darbo priemones (kompiuterį, mobiliojo ryšio telefoną, interneto ryšį).

8. Darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas iki darbo nuotoliniu būdu pradžios, o COVID-19 atveju – nedelsiant, Dokumentų valdymo sistemoje

(toliau – DVS) teikia Tarnybos direktoriui prašymą (1 priedas) leisti dirbti nuotoliniu būdu (toliau – Prašymas):

8.1. nurodydamas tokius duomenis:

8.1.1. pageidaujama nuotolinio darbo būdą;

8.1.2. objektyvias ir pagrįstas priežastis dirbti nuotoliniu būdu;

8.1.3. laikotarpį, kuriuo bus dirbama nuotoliniu būdu (nuolatinio nuotolinio darbo atveju), arba darbo laiko dalį (diena), kurią dirbtų nuotoliniu būdu (dalinio nuotolinio darbo atveju);

8.1.4. vietą, kurioje numato dirbti nuotoliniu būdu (adresas, kur bus dirbama);

8.1.5. telefono numerį, kuriuo darbuotoją galima pasiekti nuotolinio darbo metu, į kurį bus peradresuojami tarnybiniai skambučiai ir palaikomas ryšys;

8.1.6. kokias darbo priemones (asmenines ar darbo) naudos darbui nuotoliniu būdu;

8.1.7. ar dirbant nuotoliniu būdu darbuotojas patirs papildomų išlaidų, susijusių su darbu, darbo priemonių įsigijimu, įsirengimu ir naudojimu;

8.1.8. atsiskaitymo už veiklos rezultatus dirbant nuotoliniu būdu tvarką (būdą, periodiškumą ir kt.);

8.2. patvirtindamas, kad:

8.2.1. nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus ir tai, kad jei trauma bus patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;

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

8.2.3. dirbdamas nuotoliniu būdu, papildomų išlaidų, susijusių su darbu, dėl darbo priemonių įsigijimo, įrengimo ir naudojimo, nepatirs;

8.2.4. įsipareigoja užtikrinti asmens duomenų, viešai neskelbtinos ir neteiktinos informacijos apsaugą;

8.2.5. įsipareigoja užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje, nustatytu darbo laiku, bus įjungta interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas.

9. Darbuotojas, kuris savo funkcijoms atlikti nuotoliniu būdu naudoja Aprašo 7.2 papunktyje nurodytas darbo priemones, Prašyme išreiškia sutikimą jas naudoti.

10. Prašymo derinimo DVS tvarka:

10.1. darbuotojo prašymas derinamas su tiesioginiu vadovu ir/ar administracijos padalinio vadovu; su direktoriaus pavaduotoju pagal kompetenciją;

10.2. tais atvejais, kai darbuotojo prašyme nurodoma, kad jis pageidauja išlaidų, susijusių su nuotoliniu darbu, kompensacijos, prašymas privalo būti suderintas su Tarnybos Finansų skyriumi. Finansų skyrius, vizuodamas prašymą DVS, įvertina apmokėjimo galimybes ir nurodo pastabų laukelyje.

11. Tiesioginis ir/ar administracijos padalinio vadovas, direktoriaus pavaduotojas pagal kompetenciją, atsižvelgdamas į darbuotojo darbo pobūdį, krūvį, vizuodamas prašymą, įvertina, ar darbuotojo funkcijų atlikimas nuotoliniu būdu suderinamas su efektyviu padalinio ir Tarnybos funkcijų bei uždavinių įgyvendinimu. Nesutikdamas su darbuotojo darbo organizavimo nuotoliniu būdu, vizoje nurodo nesutikimo motyvus.

12. Sprendimą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu priima Tarnybos direktorius.

13. Tarnybos direktorius turi teisę neleisti dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

13.1. nuotolinis darbas daro neigiamą įtaką darbuotojo darbo kokybei ir veiklos efektyvumui;

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

13.3. darbuotojo nuotolinis darbas sukeltų Tarnybai (atsižvelgiant į veiklos pobūdį ir finansavimo šaltinius) papildomų sąnaudų, kurių nebūtų darbuotojui dirbant Tarnyboje (pvz., darbuotoją reikėtų aprūpinti kompiuterine technika ir pan.);

13.4. dėl nuotolinio darbo nebūtų užtikrintas Tarnybos tikslų, uždavinių įgyvendinimas ir padalinio, kuriame darbuotojas eina pareigas, funkcijų atlikimas;

13.5. pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu dieną yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kt. renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas;

13.6. esant kitoms objektyvioms ir pagrįstoms aplinkybėms.

