

NACIONALINIO AKREDITACIJOS BIURO DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nacionalinio akreditacijos biuro (toliau – Biuras) darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato Biuro darbo organizavimo tvarką.
2. Biuras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos atitikties įvertinimo įstatymu, kitais įstatymais ir teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ekonomikos ir inovacijų ministro įsakymais, Biuro nuostatais, Biuro direktoriaus įsakymais, Biuro vadybos sistemos dokumentais bei šiuo reglamentu.
3. Biuras savo veiklą grindžia teisėtumo, teisingumo, įstatymo viršenybės, objektyvumo, nešališkumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais demokratinio administravimo principais.
4. Biuras yra viešasis juridinis asmuo, turintis sąskaitą banke ir antspaudą su Lietuvos valstybės herbu bei savo pavadinimu.
5. Biuras yra iš Lietuvos Respublikos biudžeto ir kitų valstybės piniginių fondų išlaikoma biudžetinė įstaiga, kuriai lėšos skiriamos ir administruojamos Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymo nustatyta tvarka.
6. Biuro direktorius atstovauja Biurui teisme, kitose institucijose ir įstaigose arba suteikia įgaliojimus tai daryti Biuro valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai).

II. BENDRIEJI BIURO STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

7. Biuro organizacijos struktūrą tvirtina Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministras (toliau – ministras).
8. Biuro struktūra formuojama atsižvelgiant į Biuro nuostatuose ir kituose teisės aktuose nustatytus Biuro tikslus ir funkcijas, Biurui patvirtintą didžiausią leistiną valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių skaičių.
9. Biuras vadovaujasi nuostatais, darbuotojai – pareigybių aprašymais.
10. Biuro veikla organizuojama vadovaujantis ministro patvirtintais ir Biuro interneto tinklalapyje paskelbtais metiniais veiklos planais.
11. Biurui vadovauja direktorius, kuris yra atsakingas už jam pavestas valdymo sritis bei koordinuoja ir kontroliuoja Biuro veiklą.
12. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas ministrui.
13. Biuro direktorius teikia Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijai (toliau – Ministerija) metinę Biuro veiklos ataskaitą, ministro reikalavimu atsiskaito už Biuro veiklą.
14. Direktorius turi pavaduotoją, kuris tiesiogiai pavaldus direktoriui ir gali jį laikinai pavaduoti.
15. Biure yra skyrius, kuriam vadovauja vedėjas.
16. Biuro skyrius darbą organizuoja vadovaudamasis direktoriaus patvirtintais skyriaus nuostatais, darbuotojai – pareigybių aprašymais.

17. Skyriaus vedėjas yra atsakingas už skyriui pavestų funkcijų vykdymą, darbo organizavimą, taip pat už direktoriaus pavedimų vykdymą. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai atsakingas ir atskaitingas direktoriui.

III. PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

18. Pavedimai gali būti duodami rašytine ar žodine forma.

19. Pavedimus duoti turi teisę:

19.1. Direktorius – pavaduotojui, skyriaus vedėjui, kitiems Biuro darbuotojams, o jam nesant – direktoriaus pavaduotojas;

19.2. Skyriaus vedėjas – savo skyriaus darbuotojams.

20. Pavedimų vykdymą kontroliuoja direktorius arba jo įgaliotas darbuotojas.

21. Pavedimas turi būti įvykdytas ne ilgiau kaip per 10 darbo dienų, jeigu pavedime nenurodytas kitas pavedimo įvykdymo laikas.

22. Kai pavedimai duodami keliems vykdytojams, tuomet už užduoties įvykdymą yra atsakingas pirmuoju įrašytas vykdytojas. Kiti dokumento užduotyje nurodyti vykdytojai turi per 5 darbo dienas pateikti pirmajam vykdytojui visą būtiną informaciją el. paštu, raštu ar žodžiu, jeigu nenurodyta kitaip.

23. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą laiką negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam asmeniui. Norėdamas pratęsti pavedimo vykdymo terminą, vykdytojas suderina naują pavedimo įvykdymo terminą su pavedimą davusiu asmeniu.

24. Atitikties vertinimo įstaigų paraiškos dėl akreditavimo registruojamos ir nagrinėjamos Biuro vadybos sistemos dokumentų nustatyta tvarka.

