



**PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL NUOTOLINIO DARBO PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2020 m. spalio 19 d. Nr. A3- 894

Prienai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2, 3 punktais, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 50 straipsnio 1 dalimi ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsniu, Valstybės tarnautojų ir diplomatų nuotolinio darbo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gruodžio 12 d. nutarimu Nr. 1296 „Dėl Valstybės tarnautojų ir diplomatų nuotolinio darbo tvarkos aprašo patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Nuotolinio darbo Prienų rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u Prienų rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus vyriausiajai specialistei Dianai Martusevičienei:

- 2.1. su šiuo įsakymu supažindinti Prienų rajono savivaldybės administracijos darbuotojus;
- 2.2. šį įsakymą paskelbti Teisės aktų registre ir Savivaldybės interneto svetainėje.

Administracijos direktorė

Jūratė Zailskienė

Parengė

Vytautė Draugelytė
2020-10-19

PATVIRTINTA
Prienų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2020 m. spalio 19 d.
įsakymu Nr. A3-804

NUOTOLINIO DARBO PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio darbo Prienų rajono savivaldybės administracijoje (toliau – Administracija) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Valstybės tarnautojų ir diplomatų nuotolinio darbo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gruodžio 12 d. nutarimu Nr. 1296 „Dėl Valstybės tarnautojų ir diplomatų nuotolinio darbo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2. Aprašas taikomas Administracijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai).

3. Apraše nustatyta darbuotojų nuotolinio darbo organizavimo tvarka.

4. Nuotolinis darbas yra darbo organizavimo forma arba darbo atlikimo būdas, kai darbuotojas jam priskirtas funkcijas ar jų dalį visą arba dalį darbo laiko suderinęs su tiesioginiu vadovu atlieka nuotoliniu būdu, tai yra sulygoje kitoje, negu darbovietė yra, vietoje, taip pat ir naudodamas informacines technologijas.

5. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi Administracijos darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma ir kuriems dirbti tokiu būdu yra išduotas Administracijos direktoriaus leidimas.

II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

6. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu. Darbuotojas, norintis dirbti nuotolinį darbą, elektroniniu paštu administracija@prienai.lt arba per įstaigoje naudojamą dokumentų valdymo sistemą pateikia rašytinį prašymą (priedas). Šiame prašyme turi būti nurodyta:

6.1. nuotolinio darbo vieta (tikslus adresas, kur bus dirbama);

6.2. nuotolinio darbo laikas (nurodant atitinkamas kalendorinio mėnesio dienas ir kasdienę darbo laiko trukmę valandomis);

6.3. nuotolinio darbo dienos pradžios ir pabaigos laikas (kuris neturi daugiau kaip 2 valandom skirtis nuo Administracijos darbo laiko pradžios ir pabaigos);

6.4. telefono numeris, į kurį bus peradresuojami į tarnybinį telefoną gaunami skambučiai.

7. Teikdamas prašymą dirbti nuotolinį darbą darbuotojas patvirtina, kad:

7.1. planuojama nuotolinio darbo vieta atitinka darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

7.2. dirbant nuotolinį darbą nebus patiriama papildomų išlaidų, susijusių su darbo atlikimu, darbo priemonių įsigijimu, įsirengimu ir naudojimu;

7.3. nuotolinio darbo vieta ir nuotoliniam darbui naudojamos asmeninės darbo priemonės atitinka darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus;

7.4. užtikrins darbo priemonių fizinę saugą ir saugos darbo priemones nuo trečiųjų asmenų nesankcionuotos prieigos ir neteisėto naudojimosi darbo priemonėmis;

7.5. yra susipažinęs su duomenų saugą reglamentuojančiais teisės aktais ir įsipareigoja laikytis Aprašo reikalavimų bei užtikrinti asmens duomenų, neviešos, gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą;

7.6. laikysis Apraše nustatytos tvarkos.

8. Gavęs Aprašo 6 punkte nurodytą prašymą, tiesioginis vadovas jį išnagrinėja, prireikus paprašo darbuotoją patikslinti ir (ar) papildyti prašyme nurodytą informaciją, prireikus aptaria su darbuotoju su nuotoliniu darbu susijusius aspektus ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo arba patikslinto ir (ar) papildyto prašymo gavimo elektroniniu paštu arba per įstaigoje naudojamą dokumentų valdymo sistemą informuoja darbuotoją, kad:

8.1. sutinka, jog darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą;

8.2. nesutinka, jog darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą (šis sprendimas darbuotojui motyvuojamas Aprašo 9 punkte nustatytomis aplinkybėmis).

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

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

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

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

9.4. nėra galimybės darbu nuotoliniu būdu suteikti reikalingas darbo priemones, įrangą;

9.5. yra duomenų, kad nuotolinio darbo vietoje nebus užtikrinti saugos ir sveikatos reikalavimai;

9.6. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.