14. Negavus Tarnybos direktoriaus sutikimo, nuotolinis darbas negalimas.

15. Darbuotojas, kuriam leidžiama dirbti nuotoliniu būdu, dirba Prašyme nurodytoje vietoje (išskyrus laiką, kai, suderinus su tiesioginiu vadovu, dėl darbo funkcijų vykdymo turi būti kitoje vietoje). Laikinas Prašyme nurodytos vietos pakeitimas suderinamas su tiesioginiu vadovu tarnybiniu pranešimu DVS. Jei pakeitimas yra nuolatinio pobūdžio, Prašymas tikslinamas šio Aprašo 10 punkto nustatyta tvarka.

16. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo:

16.1. turėti nuotoliniam darbui atlikti reikalingas tinkamas priemones (kompiuterį, statinį IP adresą, mobilųjį telefoną ir kt.). Darbuotojui minėtos tarnybinės priemonės gali būti suteikiamos tik esant galimybei (pvz., kai tuo metu yra nenaudojamų ar laisvų kompiuterių), o kitas papildomas išlaidas neatlygintinai dengia savo lėšomis;

16.2. vykdyti užduotis ir pavedimus ir už jas atsiskaityti tiesioginio vadovo nustatyta tvarka;

16.3. tiesioginio vadovo ar Tarnybos vadovybės reikalavimu, esant tarnybiniam būtinumui, darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, atvykti į darbovietę ar kitą nurodytą vietą atlikti savo tiesioginių funkcijų per 60 min., o tais atvejais, kai darbuotojo vieta, kurioje dirbama nuotoliniu būdu, yra ne toje pačioje savivaldybėje kaip darbovietė ar kita nurodyta vieta, iš anksto suderintu laiku;

16.4. reguliariai tikrinti savo tarnybiniu elektroniniu paštu dėžutę, DVS paskyrą ir operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus bei atsiliepti į skambučius, o praleidęs skambučius – perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą; esant techninėms galimybėms, dalyvauti pasitarimuose nuotoliniu būdu vaizdo konferenciniu ryšiu;

16.5. laikytis asmens duomenų apsaugos, darbo saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų, užtikrinti tarnybinės informacijos konfidencialumą ir saugumą;

16.6. vadovautis viešai skelbiamomis rekomendacijomis dėl asmeninių apsaugos priemonių, dezinfekcijos, higienos ir elgesio susirgus ar turėjus kontaktą su galimai sergančiu koronaviruso (COVID-19) infekcija asmeniu;

16.7. iš anksto pasirūpinti, kad jo fiksuoto ryšio darbo telefono skambučiams būtų įjungta peradresavimo į jo mobiliojo ryšio telefoną funkcija.

17. Atliekant darbo funkcijas nuotoliniu būdu, draudžiama:

17.1. vykdyti užduotis, kurioms įvykdyti naudojama Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatyme nurodyta įslaptinta informacija;

17.2. kaupti, saugoti, daryti kopijas ar kitaip tvarkyti informacinių sistemų ar registru informaciją, jeigu tai nėra būtina darbo funkcijoms atlikti;

17.3. jungtis prie įslaptintos informacijos ryšių ir informacinių sistemų (IRIS).

18. Dirbant nuotoliniu būdu, darbuotojo nuotolinio darbo laikas darbo ir poilsio laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip įprastai dirbtas darbo laikas. Darbo ir poilsio laiko apskaitos žiniaraščiuose nuotolinio darbo laikas žymimas raidėmis NDK.

19. Tais atvejais, kai darbas nuotoliniu būdu, tiesioginio vadovo vertinimu, yra neefektyvus, darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu, nevykdo Aprašo 8.2 papunktyje ir 17 punkte nurodytų įsipareigojimų bei atitinka 13 punkte nustatytus atvejus, Tarnybos direktorius, tiesioginio darbuotojo vadovo siūlymu, kuriame nurodytos leidimo panaikinimo priežastys ir grįžimo į darbą datą, įformintu tarnybiniu pranešimu DVS motyvuota rezoliucija, turi teisę panaikinti teisę darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu. Su priimtu sprendimu panaikinti leidimą dirbti nuotoliniu būdu darbuotojas nedelsiant supažindinamas DVS.

20. Pasikeitus tiesioginiam vadovui, darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms, perkėlus darbuotoją į kitas pareigas, sutikimas darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu Apraše nustatyta tvarka turi būti gautas iš naujo.

