



**VILNIAUS PATAISOS NAMŲ
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VILNIAUS PATAISOS NAMŲ DARBUOTOJŲ
NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2020 m. spalio d. Nr.
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 49 straipsnio 3^o dalimi, 52 straipsniu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 52 straipsniu ir atsižvelgdamas į Vilniaus pataisos namų Darbo tarybų posėdžio 2020-10-20 protokolą Nr.1-202:

1. T v i r t i n u Vilniaus pataisos namų darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos aprašą (pridedama).
2. P a v e d u:
 - 2.1. Veiklos organizavimo skyriui:
 - 2.1.1. supažindinti su šiuo įsakymu direktoriaus pavaduotojus Romą Ostanavičių ir Haliną Žukovską, direktoriaus patarėją Martą Gavrilovieneį ir struktūrinių padalinių vadovus;
 - 2.1.2. paskelbti šį įsakymą Vilniaus pataisos namų interneto svetainėje;
 - 2.2. struktūrinių padalinių vadovams supažindinti su šiuo įsakymu sau pavaldžius darbuotojus.

Direktorius

Viktoras Davidenko

PATVIRTINTA
Vilniaus pataisos namų direktoriaus
2020 m. spalio d. įsakymu Nr.

VILNIAUS PATAISOS NAMŲ DARBUOTOJŲ NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus pataisos namų darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Vilniaus pataisos namų valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau kartu – darbuotojai) priskirtų darbo funkcijų ar jų dalies atlikimo nuotoliniu būdu visą darbo laiką ar jo dalį sulygtoje kitoje, negu numatyta darbo vietoje, naudojantis informacinėmis technologijomis (toliau – nuotolinis darbas) sąlygas ir tvarka.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu ir kitų teisės aktų nuostatomis.

II SKYRIUS PRAŠYMŲ DIRBTI NUOTOLINĮ DARBĄ NAGRINĖJIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

3. Darbuotojas, norintis dirbti nuotolinį darbą, per įstaigoje naudojamą dokumentų valdymo sistemą (toliau-DVS) arba elektroniniu paštu ars@vilniauspnl.lt pateikia prašymą (toliau – prašymas) (Priedas Nr. 1) tiesioginiam vadovui derinti, kuriam turi būti nurodyta:

3.1. tiksli darbo nuotoliniu būdu data ar tikslus laikotarpis;

3.2. darbo nuotoliniu būdu vieta ir jos adresas;

3.3. telefono numeris, kuriuo su darbuotoju galima susisiekti nuotolinio darbo metu ir į kurį (esant techninei galimybei) gali būti peradresuojami į tarnybinį telefoną gaunami skambučiai;

3.4. darbo priemonės, kuriomis bus atliekamas nuotolinis darbas;

3.5. elektroninio pašto adresas.

4. Darbuotojas, teikdamas prašymą, patvirtina, kad:

4.1. dirbdamas nuotoliniu būdu laikysis teisės aktų, reglamentuojančių nuotolinį darbą, nustatytų reikalavimų;

4.2. dirbdamas nuotoliniu būdu darbo vietoje laikysis darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;

4.3. jo darbo nuotoliniu būdu vieta ir naudojamos asmeninės priemonės atitiks Lietuvos Respublikos teisės aktuose, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose ir šio aprašo keliamus reikalavimus;

4.4. užtikrins asmens duomenų, neviešos, gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą;

4.5. laikysis bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų, saugos dokumentų turinio ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

5. Tiesioginis vadovas, DVS priemonėmis gavęs darbuotojo prašymą ir įvertinęs prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ir darbo pobūdį, ne vėliau kaip per 1 (vieną)

darbo dieną nuo prašymo gavimo dienos, suderina prašymą dirbti nuotolinį darbą arba motyvuota rezoliucija prašymą atmeta.

6. Įstaigos vadovas, gavęs darbuotojo prašymą, sprendimą dėl sutikimo dirbti darbuotojui nuotolinį darbą priima per DVS.

7. Darbuotojas apie įstaigos vadovo sprendimą dėl darbo nuotoliniu būdu informuojamas DVS priemonėmis arba jo nurodytu elektroniniu paštu per 2 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos.

8. Darbuotojo prašymas dirbti nuotolinį darbą gali būti netenkinamas arba sutikimas dirbti darbuotojui nuotolinį darbą atšaukiamas, esant bent vienai iš šių aplinkybių:

8.1. darbuotojo atliekamas darbas yra išimtinai susijęs su jo atlikimu įprastoje darbo vietoje ir tinkamam funkcijų atlikimui darbuotojas turi būti Vilniaus patalpos namuose;

8.2. dėl nuotolinio darbo gali nukentėti darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

8.3. dėl nuotolinio darbo nebūtų užtikrintas įstaigos tikslų ir uždavinių įgyvendinimas arba įstaigos struktūrinio padalinio, kuriame darbuotojas eina pareigas, funkcijų atlikimas;

8.4. gavus tiesioginio vadovo tarnybinį pranešimą ar kitokią informaciją, kad darbuotojas piktnaudžiauja dirbdamas nuotolinį darbą ar anksčiau yra pažeidęs nuotolinio darbo tvarką;

8.5. viršijama vienu metu įprastu būdu ir nuotolinį darbą dirbančių darbuotojų dalis (proporcija 50/50);

8.6. darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, prašymu, pateiktu tiesioginiam vadovui DVS priemonėmis arba elektroniniu paštu.