10. Personalo funkcijas atliekantis skyrius per įstaigoje naudojamą dokumentų valdymo sistemą gavęs Aprašo 6 punkte nurodytą prašymą su tiesioginio vadovo sutikimo, jog darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą, žyma, vadovaudamasis teisės aktais parengia Administracijos direktoriaus įsakymo projektą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu. Dokumentų valdymo funkcijas atliekantis darbuotojas per įstaigoje naudojamą dokumentų valdymo sistemą gavęs Administracijos direktoriaus įsakymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu paveda informacinių technologijų funkcijas atliekančiam darbuotojui pagal darbuotojo pateiktą prašymą sukurti prisijungimus prie prašyme nurodytų informacinių sistemų.

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

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

11.2. dėl nuotolinio darbo nukentėia darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

11.3. dėl nuotolinio darbo neužtikrinamas įstaigos tikslų ir uždavinių įgyvendinimas arba įstaigos administracijos padalinio, kuriame darbuotojas eina pareigas, funkcijų atlikimas.

12. Tiesioginio vadovo sutikimą dirbti darbuotojui nuotolinį darbą Aprašo 11.2 ir 11.3 papunkčiuose nustatytais atvejais gali atšaukti ir Administracijos direktorius.

13. Aprašo 11.1 papunktyje nustatytu atveju sutikimas dirbti darbuotojui nuotolinį darbą atšaukiamas iškart gavus prašymą arba nuo prašyme nustatytos datos, o Aprašo 11.2 ir 11.3 papunkčiuose nustatytais atvejais tiesioginis vadovas arba Administracijos direktorius sutikimą dirbti darbuotojui nuotolinį darbą atšaukia įspėdamas darbuotoją raštu arba elektroniniu paštu prieš 3 darbo dienas.

14. Personalo funkcijas atliekantis skyrius gavęs Aprašo 11.1 papunktyje nurodytą prašymą su tiesioginio vadovo sutikimo žyma, o dėl Aprašo 11.2 ir 11.3 papunkčiuose nustatytų aplinkybių gavęs tiesioginio vadovo motyvuotą tarnybinį pranešimą, vadovaudamasis teisės

aktais parengia Administracijos direktoriaus įsakymo projektą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu atšaukimo.

15. Pasikeitus tiesioginiam vadovui, darbuotojas tiesioginį vadovą informuoja apie suteiktą teisę dirbti nuotoliniu būdu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo tiesioginio vadovo pasikeitimo, o pasikeitus darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms ar perkėlus darbuotoją į kitas pareigas, sutikimas dirbti darbuotojui nuotolinį darbą Apraše nustatyta tvarka turi būti gautas iš naujo.

III SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO VIETA

16. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitinka darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus ir įsipareigoja jų laikytis.

17. 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. Darbuotojas privalo rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo jo elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu darbo priemonių, asmeninių apsaugos priemonių naudojimu.

18. Kilus abejonių dėl nuotolinio darbo vietos atitikties nustatytiems reikalavimams, darbuotojas turi kreiptis į Administracijos darbuotoją, atsakingą už darbų saugą.

19. Darbuotojas nuotolinio darbo vietoje turi turėti interneto prieigą, telefoną, nenutrūkstamą interneto ir telefono ryšį.

IV SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO PRIEMONĖS

20. Jei darbuotojui priskirtoms funkcijoms atlikti būtina, darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, Administracija suteikia darbo priemones, asmenines apsaugos priemones, esant galimybei – prieigą prie įstaigos naudojamos dokumentų valdymo sistemos, kitų įstaigoje naudojamų informacinių sistemų pagal pateiktą prašymą, tarnybinio elektroninio pašto dėžutės. Šios priemonės perduodamos darbuotojui pasirašius Materialinių vertybių priėmimo–perdavimo aktą. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, gali naudoti savo asmenines darbo priemones.

21. Darbuotojas yra atsakingas už jam perduotų Aprašo 18 punkte nurodytų priemonių išsaugojimą, atsižvelgiant į natūralų nusidėvėjimą.

22. Administracijai patyrus nuostolių dėl to, kad darbo priemonės, naudojamos darbui nuotoliniu būdu, buvo sugadintos, pavogtos ar prarastos, ginčai dėl atsakomybės tarp darbuotojo ir darbdavio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

23. Darbuotojas, kuriam išduotos darbo priemonės, privalo:

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

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

23.3. įstatymų nustatyta tvarka atlyginti nuostolius, jeigu darbo priemonės dėl darbuotojo kaltės dingio arba buvo sugadintos;

23.4. užtikrinti darbo priemonių fizinę apsaugą;

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

V SKYRIUS

NELAIMINGŲ ATSTITIKIMŲ DARBE PRIPAŽINIMO IR KVALIFIKAVIMO TVARKA BEI SĄLYGOS DIRBANT NUOTOLINĮ DARBĄ

24. Nuotolinio darbo vieta yra laikoma darbuotojo darbo vieta. Nelaimingi atsitikimai, įvykę nuotolinio darbo vietoje darbuotojui nustatytu darbo laiku, yra laikomi nelaimingu atsitikimu darbe ir jiems taikomos Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatymo nuostatos.

