



**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL NUOTOLINIO DARBO PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOJE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2020 m. kovo 16 d. Nr. AV-155
Pakruojis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsniu:

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

2. N u r o d a u:

2.1. Teisės ir civilinės metrikacijos skyriui su šiuo įsakymu supažindinti skyrių vedėjus, seniūnijų seniūnus ir į struktūrinius padalinius neįeinančius valstybės tarnautojus;

2.2. skyrių vedėjams ir seniūnijų seniūnams su šiuo įsakymu supažindinti tiesiogiai sau pavaldžius valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis;

2.3. paskelbti šį įsakymą Teisės aktų registre ir Pakruojo rajono savivaldybės interneto svetainėje.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Ilona Gelažnikienė

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus

2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. AV-155

NUOTOLINIO DARBO PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio darbo Pakruojo rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Pakruojo rajono savivaldybės administracijoje (toliau – Administracija).

2. Nuotolinis darbas – tai valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, (toliau – darbuotojai) pareigybės aprašyme jam priskirtų darbo funkcijų ar jų dalies visą arba dalį darbo laiko vykdymas nuotoliniu būdu darbuotojui sulgytoje šalims priimtinoje kitoje negu darbovietė vietoje, naudojantis informacinėmis technologijomis.

3. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi Administracijos darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma. Už atliktą darbą atsiskaitoma savo tiesioginiam vadovui.

II SKYRIUS DARBO NUOTOLINIU BŪDU SĄLYGOS IR TVARKA

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

5. Darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, teikia Administracijos direktoriui su tiesioginiu vadovu suderintą (vizuotą) prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu nurodydamas: konkrečią nuotolinio darbo vietą, darbo grafiką, savaitės dienas, darbo pradžią ir pabaigą, pietų pertraukos laiką, laikotarpį, kuriam nustatytinas nuotolinis darbas, telefono numerį, į kurį bus peradresuojami tarnybiniai skambučiai, palaikomas ryšys.

6. Administracijos direktorius, gavęs darbuotojo prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu, per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos įvertina prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ar darbo pobūdį, Administracijos finansines galimybes, būtinybę užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą Administracijai priskirtų funkcijų vykdymą ir dokumentų valdymo sistemoje „Avily“ formuoja rezoliuciją, nurodydamas sutikimą arba nesutikimą dėl leidimo dirbti nuotolinį darbą. Dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nekompensuojamos.

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

7.1. pageidaujamo darbo nuotoliniu būdu metu darbuotojas privalo dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, susitikimuose, diskusijose ar kituose renginiuose;

7.2. dėl nuotolinio darbo negali būti užtikrinamas tinkamas struktūrinio, struktūrinio teritorinio padalinio, kuriame dirba darbuotojas, funkcijų vykdymas;

7.3. dirbant nuotoliniu būdu gali nukentėti darbo kokybė;

7.4. darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką darbuotojo darbo kokybei;

7.5. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

8. Darbuotojas, kuriam leidžiama dirbti nuotoliniu būdu, neturi pareigos būti Administracijos patalpose, išskyrus atvejus, kai Administracijos direktorius ar darbuotojo

tiesioginis vadovas rašytiniu būdu nurodo, kad darbuotojas tą dieną turi dirbti Administracijos patalpose.

9. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, konkrečias užduotis ir jų įgyvendinimo terminus tiesioginis vadovas pateikia per dokumentų valdymo sistemą „Avilys“ arba elektronine forma, siųsdamas jas į darbuotojo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę arba žodžiu fiksuotu ar judriuoju tarnybinio, ar asmeniniu telefono ryšiu.

10. Darbuotojas, atlikęs jam tiesioginio vadovo pavestas užduotis, nedelsdamas jas išsiunčia tiesioginiam vadovui tarnybinio elektroniniu paštu arba įkelia į dokumentų valdymo sistemą „Avilys“.

11. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu:

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

11.2. darbo laiku nuolat, bet ne rečiau kaip kas 30 minučių, tikrinti savo tarnybinį elektroninį pašta;

11.3. operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus ir atsiliepti į skambučius (praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą);

11.4. prireikus per su tiesioginiu vadovu suderintą terminą atvykti į Administracijos patalpas arba kitą nurodytą vietą;

11.5. įvykdyti pateiktus pavedimus nustatytais terminais;

11.6. laikytis teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų, kurie taikomi dirbant Administracijos patalpose, reikalavimų;

11.7. darbo dienos pabaigoje administracijos direktoriui el. paštu pateikti informaciją apie atliktas užduotis, joms atlikti skirtą laiką.

12. 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 informacinis 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.

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

14. Nuotolinio darbo laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas (raidėmis NT) kaip įprastas Administracijoje dirbtas darbo laikas.

15. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, taikomos tokios pat socialinės garantijos, kokios taikomos Administracijos patalpose dirbantiems darbuotojams, kaip jas apibrėžia Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatymas ir jį įgyvendinantys teisės aktai.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“ pasirašo pasižadėjimą (priedas) 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.

Nuotolinio darbo Pakruojo rajono savivaldybės
administracijoje tvarkos aprašo
priedas

PASIŽADĖJIMAS

(data)

(sudarymo vieta)

Aš, _____ ,
(vardas ir pavardė)

p a s i ž a d u , kad dirbdamas(-a) nuotoliniu būdu laikysiuosi Nuotolinio darbo
Pakruojo rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo 16 punkte nustatytų reikalavimų.

(parašas)

(vardas ir pavardė)