IV. ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS IR TEIKIMAS DERINTI

25. Biuras Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka teikia pastabas ir pasiūlymus dėl jam pateiktų derinti teisės aktų projektų.

V. BIURO DOKUMENTŲ VALDYMAS

26. Biure gauti ir rengiami dokumentai valdomi vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Dokumentų saugojimo taisyklėmis ir kitais teisės aktais bei Biuro vadybos sistemos dokumentais.

27. Gauti dokumentai, susiję su Biuro veikla, registruojami Biuro kompiuterinėje Dokumentų valdymo sistemoje.

28. Biuro darbuotojai, gavę dokumentus iš kitų institucijų bei asmenų, privalo juos perduoti atsakingam biuro darbuotojui užregistruoti.

29. Visi gauti vokai atplėšiami, patikrinant jų turinį. Kilus abejonėms dėl voko turinio, apie tai informuojamas direktorius, o jam nesant – direktoriaus pavaduotojas. Dokumentas ar vokas su užrašu „Asmeniškai“ perduodamas asmeniui, kuriam jis adresuotas.

30. Biuro atsakingas darbuotojas patikrina, ar gauta korespondencija atsiųsta pagal paskirtį ir ar vokuose yra visi dokumentai. Jei voke trūksta dokumentų ar jų priedų, apie tai Biuro atsakingas darbuotojas praneša direktoriui. Ne Biuro vardu gauta korespondencija persiunčiama pagal paskirtį su voku ar grąžinama siuntėjui.

31. Siunčiama korespondencija registruojama Biuro kompiuterinėje Dokumentų valdymo sistemoje.

32. Dokumentai, gauti elektroniniu būdu Biuro adresu, registruojami ir vykdomi pagal Biuro direktoriaus rezoliuciją ir Biuro vadybos sistemos dokumentų nustatyta tvarka.

33. Dokumentai, gauti elektroniniu būdu darbuotojo adresu, nagrinėjami jo paties sprendimu, jei reikia, pasitarus su direktoriumi.

34. Siunčiamus oficialius raštus, sutartis, paslaugų perdavimo – priėmimo aktus turi teisę pasirašyti direktorius arba jam nesant direktoriaus pavaduotojas ar kitas įgaliotas asmuo.

35. Įsakymų projektus rengia Biuro darbuotojai pagal savo kompetenciją.

36. Įsakymai rengiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymu (toliau – Teisėkūros pagrindų įstatymas) ir turi atitikti Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas bei Dokumentų rengimo taisykles.

37. Direktoriui teikiamas pasirašyti įsakymo originalas, kurį prieš pasirašant paprastai vizuoja sprendimo projektą rengęs darbuotojas, atsakingas už susijusią sritį.

38. Rengiamas tik vienas įsakymo egzempliorius (originalas), išskyrus atvejus, kai teisės aktai ar Biuro vadybos sistema nustato kitą tvarką.

39. Įsakymas registruojamas ir jo originalas saugomas Biure.

40. Įsakymai įsigalioja jų pasirašymo dieną, jeigu teisės aktuose nenustatyta kitaip. Įsakymų kopijos ne vėliau kaip per 1 darbo dieną pasirašytinai perduodamos arba išsiunčiamos juos vykdyti turintiems Biuro darbuotojams bei kitiems šiuose įsakymuose nurodytiems asmenims ar įstaigoms, jeigu Biuro vadybos sistemos dokumentai ar kiti teisės aktai nenustato kitaip.

41. Įsakymų kopijas susijusiems darbuotojams įteikia/išsiunčia atsakingas Biuro darbuotojas. Direktoriaus pavedimu arba jeigu tai nustato Biuro vadybos sistemos dokumentai ar kiti teisės aktai, sprendimų kopijos gali būti siunčiamos kitoms institucijoms.

43. Prieš direktoriui pasirašant siunčiamus dokumentus, įstaigoje liekančius egzempliorius vizuoja dokumento rengėjas.

VI. ASMENŲ PRAŠYMŲ, SKUNDŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMAS

44. Asmenų prašymai nagrinėjami vadovaujantis Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos atitikties įvertinimo įstatymo, Atitikties įvertinimo apeliacinės komisijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos ūkio ministro 2015 m. balandžio 16 d. įsakymu Nr. 4-224 „Dėl Atitikties įvertinimo apeliacinės komisijos nuostatų patvirtinimo“ bei Biuro vadybos sistemos dokumentų nustatyta tvarka.

