

PATVIRTINTA
Lietuvos agrarinių ir miškų
mokslų centro direktoriaus
2025 m. birželio d.
įsakymu Nr.

LIETUVOS AGRARINIŲ IR MIŠKŲ MOKSLŲ CENTRO DARBUOTOJŲ ĮDARBINIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos agrarinių ir miškų mokslų centro (toliau – Centras) įdarbinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Darbuotojų įdarbinimo, darbo sutarčių sudarymo tvarkas Centre tiek, kiek to nereglamentuoja specialūs įsakymai.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas), 2017 m. birželio 21 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, Centro vidaus dokumentais.

3. Apraše naudojamos sąvokos:

3.1. **Darbdavys** – Lietuvos agrarinių ir miškų mokslų centras.

3.2. **Įdarbinamas asmuo** – asmuo, kuris praėjo atrankos procesą dėl darbo Centre.

3.3. **Atsakingas Darbuotojas** – Centro instituto, filialo, bandymų stoties, laboratorijos, skyriaus, tarnybos vadovas.

3.4. **Įdarbinimo dokumentai** – asmens paso arba tapatybės kortelės kopija, prašymas priimti į darbą, išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijos, užsienio valstybėse išduotų išsilavinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, Lietuvos mokslo taryboje ar kitoje institucijoje, turinčioje teisę šiai veiklai, kopijos bei dokumentų vertimas į lietuvių kalbą (jei tokių yra), gyvenimo aprašymas, sertifikatai, atestacijos ir kiti pareigybei aktualūs dokumentai, sveikatos būklę patvirtinantys dokumentai (sveikatos pažyma (forma Nr. 047/a arba forma Nr. 048/a)), jeigu Darbuotojui nustatytas neįgalumas – neįgaliojo pažymėjimas ir išvada dėl darbo pobūdžio ir sąlygų.

3.5. **Padalinys** – struktūrinis Centro vienetas (institutai, filialai, bandymų stotys, laboratorijos, skyriai, tarnybos).

3.6. **Teisės ir žmogiškųjų išteklių tarnyba** (toliau – TŽIT) – asmenų įdarbinimo, darbo sutarčių sudarymo, darbo sutarties sąlygų keitimo bei darbo sutarties nutraukimo technines procedūras įgyvendinanti tarnyba.

4. Su asmenimis Centre darbo sutartis sudaroma šiais būdais:

4.1. sudarant neterminuotą darbo sutartį nuolatinio pobūdžio darbui, pareigoms, kurioms Lietuvos Respublikos įstatymų ar Centro vidaus teisės aktų nustatyta tvarka nėra reikalinga skelbti viešą konkursą;

4.2. sudarant terminuotą darbo sutartį. Terminuotai įdarbinant mokslo darbuotoją laimėjus konkursą pareigoms pirmą kartą, Darbuotoją, pavaduoti laikinai nesantį Darbuotoją ilgalaikių atostogų, nedarbingumo metu arba dėl kitų priežasčių nenuolatinio pobūdžio darbui (sezoniniams darbams). Darbdaviui ir Darbuotojui susitarus, su ne mokslo Darbuotoju gali būti sudaroma terminuota darbo sutartis ir nuolatiniam darbui ne ilgesniam kaip 2 metų laikotarpiui;

4.3. sudarant terminuotą darbo sutartį laimėjus viešą konkursą. Pareigoms, į kurias įdarbinama tik laimėjus viešą konkursą, esant būtinybei užtikrinti atitinkamų pareigų atlikimą

Centre, gali būti įdarbinama terminuota darbo sutartimi, terminu „iki į šias pareigas konkurso būdu bus priimtas Darbuotojas“;

4.4. sudarant projektinio darbo sutartį, įgyvendinti vienkartinį projektą Centre;

4.5. sudarant kitos rūšies darbo sutartis, kurios yra numatytos Darbo kodekse ar kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

5. Centre įdarbinami asmenys turi atitikti visus atitinkamai pareigybei keliamus kvalifikacinius reikalavimus. Kvalifikaciniai reikalavimai gali būti nustatomi Centro direktoriaus įsakymu patvirtiname pareigybės aprašyme, viešo konkurso užimti pareigas skelbime arba Lietuvos Respublikos teisės aktuose patvirtintose atitinkamos pareigybės normose.

6. Asmenų įdarbinimo, darbo sutarčių sudarymo, darbo sutarties sąlygų keitimo bei darbo sutarties nutraukimo procedūras įgyvendina TŽIT.

II. ĮDARBINIMO TVARKA

7. Įdarbinamas asmuo ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas prieš numatytą įdarbinimo terminą kartu su atsakingu padalinio, kuriame darbinamas, Darbuotoju, su kuriuo aptariamos įdarbinimo sąlygos, užpildo prašymą dėl priėmimo į darbą (*priedas Nr. 1*):

7.1 Prašyme dėl priėmimo į darbą nurodoma sutarta darbo pradžios (terminuotos sutarties atveju ir pabaigos) data, padalinys, pareigos, darbo krūvis, banko sąskaitos numeris, į kurią bus pervedamas Darbuotojo darbo užmokestis, pažymima informacija dėl NPD taikymo/netaikymo, kiek kartų per mėnesį bus mokamas darbo užmokestis.

