

PATVIRTINTA
Kupiškio socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2023 m. vasario 6 d.
Įsakymu Nr. SPV-98

KUPIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBUOTOJŲ NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDRIEJI NUOSTATAI

1. Kupiškio socialinių paslaugų centro (toliau – Centro) darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Kupiškio socialinių paslaugų centre.

2. Nuotolinis darbas – tai įprastas darbuotojo darbas, pareigybės aprašyme jam priskirtų darbo funkcijų vykdymas nuotoliniu būdu, kurį jis privalo atlikti darbovietėje, tačiau dėl tam tikrų priežasčių atliekamas kitoje vietoje su Centro direktoriumi suderinta tvarka ir sąlygomis, jei jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas įmanoma atlikti nuotoliniu būdu, tai yra sulygtoje šalims priimtinoje kitoje, negu yra darbovietė, vietoje.

3. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

4. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi Centro darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo tvarka. Darbuotojai, dirbantys nuotoliniu būdu, privalo laikytis Apraše nustatytos tvarkos.

5. Dirbti nuotoliniu būdu galima ne mažiau kaip penktadalį visos darbo laiko normos per savaitę.

6. Nuotoliniu būdu dirbti iš anksto nesuderintais atsitiktiniais ar pavieniais atvejais draudžiama.

7. Darbuotojai, norėdami dirbti nuotolinį darbą, Centro direktoriui ne vėliau kaip prieš 2 (dvi) darbo dienas, o COVID-19 atveju – nedelsiant, pateikia rašytinį prašymą (toliau – Prašymas) leisti dirbti nuotolinį darbą (1 priedas), kuriame turi būti nurodoma:

7.1. nuotolinio darbo vieta;

7.2. nuotolinio darbo laikotarpis arba data;

7.3. nuotolinio darbo dienos pradžios ir pabaigos laikas;

7.4. telefono numeris, elektroninio pašto adresas.

8. Centro direktorius, gavęs darbuotojo prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu, ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas įvertina prašyme pateiktą informaciją, darbuotojų funkcijų ir darbo pobūdį, būtinybę užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą jam priskirtų funkcijų vykdymą, priima sprendimą leisti/neleisti dirbti nuotoliniu būdu ir suformuoja rezoliuciją, kurioje nurodo, kad:

8.1. sutinka, jog darbuotojas dirbtų nuotoliniu būdu;

8.2. nesutinka, jog darbuotojas dirbtų nuotoliniu būdu.

9. Dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nekompensuojamos.

10. Leidimas dirbti nuotoliniu būdu įforminamas Centro direktoriaus įsakymu.

11. Centro direktorius turi teisę neleisti dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

11.1. pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu dieną darbuotojas privalo dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, susitikimuose, diskusijose ar kituose renginiuose, kuriuose darbuotojo dalyvavimas yra privalomas;

11.2. dėl darbo nuotoliniu būdu nebūtų užtikrintas tinkamas ir (ar) kokybiškas funkcijų vykdymas;

11.3. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne Centro patalpose;

11.4. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

11.5. nesusitariama dėl darbuotojui reikalingų naudoti darbo priemonių, įrangos aprūpinimo;

11.6. darbuotojas turi galiojančių darbo drausmės pažeidimų, susijusių su tokia darbo organizavimo forma;

11.7. jei Centro padalinyje visi darbuotojai dirba nuotoliniu būdu ir nelieka nė vieno darbuotojo, dirbančio įprastu būdu;

11.8. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.

12. Išaiškėjus Aprašo 11 punkte nurodytoms aplinkybėms bei nevykdant Aprašo 16 punkte išvardintų pareigų, Centro direktorius turi teisę panaikinti savo sprendimą leisti dirbti nuotoliniu būdu. Darbuotojas į nuolatinę darbo vietą privalo grįžti kitą darbo dieną po rašytinės informacijos elektroniniu paštu apie sprendimo panaikinimą jam pateikimo dienos.

13. Darbuotojas, kuriam leidžiama dirbti nuotoliniu būdu, neturi pareigos būti Centro patalpose, išskyrus atvejus, kai Centro direktorius žodiniu ar rašytiniu būdu nurodo, kad darbuotojas tą dieną turi dirbti Centro patalpose.

14. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, konkrečias užduotis ir jų įgyvendinimo terminus Centro direktorius ar įgaliotas asmuo, pateikia per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“

arba elektronine forma, siųsdamas jas į darbuotojo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę arba žodžiu fiksuotu tarnybiniu ar asmeniniu telefono ryšiu.