25. Asmenims, dirbantiems nuotoliniu būdu, draudžiamaisiais įvykiais pripažįstami tik tie nelaimingi atsitikimai ir ūmios profesinės ligos, kuriuos dirbant lėmė ar sukėlė Administracijos pateiktos darbo priemonės.

VI SKYRIUS

NUOTOLINIO DARBO ATLIKIMO TVARKA

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

27. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, turi išlaikyti Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, 2 punkte nustatytą kasdienę ir savaitės darbo laiko trukmę.

28. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:

28.1. užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų nuolat įjungta interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas;

28.2. privalo nuolat tikrinti savo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę;

28.3. operatyviai atsakyti į elektroninius laiškus ir atsiliepti į skambučius telefonu;

28.4. pavedimus atlikti laiku;

28.5. esant tarnybinei būtinybei, per Administracijos direktoriaus arba tiesioginio vadovo nurodytą terminą (bet ne ilgiau kaip per 90 min.) atvykti į Administraciją arba kitą Administracijos direktoriaus arba tiesioginio vadovo nurodytą vietą atlikti darbuotojui priskirtų funkcijų;

28.6. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų, duomenų saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų bei užtikrinti asmens duomenų, neviešos, gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą.

29. Darbuotojas apie iškilusias problemas ir trukdžius atlikti darbo funkcijas nuotoliniu būdu turi nedelsdamas informuoti savo tiesioginį vadovą ir (ar) už atitinkamų problemų sprendimą atsakingus asmenis.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Nuotolinio darbo atveju dirbtas laikas žymimas žiniaraštyje Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

31. Nuotolinis darbas nesukelia tarnybos stažo, darbo stažo apskaičiavimo ar kitų su tarnybos, darbo santykiais susijusių ribojimų, neriboja ir nevaržo darbuotojų teisių.

32. Darbuotojai, dirbantys nuotoliniu būdu, privalo laikytis visų Prienų rajono savivaldybės tarybos, mero ir Administracijos direktoriaus priimtų teisės aktų.

33. Teisę kontroliuoti šio Aprašo nuostatų laikymąsi turi darbuotojo, dirbančio nuotoliniu būdu, tiesioginis vadovas ar jo paskirtas kitas darbuotojas.

34. Šio Aprašo nuostatų nesilaikymas laikomas darbo pareigų pažeidimu.

Nuotolinio darbo Prienų rajono savivaldybės
administracijoje tvarkos aprašo
priedas

(Prašymo dėl nuotolinio darbo forma)

PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

(pareiškų pavadinimas)

(vardas ir pavardė)

Prienų rajono savivaldybės
administracijos direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL NUOTOLINIO DARBO**

(data)

Prienai

Prašau man leisti dirbti nuotoliniu būdu.

Nuotolinio darbo vieta (tikslus adresas, kur bus dirbama): _____

Nuotolinio darbo laikas (nurodoma atitinkamos kalendorinio mėnesio dienos ir kasdienė darbo laiko trukmė valandomis): _____

Nuotolinio darbo dienos pradžios ir pabaigos laikas (kuris neturi daugiau kaip 2 valandom skirtis nuo Administracijos darbo laiko pradžios ir pabaigos): _____

Telefono numeris, į kurį bus peradresuojami į tarnybinį telefoną gaunami skambučiai: _____

Tarnybinis stacionarus kompiuteris (nurodoma tarnybinio stacionaraus kompiuterio pavadinimas, inventorinis numeris, gamyklinis numeris): _____

Patvirtinu, kad:

nuotolinio darbo vieta atitinka darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

dirbdamas nuotolinį darbą nepatirsiu papildomų išlaidų, susijusių su darbo atlikimu, darbo priemonių įsigijimu, įsirengimu ir naudojimu;

nuotolinio darbo vieta ir nuotoliniam darbui naudojamos asmeninės darbo priemonės atitinka darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus;

esu susipažinęs su duomenų saugą reglamentuojančiais teisės aktais ir įsipareigoju laikytis Nuotolinio darbo Prienų rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo, patvirtinto Prienų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. spalio d. įsakymu Nr. „Dėl Nuotolinio darbo Prienų rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Aprašas), reikalavimų bei užtikrinti asmens duomenų, neviešos, gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą;

užtikrinsiu darbo priemonių fizinę saugą ir saugosiu darbo priemones nuo trečiųjų asmenų nesankcionuotos prieigos ir neteisėto naudojimosi darbo priemonėmis.

Įsipareigoju laikytis Apraše nustatytos tvarkos.

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)