8. Įdarbinami asmenys, kartu su užpildytu priėmimo į darbą prašymu, pateikia šiuos dokumentus:

8.1. gyvenimo aprašymą;

8.2. paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;

8.3. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinančių dokumentų kopijas (diplomo, pažymėjimo, atestato, sertifikatų ir kt.);

8.4. sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus – sveikatos pažymą (formą Nr. 047/a arba formą Nr. 048/a);

8.5. darbo grafiką (jeigu įdarbinimas į projektą);

8.6. pasižadėjimą laikytis Dokumentų valdymo bendrosios informacinės sistemos (toliau – DBSIS) saugos reikalavimų;

8.7. jei Darbuotojas pageidauja naudotis Lietuvos Respublikos įstatymų taikomomis lengvatomis, pateikia tai patvirtinančius dokumentus – vaiko gimimo liudijimą, neįgalumo pažymą ir pan.;

8.8. įdarbinamas Darbuotojas turi išklaudyti įvadinį instruktavimą, kuris privalomas visiems asmenims, sudarantiems darbo sutartis su Centru. Darbuotojus instruktuoja Darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos (toliau – DSST) atstovai arba asmenys, kurie yra atsakingi už DSS padaliniuose. Įvadiniai instruktavimai įforminami Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų registravimo žurnale;

8.9. padalinio, į kurį darbinasi asmuo, Atsakingas Darbuotojas prieš 5 (penkias) darbo dienas elektroniniu paštu it@lammc.lt informuoja Informacinių technologijų tarnybą (toliau – ITT) dėl prisijungimų prie Centro informacinių sistemų sukūrimo, pateikiant įdarbinamo Darbuotojo vardą ir pavardę; informuoja Ūkio skyriaus vadovą dėl raktų, elektroninės kortelės išdavimo (jei tai reikalinga pagal Darbuotojo darbo pobūdį), jeigu Darbuotojas įdarbinamas į administraciją už reikiamų priemonių išdavimą yra atsakingas Atsakingas Darbuotojas.

9. Padalinio, į kurį darbinamas asmuo, Atsakingas Darbuotojas pristato dokumentus sekretorei, administracijos padėjėjai ir pan., kad Darbuotojo priėmimo į darbą prašymas kartu su jį lydinčiais dokumentais būtų įkelti į DBSIS.

10. TŽIT personalo specialistas ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo priėmimo į darbą prašymo patvirtinimo DBSIS parengia įsakymą dėl priėmimo į darbą, darbo sutartį.

11. Vadovaujantis taikomu darbo laiko režimu naujai įdarbinamam Darbuotojui darbo grafikas TŽIT personalo specialisto suvedamas į BONUS sistemą. Jeigu sudaroma projektinė darbo sutartis, tuomet prie naujai priimamo Darbuotojo prašymo priimti į darbą turi būti pridėtas einamųjų metų individualus darbo grafikas.

12. Įsakymą dėl priėmimo į darbą pasirašo direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

13. TŽIT personalo specialistas mažiausiai 1 (vieną) darbo dieną prieš Darbuotojui pradėdant dirbti informaciją apie Įdarbinamą asmenį pateikia Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos skyriui, teikiant pranešimą (forma 1-SD).

14. Darbo sutartį pasirašo Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo ir įdarbinamas asmuo. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas Darbuotojui, kitas lieka TŽIT, saugoma darbuotojo asmens byloje. Darbo sutartis įregistruojama darbo sutarčių registre DBSIS.

15. Ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo darbo sutarties įsigaliojimo datos TŽIT personalo specialistas informaciją apie naujai įdarbintą Darbuotoją pateikia: ITT, Komunikacijos skyriui (toliau – KS), Viešųjų pirkimų skyriui (toliau – VPS) bei DSST.

16. Įdarbintas asmuo, pirmą darbo dieną yra pasirašytinai supažindinamas su vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu ir nuostatais, Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika, Lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka, Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo ir Darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje tvarka, Nuotolinio darbo tvarkos aprašu, kitomis patvirtintomis ir galiojančiomis tvarkomis. Įdarbintas asmuo dokumentus, kuriuos pateikia TŽIT personalo specialistas, pasirašo per DBSIS. Dokumentai, pasirašyti sisteminiu parašu per DBSIS yra laikomi lygiaverčiais pasirašytiems rankiniu ar kvalifikuotu elektroniniu parašu.

17. Įdarbintam asmeniui, ITT per DBSIS pateikia pasirašymui įrangos perdavimo-priėmimo aktą (*priedas Nr. 2*).

18. Įdarbinamo asmens padalinio vadovas užtikrina, kad Įdarbinamam asmeniui būtų leidžiama pradėti dirbti tik direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui pasirašius įsakymą dėl Darbuotojo įdarbinimo ir sudarius darbo sutartį bei susipažinus su pareigybės aprašymu, darbo tvarkos taisyklėmis ir kt. vidaus dokumentais Centro nustatyta tvarka.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Aprašas gali būti keičiamas, papildomas arba naikinamas pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams, darbo santykius reglamentuojantiems teisės aktams, Centro direktoriaus įsakymu pasikeitus Centro darbo organizavimo tvarkai, darbo santykius reglamentuojantiems teisės aktams ar, esant būtinybei, pasikeitus Centro finansavimo sąlygoms.

20. Už Aprašo keitimą, papildymą ar naikinimą atsakingas Teisės ir žmogiškųjų išteklių tarnybos vadovas.

21. Darbuotojo priėmimo į darbą prašymas saugomas Darbuotojo asmens byloje.

22. Įdarbinimo proceso schema pateikiama (*priedas Nr. 3*).

**ĮRANGOS PERDAVIMO-PRIĖMIMO AKTAS / EQUIPMENT TRANSFER-
ACCEPTANCE ACT**

.....
(data / date)

.....
(sudarymo vieta / place of compilation)

Eil. nr./ No.	Įrangos pavadinimas/Equipment Name	Serijinis numeris/Serial Number	Data/Date
1			

.....
(parašas/signature)

.....
(vardas, pavardė/name surname)

ITT darbuotojas / IT
department

.....
(parašas/signature)

.....
(vardas, pavardė/name, surname)