III SKYRIUS

UŽDUOČIŲ SKYRIMO IR ATSISKAITYMO UŽ ATLIKTĄ DARBĄ TIESIOGINIAM VADOVUI TVARKA

21. Už nuotoliniu būdu dirbančio darbuotojo darbo laiko, užduočių vykdymo ir tarnybinės drausmės kontrolę yra atsakingas tiesioginis vadovas.

22. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, konkrečias užduotis ir pavedimus, jų įvykdymo terminus tiesioginis vadovas pateikia elektronine forma (elektroniniu paštu, DVS ir kt.).

23. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu ne trumpiau kaip savaitę, ne rečiau kaip kartą per savaitę privalo atsiskaityti tiesioginiam vadovui apie raštu gautų (suplanuotų) užduočių ir (ar) pavedimų įvykdymo rezultatus (ar neįvykdymo priežastis). Rekomenduotiną atsiskaitymo lapo formą (2 priedas) kiekvienas padalinio vadovas gali koreguoti pagal poreikį, atsižvelgdamas į padalinio atliekamų funkcijų specifiką.

24. Darbuotojas, pageidaujantis dirbti dalinio nuotolinio darbo būdu, su tiesioginiu vadovu privalo suderinti tvarką, pagal kurią bus nustatoma darbo nuotoliniu būdu diena ar laikotarpis.

IV SKYRIUS

DARBO ORGANIZAVIMO YPATUMAI EKSTREMALIOS SITUACIJOS IR (AR) KARANTINO DĖL COVID-19 METU

25. Esant ekstremaliai situacijai ir (ar) karantinui, Tarnybos direktoriaus sprendimu, darbuotojams gali būti nurodoma dirbti nuotoliniu būdu.

26. Esant būtinumui organizuoti padalinio arba darbuotojo darbą nuotoliniu būdu dėl COVID-19 situacijos, Tarnybos padalinių vadovai organizuoja darbuotojų darbą nuotoliniu būdu, užtikrindami nepertraukiamą Tarnybos funkcijų ir uždavinių įgyvendinimą, tinkamą veiklos kontrolę ir pakankamą komunikavimą.

27. Organizuodami pavaldžių darbuotojų darbą nuotoliniu būdu, padalinių vadovai turi:

27.1. Tarnybos direktoriaus nustatyta tvarka sisteminti, analizuoti ir teikti informaciją apie darbuotojų, dirbančių nuotoliniu būdu ir darbo vietoje, skaičių;

27.2. jei darbuotojui pavestų vykdyti funkcijų specifiką neleidžia dirbti nuotoliniu būdu, pagal galimybes užtikrinti darbą tokiu būdu, kad kabinete vienu metu dirbtų po 1 darbuotoją;

27.3. darbuotojui, įtariamam, kad serga, ar turėjusiam sąlytį su sergančiu COVID-19 liga, grįžusiam iš užsienio valstybės, sudaryti sąlygas dirbti nuotoliniu būdu. Jei dėl vykdomų funkcijų to padaryti neįmanoma, darbuotojui suteikti atostogas (ne trumpesnes kaip numatytas saviizoliacijos laikotarpis) ar pasiūlyti teisės aktų nustatytais atvejais kreiptis dėl nedarbingumo pažymėjimo gavimo;

27.4. kaupti informaciją apie padalinių darbuotojų veiklos rezultatus;

27.5. siekiant riboti fizinių kontaktų skaičių, padalinių veiklos aptarimus su darbuotojais pagal poreikį ir galimybes organizuoti nuotoliniu būdu, naudojant telefoninės konferencijos, elektroninio pašto, vaizdo konferencinio ryšio ar kitas technines galimybes;

27.6. griežtai laikytis kitų darbdaviams skirtų rekomendacijų dėl darbo organizavimo ir paslaugų teikimo COVID-19 sukeltos situacijos atveju.

28. Darbuotojas, esant COVID-19 situacijai (saviizoliacija, karantinas), teikia Prašymą šio Aprašo II skyriaus nustatyta forma ir tvarka.

V SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO VIETAI KELIAMI REIKALAVIMAI

29. Darbuotojo nuotolinė darbo vieta turi atitikti Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo ir kitų darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus.

30. Nuotolinė darbo vieta turi būti įrengta taip, kad joje dirbantis darbuotojas būtų apsaugotas nuo galimų traumų, darbo aplinkoje nebūtų sveikatai kenksmingų ar pavojingų rizikos veiksnių.