15. Darbuotojas, atlikęs jam pavestas užduotis, nedelsdamas jas išsiunčia Centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, tarnybiniu elektroniniu paštu arba įkelia į dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.

16. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo:

16.1. turėti nuolat veikiančią interneto prieigą, reikiamą kompiuterinę techniką ir programinę įrangą, leidžiančią prisijungti prie dokumentų valdymo sistemos ir kitų Centro veikloje naudojamų informacinių sistemų, gauti pavedimus elektronine forma, išsiųsti atliktas užduotis;

16.2. darbo laiku nuolat, bet ne rečiau kaip kas 30 minučių, tikrinti savo tarnybinių ir prašyme leisti dirbti nuotoliniu būdu nurodytą elektroninį paštą;

16.3. operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus ir atsiliepti į skambučius (praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per 30 minučių);

16.4. pats savo jėgomis ir sąskaita, neapsunkinant kitų darbuotojų, užtikrinti duomenų atspausdinimą bei suderinimą su kitais Centro struktūriniais padaliniais;

16.5. prireikus, pagal Centro direktoriaus žodinį nurodymą per 1 (vienos) valandos laikotarpį atvykti į Centro patalpas arba kitą nurodytą vietą;

16.6. įvykdyti pateiktus pavedimus nustatytais terminais;

16.7. laikytis teisės aktuose nustatytų darbų saugos, asmens duomenų apsaugos ir kitų teisės aktų, kurie taikomi dirbant Centro patalpose, reikalavimų;

16.7. apie darbo nuotoliniu būdu rezultatus darbuotojas atsiskaito Centro direktoriui, pateikdamas jam popierinę ataskaitą apie nuotoliniu būdu atliktas užduotis (2 priedas). Ši ataskaita turi būti pateikta per 2 (dvi) darbo dienas ir yra saugoma darbuotojo asmens byloje.

17. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo vadovautis Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/676 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), 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“ patvirtintų Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų apsaugą.

18. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, užtikrina, kad darbo nuotoliniu būdu vietoje būtų nuolatinė interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas.

19. Nuotolinio darbo laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas (raidėmis NT) kaip įprastas Centre dirbtas darbo laikas.

20. Dirbant nuotolinį darbą, pašalinių darbų, nesusijusių su darbo veikla, dirbti griežtai draudžiama.

21. Centro direktorius ar jo paskirtas kitas darbuotojas, turi teisę patikrinti, ar darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, laikosi šiame Apraše nustatytų sąlygų.

22. Nuotolinis darbas nesukelia darbo stažo apskaičiavimo, skyrimo į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų darbuotojų teisių.

23. Darbuotojams, dirbantiems nuotoliniu būdu, taikomos tokios pat socialinės garantijos, kokios taikomos dirbantiems įprasta tvarka.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, pateikdamas ir pasirašydamas prašymą leisti dirbti nuotolinį darbą (1 priedas), pasižada ir įsipareigoja, kad jo darbo nuotoliniu būdu vieta ir naudojamos asmeninės darbo priemonės atitiktų darbuotojų darbo saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus, kad, jeigu trauma būtų patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebūtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe, kad naudojantis informacinių technologijų priemonėmis būtų užtikrintas elektroninės informacijos saugos ir kibernetinio saugumo reikalavimų laikymasis ir kt.

25. Aprašas keičiamas, pripažįstamas netekusiu galios, Centro direktoriaus įsakymu.

26. Darbuotojai su šiuo Aprašu yra supažindinami elektroninėmis priemonėmis.

27. Šio Aprašo pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

28. Ginčai dėl šiame Apraše reglamentuojamų klausimų sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

(Vardas, pavardė rašoma didžiosiomis raidėmis)

(pareigos)

Kupiškio socialinių paslaugų
centro direktoriui

**PRAŠYMAS
LEISTI DIRBTI NUOTOLINĮ DARBĄ**

202__ m. _____ mėn. __d.

Vadovaudamasis (-asi) Kupiškio socialinių paslaugų centro darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos aprašu, prašau leisti man dirbti nuotolinį darbą (*nurodomos objektyvios ir pagrįstos priežastys dirbti nuotoliniu būdu*):

Savo darbo funkcijas atliksiu nuotoliniu būdu, žemiau nurodytomis sąlygomis:

1. Nuotolinio darbo laikotarpis: _____
(nurodoma (-os) tiksli data (-os) darbo diena (-os) ar savaitės darbo diena, kuria (-iomis) darbuotojas dirbs nuotoliniu būdu).

