



**VILNIAUS PATAISOS NAMŲ
DIREKTORIUS**

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

2022 m. gegužės d. Nr.
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 49 straipsnio 3¹ dalimi ir 52 straipsniu:

1. Tvirtinu Vilniaus pataisos namų darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos aprašą (pridedama).

2. Pripažįstu netekusiu galios Vilniaus pataisos namų direktoriaus 2020 m. spalio 21 d. įsakymą Nr. 3-224 „Dėl Vilniaus pataisos namų darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos aprašo patvirtinimo“ su visais vėlesniais pakeitimais.

2. P a v e d u :

2.1. Veiklos organizavimo skyriui:

2.1.1. supažindinti dokumentų valdymo sistemos priemonėmis su šiuo įsakymu direktoriaus pavaduotoją, direktoriaus patarėją ir struktūrinių padalinių vadovus;

2.1.2. paskelbti šį įsakymą Vilniaus pataisos namų interneto svetainėje;

2.2. struktūrinių padalinių vadovams supažindinti su šiuo įsakymu pavaldžius darbuotojus.

Direktorius

Viktoras

Davidenko

PATVIRTINTA
Vilniaus pataisos namų direktoriaus
2022 m. gegužės d. įsakymu Nr.

VILNIAUS PATAISOS NAMŲ DARBUOTOJŲ NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus pataisos namų (toliau – Vilniaus PN) darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Vilniaus PN 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 tvarką.

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

3. Nuotolinio darbo sąvoka suprantama taip, kaip ji yra apibrėžta Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsnio 1 dalyje ir yra darbo organizavimo forma arba darbo atlikimo būdas, kai darbuotojas jam priskirtas darbo funkcijas ar jų dalį visą arba dalį darbo laiko su darbdaviu suderinta tvarka reguliariai atlieka nuotoliniu būdu, tai yra sulygtoje darbo sutarties šalims priimtinoje kitoje, negu darbovietė yra, vietoje, taip pat ir naudodamas informacines technologijas (teledarbas).

4. Nuotolinio darbo vieta yra darbuotojo pasirinkta saugi ir sveikatai nekenksminga nuotolinio darbo atlikimo vieta, kurią pasirinkęs darbuotojas gali patvirtinti, kad jo nurodyta darbo vieta yra tinkama bei saugi atlikti darbą.

5. Galimybė dirbti nuotolinį darbą nėra suteikiama darbuotojams, kurių atliekamos funkcijos ar darbas yra išimtinai susijęs su jų atlikimu įprastoje darbo vietoje kai tinkamam funkcijų atlikimui darbuotojas turi būti Vilniaus PN.

6. Darbuotojas gali dirbti nuotolinį darbą, jei dėl tokio darbo jis nepatirs papildomų išlaidų, susijusių su darbu.

II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ LEISTI DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU PRIĖMIMAS

7. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu, kurio forma patvirtinta Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro direktoriaus 2022 m. vasario 17 d. įsakymu Nr. V-78 „Dėl informacijos ir duomenų gavimo formų, reikalingų personalo administravimo funkcijoms centralizuotai atlikti, patvirtinimo“ (forma skelbiama Vilniaus PN interneto svetainės skiltyje „*Darbuotojams*“).

8. Galimybė dirbti nuotolinį darbą suteikiama 1 darbo dieną per savaitę pateikus prašymą. Nuotoliniam darbui suteikiamos dienos nesumuojamos, neperkeliamos ir nesuteikiamos iš anksto.

9. Jeigu Lietuvos Respublikos Vyriausybė yra paskelbusi ekstremaliąją situaciją ir (ar) karantiną ir dėl to yra nustatyti įprasto darbo organizavimo ribojimai, darbuotojų nuotolinis darbas organizuojamas pagal iš anksto sudarytą(-us) grafiką(-us).

10. Darbuotojas, norintis dirbti nuotolinį darbą, per įstaigoje naudojamą dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS) arba elektroniniu paštu ars@vilniauspnm.lt iš anksto, bet ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki planuojamos nuotolinio darbo pradžios dienos, pateikia prašymą tiesioginiam vadovui derinti, kuriame turi būti nurodyta:

10.1 tiksli darbo nuotoliniu būdu data ar tikslus laikotarpis;

10.2. darbo nuotoliniu būdu vieta ir jos adresas;

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

10.4. nuotolinio darbo dienos pradžia ir pabaiga, kuri darbuotojui nustatyta pagal šalių darbo (tarnybos) santykius reglamentuojančius dokumentus;

10.5. darbo priemonės, kuriomis bus atliekamas nuotolinis darbas;

10.6. kita informacija, kuri darbuotojo manymu yra reikšminga jam dirbant nuotoliniu būdu.