VII. KOMANDIRUOTĖS

45. Biuro darbuotojų išvykimas į komandiruotes organizuojamas ir apmokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimo Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“, Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 30 d. nutarimu Nr. 507 „Dėl Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir Biuro direktoriaus nustatyta tvarka.

46. Direktoriaus išvykimo į komandiruotes į užsienį klausimus sprendžia ekonomikos ir inovacijų ministras, Lietuvos Respublikoje – pats direktorius. Pavaduotojo, kitų Biuro darbuotojų išvykimo į komandiruotes klausimus sprendžia direktorius.

47. Biuro darbuotojai, numatantys vykti į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje arba į užsienį, Biuro direktoriui turi pateikti komandiruotės prašymą. Tais atvejais, kai numatoma komandiruotė vienai dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje, komandiruotės prašyme privaloma nurodyti komandiruotės datą, tikslą ir vietovę. Jei į komandiruotę vykstama komandiruotojo asmens transporto priemone, nurodoma transporto priemonės markė, modelis, valstybinis numeris.

48. Tais atvejais, kai numatoma komandiruotė Lietuvos Respublikos teritorijoje ilgiau kaip vienai dienai arba komandiruotė į užsienį, komandiruotės prašyme, be šių duomenų, taip pat privaloma nurodyti komandiruotės trukmę, numatomas išlaidas (renginio dalyvio mokestis,

gyvenamojo ploto nuomos, transporto, draudimo ir kitos išlaidos), komandiruotės avanso poreikį, kitą reikalingą informaciją.

49. Jei į komandiruotę vyksta keli Biuro darbuotojai, komandiruotės prašymą pateikia komandiruotės iniciatorius.

50. Biuro darbuotojų siuntimas į komandiruotes įforminamas Biuro direktoriaus rezoliucija, patvirtinančia, jog komandiruotės prašymas suderintas. Komandiruotės prašymai, patvirtinti Biuro direktoriaus rezoliucija, perduodami Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui.

51. Biuro darbuotojų direktoriui teikiami komandiruotės prašymai turi būti vizuoti patarėjo ir administratoriaus, kai į komandiruotę vykstama darbuotojo transportu.

52. Biuro darbuotojai, grįžę iš komandiruotės, darbuotojui, vykdančiam finansų kontrolę, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas turi pateikti avanso apyskaitą ir atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas bei gražinti nepanaudotą avanso likutį, jei avansas buvo išmokėtas. Išlaidos apmokamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

53. Už poilsio ar švenčių dienas, praleistas komandiruotėje, Biuro darbuotojo rašytiniu prašymu suteikiamos atitinkamos trukmės poilsio dienos.

54. Biuro darbuotojai, grįžę iš komandiruočių užsienyje, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas Biuro direktoriui turi pateikti rašytinę atlikto darbo ir užduoties įvykdymo ataskaitą. Kai į komandiruotę vyksta keli Biuro darbuotojai, gali būti rengiama bendra ataskaita, kurią pasirašo komandiruotės iniciatorius.

VIII. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

55. Atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 30 d. nutarimu Nr. 507 „Dėl Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir Biuro direktoriaus nustatyta tvarka.

56. Kasmetinės atostogos Biuro darbuotojams suteikiamos pagal kasmet direktoriaus įsakymu patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo eilę.

57. Darbuotojas, norėdamas eiti kasmetinių atostogų nenurodytu kasmetinių atostogų suteikimo eilėje laiku, pateikia prašymą ne vėliau kaip prieš **7 darbo dienas** iki prašomų atostogų pradžios, jei atostoginiai turi būti išmokėti iki kasmetinių atostogų pradžios, arba ne vėliau kaip prieš **3 darbo dienas**, jei atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Atostogų suteikimo pagrindas yra darbuotojo prašymas, patvirtintas direktoriaus rezoliucija, įsakymas nėra rengiamas. Atostogų prašymai, patvirtinti Biuro direktoriaus rezoliucija, perduodami Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui, kuris supažindina darbuotoją su priimtu sprendimu.