31. Darbuotojas, prieš pradėdamas dirbti nuotoliniu būdu, dėl konkrečios darbo vietos atitikties reikalavimams gali konsultuotis su Tarnybos darbuotoju, atsakingu už darbų saugą.

VI SKYRIUS APRŪPINIMO DARBO PRIEMONĖMIS TVARKA IR ATSAKOMYBĖS SĄLYGOS

32. Tarnybos suteiktos darbo priemonės yra Tarnybos nuosavybė. Jos turi būti gražintos, atleidžiant darbuotoją iš darbo.

33. Darbuotojas, kuriam darbo priemonės buvo išduotos prieš priimant sprendimą suteikti teisę dirbti nuotoliniu būdu, turi teisę šias darbo priemones naudoti darbui nuotoliniu būdu nuo leidimo dirbti nuotoliniu būdu įsigaliojimo dienos.

34. Ginčai dėl Tarnybos patirtų nuostolių, darbuotojui sugadinus ar praradus jam suteiktas darbo priemones darbui nuotoliniu būdu, sprendžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

35. Darbuotojas, kuriam išduotos tarnybinės darbo priemonės, privalo:

35.1. rūpestingai prižiūrėti ir naudoti pagal paskirtį išduotas darbo priemones;

35.2. laiku pranešti tiesioginiam vadovui apie darbo priemonių susidėvėjimą, gedimą, netinkamumą naudoti;

35.3. teisės aktų nustatyta tvarka atlyginti nuostolius, jeigu darbo priemonės dėl darbuotojo kaltės buvo prarastos arba sugadintos;

35.4. saugoti darbo priemones nuo trečiųjų asmenų nesankcionuotos prieigos ir neteisėto naudojimosi darbo priemonėmis.

36. Dirbant nuotoliniu būdu, naudojant asmenines priemones, teisė jungtis prie Vidaus reikalų telekomunikacinio tinklo (toliau – VRTT) suteikiama tik tuomet, jei naudojamam įrenginiui suteikta prieiga prie Tarnybos virtualaus privataus tinklo (angl. VPN) arba suteikta prieiga prie Tarnybos interneto prieigos taško (angl. APN). Teisę prisijungti prie darbinės aplinkos užsisakius virtualų privatų tinklą (VPN) suteikia Tarnybos Turto valdymo ir informacinių technologijų skyriaus atsakingas darbuotojas.

VII SKYRIUS NELAIMINGŲ ATSTITIKIMŲ DARBE PRIPAŽINIMO IR KVALIFIKAVIMO TVARKA IR SĄLYGOS, DIRBANT NUOTOLINĮ DARBĄ

37. Nuotolinė darbo vieta yra laikoma Darbuotojo darbo vieta. Nelaimingi atsitikimai nuotolinėje darbo vietoje yra laikomi nelaimingu atsitikimu darbe ir jiems taikomos Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe įstatymo nuostatos.

38. Asmenims, dirbantiems nuotoliniu būdu, draudžiamaisiais įvykiais pripažįstami tik tie nelaimingi atsitikimai ir ūmios profesinės ligos, kurias, dirbant Tarnybos naudai, lėmė ar sukėlė Tarnybos išduotų darbo priemonių tinkamas naudojimas.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Ginčai dėl nuotolinio darbo sprendžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

40. Darbuotojo Prašymas saugomas atitinkamame DVS registre vadovaujantis

dokumentacijos planu.

41. Šios Taisyklės privalomos visiems įstaigos darbuotojams, pateikusiems prašymą dirbti nuotoliniu būdu. Šie darbuotojai su šiomis taisyklėmis bei jų pakeitimais supažindinami pasirašytinai ir įsipareigoja jų laikytis.

Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos nuotolinio darbo tvarkos aprašo 1 priedas

FINANSINIŲ NUSIKALTIMŲ TYRIMO TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS

(pareigos)

(vardas, pavardė)

Tarnybos direktoriui

**PRAŠYMAS
LEISTI DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

Nr.