11. Darbuotojas, teikdamas prašymą, patvirtina, kad:

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

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

11.3. jo nuotolinio darbo atlikimo vieta ir patalpos, kuriose ji yra bei naudojamos asmeninės priemonės atitiks Lietuvos Respublikos teisės aktuose, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose ir šio aprašo keliamus reikalavimus;

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

11.5. laikysis bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų, saugos dokumentų turinio ir valstybės informacinių sistemų, registų ir kitų būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų;

11.6. dirbant nuotolinį darbą nepatirs papildomų išlaidų.

12. 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 atmets.

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

14. 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.

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

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

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

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

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

15.5. viršijama šio Aprašo 8 punkte darbuotojui nustatyta nuotolinio darbo laiko norma (1 darbo diena per savaitę);

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

16. Aprašo 15.6 papunktyje nustatytu atveju sutikimas dirbti darbuotojui nuotolinį darbą atšaukiamas iškart gavus prašymą arba nuo prašyme nustatytos datos, o aprašo 15.1–15.4 papunkčiuose nustatytais atvejais įstaigos vadovas sutikimą dirbti darbuotojui nuotolinį darbą atšaukia įspėdamas darbuotoją DVS priemonėmis arba elektroniniu paštu prieš 2 darbo dienas.

17. Darbuotojas, norėdamas pakeisti Aprašo 10.1–10.6 ir 11.1–11.6 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

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

19. Darbo priemonių darbuotojui paruošimą dirbti nuotoliniu būdu organizuoja jo tiesioginis vadovas ir tokias galimybes derina su specialistu, atsakingu už informacinių technologijų sistemas.

20. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, tiesioginis vadovas užduotis gali pateikti DVS 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.

21. Darbuotojas su vidaus dokumentais ir gautais teisės aktais supažindinamas DVS priemonėmis ir / arba dokumentą pateikus darbuotojo elektroninio pašto adresu.

22. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:

22.1. savo darbo laiką skirstyti savo nuožiūra, atsižvelgiant į vykdomas užduotis, nepažeisdamas maksimaliųjų darbo ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų;

22.3. nedelsdamas pranešti savo tiesioginiam vadovui apie visus jam įvykusius incidentus ir / ar nelaimingus atsitikimus;

22.4. 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;

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

22.6. būti pasiekiamu darbuotojui nustatytu darbo metu;

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

22.8. 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;

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

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

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

22.12. savarankiškai nediegti į nuotolinio darbo įrenginius programinės įrangos;

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

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Darbuotojų, dirbančių nuotolinį darbą, darbo laikas žymimas sutartiniu žymėjimu, nurodytu įstaigos darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkoje ir jis prilyginamas darbo laikui, nustatytam įstaigos vidaus tvarkos taisyklėse. Jei darbuotojui nustatytas kitas darbo laiko režimas, dirbtas laikas apskaičiuojamas darbdavio nustatyta tvarka.

24. 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 privatą gyvenimą.

25. 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.

26. Įstaigos vadovas privalo darbuotojui pasiūlyti dirbti nuotoliniu būdu, jei atsiranda aplinkybės, numatytos Lietuvos Respublikos darbo kodekso 49 straipsnio 3¹ dalyje.

27. Visi asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 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, ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu. Asmens duomenys, nurodyti darbuotojo prašyme, renkami norint užtikrinti Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsnio 1 dalies reikalavimus.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Vilniaus pataisos namai, Rasų g. 8, 11350 Vilnius, Lietuva (2022-05-23 10:27:32)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Vilniaus pataisos namų darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-05-20 Nr. 3-203
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Viktoras Davidenko, Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-05-20 07:36:35 (GMT+03:00)
Parašo formatas	Xades-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-05-20 07:36:37 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	EID-SK 2016,2.5.4.97=#160e4e545245452d3130373437303133,AS Sertifitseerimiskeskus,EE
Sertifikato galiojimo laikas	2019-12-12 13:48:42–2024-12-10 23:59:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jelena Maksimovič, Inspektoriė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-05-20 07:44:50 (GMT+03:00)
Parašo formatas	Xades-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	-
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	EID-SK 2016,2.5.4.97=#160e4e545245452d3130373437303133,AS Sertifitseerimiskeskus,EE
Sertifikato galiojimo laikas	2020-12-23 10:59:16–2025-12-22 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DocLogix v11.0.0.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-05-23 10:27:32)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2022-05-23 10:27:32 atspausdino Maksim Chaliapin
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-