IX. BIURO DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESTIS, SKATINIMAS IR ATSAKOMYBĖ

58. Biuro darbuotojams darbo užmokestis, kompensacijos, priedai ir priemokos apskaičiuojami ir mokami, jie skatinami teisės aktuose, kuriais reglamentuojami valstybės tarnybos ir (ar) darbo teisiniai santykiai, nustatyta tvarka. Darbo užmokesčio dalis (avansas) atitinkamai apskaičiuojama ir pervedama darbuotojams einamojo mėnesio 12 darbo dieną, o atlyginimas apskaičiuojamas ir pervedamas ateinančio mėnesio 5 darbo dieną.

59. Biuro darbuotojai skatinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo bei darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

60. Įstatymų nustatytais atvejais Biuro valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinėn ar civilinėn atsakomybėn.

X. NUOTOLINIS DARBAS

61. Biuro darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti ne Biuro patalpose, nuotolinio darbo galimybę turi suderinti su tiesioginiu vadovu. Tiesioginis vadovas gali nesutikti Biuro darbuotojui leisti dirbti nuotoliniu būdu ar atšaukti suteiktą teisę dirbti nuotoliniu pagal nustatytus kriterijus.

62. Biuro darbuotojams, atliekantiems grupės vadovų funkcijas, rekomenduojama sekančią darbo dieną po atitikties vertinimo įstaigos vertinimo vykdomos veiklos vietoje dirbti nuotoliniu būdu rengiant ataskaitas arba su vertinimu susijusius kitus dokumentus.

63. Nuotolinis darbas neturėtų viršyti vienos penktosios dalies nuo viso darbo savaitės laiko. Paskelbus valstybės lygio ekstremaliąją situaciją, karantiną, epidemiją šalyje ar esant kitoms ypatingos svarbos aplinkybėms, nuotolinio darbo trukmė, suderinus su tiesioginiu vadovu, galėtų būti dvi ir daugiau dienų per savaitę.

64. Biuro darbuotojas, norintis dirbti nuotolinį darbą, pateikia tiesioginiam vadovui rašytinį prašymą (1 priedas). Šiame prašyme turi būti nurodyta:

64.1. nuotolinio darbo vieta (-os);

64.2. nuotolinio darbo laikas (laikotarpis ar data);

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

64.4. motyvuotas nuotolinio darbo prašymo pagrindas;

64.5. telefono numeris, kuriuo galima susisiekti.

65. Biuro darbuotojui, dirbant nuotoliniu būdu, neturi nukentėti Biuro darbuotojo atliekamų funkcijų ir užduočių kokybė, o Biuro darbuotojas darbo metu turi būti pasiekiamas telefonu ir el. paštu.

66. Gavęs prašymą (2 priedas) dėl nuotolinio darbo, tiesioginis vadovas jį išnagrinėja, prireikus paprašo Biuro darbuotoją patikslinti ir (ar) papildyti prašyme nurodytą informaciją, aptaria su Biuro darbuotoju su nuotoliniu darbu susijusius aspektus ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo arba patikslinto ir (ar) papildyto prašymo gavimo tenkina arba atsisako tenkinti tokį prašymą viza. Darbuotojo pasirašytas prašymas su tiesioginio vadovo viza registruojamas dokumentų valdymo sistemoje.

67. Tiesioginis vadovas nesutinka, kad Biuro darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą, jeigu yra bent viena iš šių aplinkybių:

67.1. Biuro darbuotojo veiklos pobūdis ar specifika neleidžia jam priskirtų funkcijų atlikti ne Biuro patalpose;

67.2. Dėl nuotolinio darbo gali nukentėti Biuro darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

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

67.4. Esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.

68. Biuro darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, tiesioginis vadovas pateikia užduotis elektronine forma, siųsdamas jas į Biuro darbuotojo dirbančio nuotolinį darbą, tarnybinio elektroninio pašto dėžutę, ir (ar) žodžiu telefonu.