2. Nuotolinio darbo dienos pradžios ir pabaigos laikas: _____
(nurodoma (-os) darbo diena (-os) valandos, kuria (-iomis) darbuotojas dirbs nuotoliniu būdu)

3. Nuotolinio darbo vieta: _____
(nurodomas tikslus nuotolinio darbo vietos adresas)

4. Telefono numeris ir elektroninio pašto adresas: _____
(nurodomas mobiliojo ryšio telefono numeris ir el. pašto adresas, kuriuo keičiamasi informacija)

Įsipareigoju:

1. Laikytis darbo saugos reikalavimų nuotolinio darbo funkcijų atlikimo metu, dirbti su techniškai tvarkingomis darbo priemonėmis, laikytis jų eksploataavimo taisyklių.
2. Laikytis Kupiškio socialinių paslaugų centro darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos apraše nurodytų reikalavimų.

Patvirtinu, kad:

1. Turiu nuolatinę interneto prieigą, kompiuterinę techniką nuotoliniam darbui dirbti;
2. Nuotolinio darbo vieta, naudojamos darbo priemonės atitiks darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;
3. Nedirbsiu švenčių ir poilsio dienomis;

¹ pagal Sunkių lėtinių ligų, dėl kurių Ekstremaliosios situacijos ar karantino laikotarpiu asmeniui išduodamas nedarbingumo pažymėjimas, sąrašą, patvirtintą LR Sveikatos apsaugos ministro 2020 m. kovo 23 d. įsakymu Nr. V-483.

4. Atsisakau prašyti kompensacijos už asmeninių darbo priemonių naudojimą/nusidėvėjimą (asmeninis telefonas, kompiuteris, rašymo priemonės, kitų darbo priemonių ar įrangos naudojimą darbo reikmėms ir pan.);
5. Moku saugiai dirbti, žinau darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos, gaisrinės saugos, higienos ir aplinkosaugos instrukcijų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus;
6. Nedirbsiu su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis;
7. Nuotolinio darbo metu būsiu blaivus, neapsvaigęs nuo alkoholinių gėrimų, narkotikų, toksinių bei kitų medžiagų, kurios veikia žmogaus psichiką;
8. Saugosiu nuo praradimo man išduotas priemones ar programinę įrangą, joms sugedus ar jas praradus nedelsiant informuosiu darbdavį, padengsiu patirtus nuostolius.

Pasižadu, kad:

1. Dirbdamas nuotoliniu būdu, rūpinsiuosi savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo mano elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu;
2. Užtikrinsiu saugų elektroninės informacijos teikimą ir (ar) gavimą informacijos perdavimą tinklais. Naudojantis informacinių technologijų priemonėmis bus užtikrintas elektroninės informacijos saugos ir kibernetinio saugumo reikalavimų laikymasis;
3. Darbo laiką skirstysiu savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliųjų darbo laiko ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų.

Esu susipažinęs, kad darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:

1. Užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas;
2. Tikrinti šiame prašyme nurodytą elektroninio pašto dėžutę;
3. Atsakyti į elektroninius laiškus ir atsiliepti į skambučius telefonu;
4. Pavedimus atlikti laiku;
5. Esant tarnybinei būtinybei, per Centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodytą terminą atvykti į Centrą ar kitą nurodytą vietą atlikti darbuotojui priskirtų funkcijų;
6. Laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų;
7. Tvarkyti informaciją ir asmens duomenis taip, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su ja susipažinti ir pasinaudoti;
8. Užtikrinsiu gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą.

(parašas)

(Vardas, pavardė)

(ataskaitos forma)

ATASKAITA APIE NUOTOLINIU BŪDU ATLIKTAS UŽDUOTIS

Struktūrinis padalinys: _____

Darbuotojo pareigos, vardas, pavardė: _____

DATA: _____

Laikas, skirtas darbui	Atlikta užduotis, veiklos rezultatas (pateikiamas trumpas aprašymas)	Pastabos, problemos
8:00-9:00	<i>Pvz.: parengtas ir išsiųstas raštas</i>	<i>Rašto Nr.</i>

Darbuotojo vardas, pavardė, parašas

Centro direktoriaus vardas, pavardė, parašas