(data)

Vilnius

Vadovaudamasis (-asi) Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos nuotolinio darbo tvarkos aprašu, prašau leisti man dirbti nuotoliniu būdu:

Pageidaujamas nuotolinio darbo būdas <i>(pabraukti tinkamą)</i>	Nuolatinis nuotolinis darbas Dalinis nuotolinis darbas	
Objektyvios ir pagrįstos priežastys dirbti nuotoliniu būdu		
Nuotolinio darbo laikotarpis <i>(nuolatinio nuotolinio atveju)</i>		
Pageidaujamas nuotolinio darbo laikas (diena) <i>(dalinio nuotolinio darbo atveju)</i>		
Darbo nuotoliniu būdu vieta (adresas), telefono Nr.		
Darbi nuotoliniu būdu naudosisi <i>(kas tinka, pažymėti)</i>	Tarnybos darbo priemonės: kompiuterį, mobiliojo ryšio telefoną, interneto ryšį, Kita <i>(išvardinti konkrečias priemones)</i>	Asmenines darbo priemonės: kompiuterį, mobiliojo ryšio telefoną, interneto ryšį Kita <i>(išvardinti konkrečias priemones)</i>
Informacija apie galimas papildomas išlaidas, susijusias su darbu nuotoliniu būdu <i>(pabraukti tinkamą)</i>	Patirsiu <i>(išvardinti konkrečias galimas išlaidas, nurodant vienos darbo dienos galimas išlaidas)</i> Nepatirsiu	
Atsiskaitymo už veiklos rezultatus dirbant nuotoliniu būdu tvarka (būdas, periodiškumas ir kt.)		

Patvirtinu, kad:

1) nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus, o jeigu trauma bus patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nenusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;

2) pasižadu laikytis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 patvirtintame Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų;

3) dirbdamas nuotoliniu būdu, papildomų išlaidų, susijusių su darbu, darbo priemonių įsigijimu, įrengimu ir naudojimu **nepatirsiu/ patirsiu;**

(pažymėti tinkama)

4) įsipareigoju užtikrinti asmens duomenų, viešai neskelbtinos ir neteiktinos informacijos apsaugą;

5) įsipareigoju užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje, nustatytu darbo laiku, bus įjungta interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas.

Vardas, pavardė

(parašas)

Finansinių nusikaltimų tyrimo
tarybos prie Lietuvos Respublikos
vidaus reikalų ministerijos nuotolinio
darbo tvarkos aprašo
2 priedas

ATSISKAITYMO TIESIOGINIAM VADOVUI UŽ VEIKLOS REZULTATUS LAPAS

Administracijos padalinys: _____

Darbuotojo vardas ir pavardė: _____

Data: _____
(Darbuotojų kasdienės atskaitomybės už pavestas vykdyti užduotis ir veiklos rezultatus (pildo kiekvienas darbuotojas, rezultatas pateikiamas tiesioginiam vadovui Prašyme leisti dirbti nuotoliniu būdu nustatyta tvarka)

Laikas, skirtas darbui	Užduotis, pavedimas	Veiklos rezultatas (trumpas aprašymas)	Pastabos, problemos (trumpas aprašymas)
nuo ... iki ...		<i>Pvz. Parengtas pranešimo apie įtarimą projektas ikiteisminio tyrimo medžiagoje Nr.</i>	
n val.		<i>Pvz. Objekto apžiūra ikiteisminio tyrimo medžiagoje Nr.</i>	
		<i>Pvz. Ataskaita apie ikiteisminio tyrimo eigą ikiteisminio tyrimo medžiagoje Nr.</i>	

Jovita Fiodorovienė

Subject: FW: del isakymo projekto

From: Rolandas Urbonas
Sent: 2020 m. spalio 26 d., pirmadienis 13:27
To: Svetlana Švambarienė <Svetlana.Svambariene@fntt.lt>
Cc: Darbo Taryba <darbo.taryba@fntt.lt>
Subject: RE: del isakymo projekto

Laba diena,

Elektroninio ryšio priemonėmis Darbo tarybai 2020-10-22 pateiktas Nuotolinio darbo tvarkos aprašo projektas. Darbo taryba elektroninio ryšio priemonėmis apsvarstė projektą ir 2020-10-26 pritarė jam.

Pagarbiai

Darbo tarybos pirmininkas
Rolandas Urbonas

From: Svetlana Švambarienė
Sent: Thursday, October 22, 2020 3:35 PM
To: Darbo Taryba <darbo.taryba@fntt.lt>
Cc: Jovita Fiodorovienė <Jovita.Fiodoroviene@fntt.lt>
Subject: del isakymo projekto

Laba diena,
Informuojame, kad Tarnyboje parengtas Nuotolinio darbo tvarkos aprašo projektas. Prašome pateikti Tarybos nuomonę dėl minėto projekto.

Pagarbiai

Svetlana ŠVAMBARIENĖ
Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnyba prie LR VRM
Patarėja
Tel. (8 5) 271 74 16, mob. tel. 8 618 81272
El. p. svetlana.svambariene@fntt.lt

Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnyba
prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos
Šermukšnių g. 3, Vilnius
<http://www.fntt.lt/lt/>

