

KUPIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBUOTOJŲ NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMO 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 darbo organizavimo forma ar darbo atlikimo būdas, kai Centro darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), Centro direktoriaus įsakymu jam priskirtas darbo funkcijas ar jų dalį visą arba dalį darbo laiko atlieka nuotoliniu būdu sulygtoje kitoje negu darbovietė vietoje, taip pat ir naudodamas informacines technologijas.
3. Nuotolinis darbas nesudaro išlygų nevykdyti ar tik dalinai vykdyti darbo funkcijas, dalį darbų perduodant atlikti kitiems Centro darbuotojams.
4. Nuotoliniu būdu dirbančiam Centro darbuotojui sudaromos sąlygos bendrauti ir bendradarbiauti su kitais tiesiogiai darbovietėje dirbančiais darbuotojais, gauti iš darbdavio informaciją.
5. Atsižvelgiant į Centro veiklos specifiką, nuotolinis darbas negali tapti ilgalaikė/nuolatine alternatyva kontaktiniam darbui.
6. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi Centro darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifiška leidžia jiems paskirtas darbo funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma ir kuriems susiderinus su tiesioginiu vadovu yra gautas Centro direktoriaus leidimas. Darbuotojai, dirbantys nuotoliniu būdu, privalo laikytis Apraše nustatytos tvarkos.
7. Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Dirbti nuotoliniu būdu galima ne mažiau kaip penktadalį visos darbo laiko normos per savaitę.
- 8.1. Dėl darbuotojo ligos, darbuotojo nepilnamečio vaiko ligos ar nuotolinių mokymų nuotoliniu būdu Centro direktoriaus sprendimu gali būti suteikiama galimybė dirbti dalį darbo dienos.

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

10. Darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, Centro direktoriui raštu arba elektroniniu paštu pateikia su tiesioginiu vadovu suderintą rašytinį prašymą (1 priedas). Esant nenumatytiems atvejams ir neplanuotoms situacijoms prašymas gali būti pateikiamas nuotolinio darbo suteikimo dieną. Šiame prašyme turi būti nurodyta:

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

10.2. nuotolinio darbo laikotarpis arba data (jei nuotolis darbas reikalingas konkrečią dieną arba pusei darbo dienos);

10.3. naudojamos darbo priemonės (darbdavio/asmeninės);

10.4. elektroninis paštas ir telefono numeris, kuriais bus palaikomas ryšys;

10.5. atsiskaitymo už darbus periodiškumas;

10.6. darbuotojo atitiktis dirbti nuotolinį darbą:

10.6.1. pagal Darbo kodekso 52 straipsnio 2 dalyje nurodytus kriterijus (nėščia, neseniai pagimdžiusi ar krūtimi maitinanti darbuotoja, darbuotojas, auginantis vaiką iki aštuonerių metų, ir darbuotojas, vienas auginantis vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, arba darbuotojas, pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą pateikęs prašymą, pagrįstą sveikatos būkle, neįgalumu arba būtinybe slaugyti (prižiūrėti) šeimos narį ar kartu su darbuotoju gyvenantį asmenį);

10.6.2. lengvas sveikatos sutrikimas (pvz., lengvas peršalimas ir pan., kuris netrukdo vykdyti darbinių funkcijų nuotoliniu būdu, siekiant apsaugoti kitus tiesiogiai dirbančius darbuotojus nuo užkrečiamų ligų ir pan.);

10.6.3. mokymai, kvalifikacijos kėlimas ir pan.;

10.6.4. kitos objektyvios priežastys;

10.7. tiesioginio vadovo sutikimas/nesutikimas dirbti nuotoliniu būdu. Centro direktoriui pavaldiems darbuotojams suderinimo žyma nereikalinga;

11. Centro direktorius, gavęs darbuotojo prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu, 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:

11.1. sutinka, jog darbuotojas dirbtų nuotoliniu būdu;

11.2. nesutinka, jog darbuotojas dirbtų nuotoliniu būdu.

12. Nuotolinio darbo metu patirtos išlaidos darbuotojui nekompensuojamos.

13. Leidimas dirbti nuotoliniu būdu įforminamas Centro direktoriaus įsakymu.

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

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

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

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

14.4. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

14.5. nesusitariama dėl darbui reikalingų naudoti darbo priemonių, įrangos aprūpinimo;

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

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

14.8. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.

15. Išaiškėjus Aprašo 14 punkte nurodytoms aplinkybėms bei nevykdant Aprašo 19 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.

16. 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.

17. 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.

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

19. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo:

19.1. 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;

19.2. darbo laiku nuolat, bet ne rečiau kaip kartą per 2 valandas, tikrinti savo elektroninį paštą;

19.3. operatyviai atsakyti į elektroninius laiškus ir atsiliepti į skambučius telefonu (praleidęs skambučius – perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą);

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

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

19.6. įvykdyti pateiktus pavedimus nustatytais terminais;

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

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

20. 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.

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

22. Visos dienos nuotolinio darbo laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas (raidėmis NT) kaip įprastas Centre dirbtas darbo laikas. Pusės darbo dienos laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas atskiroje eilutėje pažymint kiek valandų dirbta nuotoliu.

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

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

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

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

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. 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.

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

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

30. 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. _____ d.

Vadovaudamasis (-asi) 2025 m balandžio 10 d. įsakymu Nr. VK-93 patvirtintu Kupiškio socialinių paslaugų centro darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos aprašu (toliau – Aprašas), 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 eksploatavimo taisyklių.
2. Laikytis 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;
4. Atsisakau 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)

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

Ataskaitą parengė: _____
(darbuotojo vardas pavardė parašas)