9. Aprašo 8.6 papunktyje nustatytu atveju sutikimas dirbti darbuotojui nuotolinį darbą atšaukiamas iškart gavus prašymą arba nuo prašyme nustatytos datos, o aprašo 8.1-8.5 papunkčiuose nustatytais atvejais įstaigos vadovas sutikimą dirbti darbuotojui nuotolinį darbą atšaukia įspėdamas darbuotoją DVS priemonėmis arba elektroniniu paštu prieš 2 darbo dienas.

10. Darbuotojas, norėdamas pakeisti Aprašo 3.1-3.5 ir 4.1-4.5 papunkčiuose nurodytą informaciją ir (ar) nuotolinio darbo sąlygas, nurodytas savo prašyme arba pasikeitus darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms taip pat perkėlus darbuotoją į kitas pareigas, sutikimas dirbti darbuotojui nuotolinį darbą apraše nustatyta tvarka turi būti gaunamas iš naujo.

III SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO TVARKA

11. Jei darbuotojui priskirtoms funkcijoms atlikti būtina, darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, įstaiga, esant galimybei, suteikia darbo priemones, prieigą prie įstaigos naudojamos DVS, kitų įstaigoje naudojamų informacinių sistemų, tarnybinio elektroninio pašto dėžutės.

12. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, tiesioginis vadovas užduotis gali pateikti dokumentų valdymo sistemos priemonėmis, elektronine forma, siųsdamas jas į darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, tarnybinio elektroninio pašto dėžutę ir žodžiu telefonu. Užduotys taip pat gali būti iš anksto suderintos ir pateiktos darbuotojui iki nuotolinio darbo pradžios.

13. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:

13.1. ne rečiau nei kartą per valandą, tikrinti savo DVS paskyrą (jeigu nuotolinio darbo metu jam suteikta galimybė prie jos prisijungti) ar tarnybinio elektroninio pašto dėžutę;

13.2. gautas užduotis, pavedimus, nurodymus atlikti per nurodytą terminą;

13.3. atsakyti į elektroninius laiškus ir atsiliepti į skambučius telefonu, o praleidus – perskambinti ne vėliau kaip per 1 (vieną) valandą;

13.4. esant tarnybinei būtinybei, ne vėliau kaip per 1 (vieną) valandą 30 (trisdešimt) minučių (jei įstaigos vadovas arba tiesioginis vadovas nenurodo ilgesnio atvykimo termino) atvykti į įstaigą ar į kitą nurodytą vietą atlikti darbuotojui paskirtų funkcijų;

13.5. darbinį susirašinėjimą vykdyti DVS, kitas įstaigoje naudojamas informacines sistemas, tarnybinio elektroninio pašto dėžutę;

13.6. saugoti prisijungimo duomenis prie vidinių ir išorinių tinklų, sukurtų ir naudojamų darbo funkcijoms atlikti;

13.7. apie pastebėtus bandymus išilaužti į nuotoliniam darbui skirtą įrenginį, prisijungimo duomenų ar informacijos praradimą, nuotolinio darbo priemonių sugadinimą ar praradimą, nedelsdamas pranešti įstaigos specialistui, atsakingam už informacinių technologijų sistemas;

13.8. savarankiškai nediegti į nuotolinio darbo įrenginius programinės įrangos;

13.9. kartą per mėnesį (o jei nuotolinis darbas tęsiasi trumpiau -pasibaigus nustatytam terminui), pateikti tiesioginiam vadovui ataskaitą apie nuotolinio darbo rezultatus.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Darbuotojų, dirbančių nuotolinį darbą, darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kaip įprastas darbo laikas ir jis prilyginamas darbo laikui, nustatytam įstaigos vidaus tvarkos taisyklėse. Jei darbuotojui nustatytas kitas darbo laiko režimas, dirbtas laikas apskaičiuojamas darbdavio nustatyta tvarka.

15. Nuotolinis darbas negali sukelti darbo ar tarnybos stažo apskaičiavimo, perkėlimo ar skyrimo į kitas pareigas ribojimų, varžyti kitų darbuotojo darbo teisių, o nuotolinio darbo įgyvendinimo tvarka neturi pažeisti darbuotojo asmens duomenų apsaugos ir jo teisės į privatų gyvenimą.

16. Įstaiga negali riboti nuotolinį darbą dirbantiems darbuotojams (jei tai būtina priskirtoms funkcijoms ar pavedimams atlikti) bendrauti ir bendradarbiauti su kitais įstaigoje dirbančiais darbuotojais ir darbuotojų atstovais, gauti iš darbdavio informaciją.

17. Įstaigos vadovas privalo darbuotojui pasiūlyti dirbti nuotoliniu būdu, jei atsiranda aplinkybės, numatytos Lietuvos Respublikos darbo kodekso 49 straipsnio 3'dalyje .

**Vilniaus pataisos namų darbuotojų
nuotolinio darbo tvarkos aprašo
1 priedas**

**PRAŠYMAS
DĖL _____ NUOTOLINIO DARBO**

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“, _____ (toliau Nuotolinio darbo tvarkos aprašas), 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, _____ darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijoje, 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.