69. Biuro darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:

69.1. Užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas;

69.2. Privalo tikrinti savo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę;

69.3. Atsakyti į elektroninius laiškus ir atsiliepti į skambučius telefonu;

69.4. Pavedimus atlikti laiku;

69.5. Esant tarnybinei būtinybei, per vieną valandą atvykti į įstaigą arba kitą Biuro direktoriaus arba tiesioginio vadovo nurodytą vietą atlikti Biuro darbuotojui priskirtų funkcijų;

69.6. Laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų.

70. Sutikimą dirbti Biuro darbuotojui nuotolinį darbą tiesioginis vadovas nedelsiant atšaukia, esant bent vienai iš šių aplinkybių:

70.1. Biuro darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, prašymu, pateiktu tiesioginiam vadovui raštu arba elektroniniu paštu;

70.2. Dėl nuotolinio darbo nukenčia Biuro darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

70.3. Dėl nuotolinio darbo neužtikrinamas Biuro tikslų ir uždavinių įgyvendinimas bei funkcijų atlikimas.

71. Tiesioginio vadovo sutikimą dirbti Biuro darbuotojui nuotolinį darbą aprašo 70.2 ir 70.3 papunkčiuose nustatytais atvejais gali atšaukti ir Biuro direktorius.

XI. ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

72. Biuras turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu.

73. Biuro antspaudas naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

74. Biuro antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako Biuro vyresnysis specialistas. Jam nesant, už antspaudo naudojimą atsako Biuro direktorius ar pavaduotojas.

75. Biuro antspaudas gaminamas, saugomas, apskaitomas ir sunaikinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

XII. ARCHYVO TVARKYMAS

76. Biuro archyvą tvarko Biuro atsakingas darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka.

XIII. MOBILIŲJŲ TELEFONŲ NAUDOJIMAS

77. Biuro tarnybinės judriojo telefono ryšio ir judriojo plačiajuosčio ryšio, įskaitant prisijungimą prie interneto, priemonės naudojamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. sausio 11 d. nutarimo „Dėl išlaidų judriojo ryšio paslaugoms limitų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. kovo 5 d. nutarimo Nr. 331 „Dėl tarnybinių mobiliųjų telefonų ir jų keitusių nutarimų pripažinimo netekusiais galios“, Lietuvos Respublikos ūkio ministro ir Biuro direktoriaus nustatyta tvarka.

**NACIONALINIO AKREDITACIJOS BIURO
PAREIGOS
VARDAS PAVARDĖ**

**PRAŠYMAS
DĖL _____ NUOTOLINIO DARBO**

Data Nr.

Pageidaujama (-as) darbo nuotoliniu būdu data ar laikotarpis	Nurodoma tiksli darbo nuotoliniu būdu data ar tikslus laikotarpis, pvz. 2018-08-21 arba kiekvieno mėnesio penktadienis, arba nuo 2018-08-21 iki 2018-10-01, arba kitas laikas.
Vieta, iš kurios bus dirbama nuotoliniu būdu	Nurodoma tiksli darbo nuotoliniu būdu vieta (-os) ir jos (-jų) adresas (-ai).
Telefono numeris	Nurodomas telefono numeris, į kurį bus peradresuojami į tarnybinį telefoną gauti skambučiai, jeigu nėra skiriamas tarnybinis mobilusis telefonas
Nuotolinio darbo dienos pradžia ir pabaiga	Nurodomas darbo pradžios ir pabaigos laikas, kuris negali viršyti 2 valandų skirtumo nuo įstaigos darbo laiko.
Darbo priemonės, reikalingos darbui nuotoliniu būdu	<input type="checkbox"/> nešiojamasis kompiuteris <input type="checkbox"/> tarnybinis telefonas <input type="checkbox"/> kita _____
Kita informacija	Gali būti nurodoma papildoma informacija

Patvirtinu, kad:

1. Dirbdamas nuotoliniu būdu, laikysiuosi Valstybės tarnautojų ir diplomatų nuotolinio darbo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gruodžio 12 d. nutarimu Nr. 126 „Dėl Valstybės tarnautojų ir diplomatų nuotolinio darbo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Darbo kodekso 52 straipsnyje nustatytų reikalavimų;

2. Įsipareigoju dirbdamas nuotoliniu būdu darbo vietoje laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktuose nurodytų reikalavimų ir nurodau, kad darbo nuotoliniu būdu vieta ir naudojamos asmeninės darbo priemonės atitiks Lietuvos Respublikos teisės aktuose, Biuro darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose, Nuotolinio darbo tvarkos apraše keliamus reikalavimus;

3. Laikysiuosi Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“, reikalavimų.

4. Esu susipažinęs (-usi) su duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais ir užtikrinsiu, kad tvarkydamas (-a) informaciją ir asmens duomenis taip, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su ja susipažinti ir pasinaudoti, užtikrinsiu gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą.