



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

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

2020 m. kovo 13 d. Nr. AV-260
Rokiškis

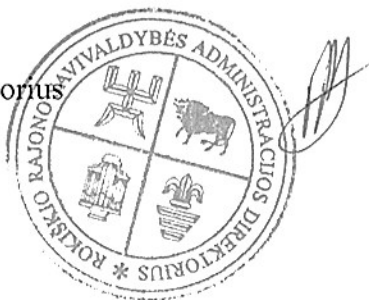
Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Darbo kodekso 52 straipsniu, Valstybės tarnybos įstatymo 50 straipsnio 1 dalimi, Valstybės tarnautojų ir diplomatų nuotolinio darbo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gruodžio 12 d. nutarimu Nr. 1296:

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

2. P a v e d u administracijos skyrių vedėjams ir seniūnijų seniūnams supažindinti valstybės tarnautojus ir darbuotojus su Nuotolinio darbo Rokiškio rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašu dokumentų valdymo sistemos „DVS“ priemonėmis.

Šis įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Regionų apygardos administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius



Andrius Burnickas

NUOTOLINIO DARBO ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio darbo Rokiškio rajono savivaldybės administracijoje (toliau – Administracija) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Administracijos darbuotojų nuotolinio darbo organizavimo tvarką.

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

3. Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

4. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi Administracijos darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas ar dalį jų atlikti šia darbo organizavimo forma.

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

6. Nuotolinis darbas neturi įtakos tarnybos (darbo) stažo apskaičiavimui, skyrimui į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimui, neriboja ir nevaržo kitų valstybės tarnautojų ar darbuotojų teisių.

7. Administracijos direktoriaus nustatyta nuotolinio darbo įgyvendinimo tvarka neturi pažeisti darbuotojų asmens duomenų apsaugos, teisės į privatų gyvenimą.

8. Administracijos direktorius sudaro sąlygas nuotoliniu būdu dirbančiam darbuotojui bendrauti ir bendradarbiauti su kitais darbovietėje dirbančiais darbuotojais, gauti iš darbdavio informaciją.

9. Dirbti nuotoliniu būdu leidžiama darbuotojams, pateikus rašytinį prašymą, kuriame turi būti nurodyta:

9.1. nuotolinio darbo vieta;

9.2. pageidautinas darbo grafikas, nurodant savaitės dienas, darbo pradžią ir pabaigą, kuris daugiau kaip 2 valandomis neturi skirtis nuo Administracijos darbo laiko pradžios ir pabaigos, pietų pertraukos laiką;

9.3. laikotarpis, kuriam nustatytinas nuotolinis darbas;

9.4. tarnybinio (arba asmeninio) telefono numeris, į kurį bus peradresuojami tarnybiniai (darbo) skambučiai, palaikomas ryšys.

10. Darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, prašymas turi būti pateiktas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki nuotolinio darbo pradžios, suderintas su tiesioginiu vadovu, įvertinant darbo pobūdį, specifiką ir galimybes pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vykdyti nuotoliniu būdu. Negavus Administracijos direktoriaus leidimo, nuotolinis darbas negalimas. Šalims susitarus priimamas sprendimas dėl nuotolinio darbo.

11. Gavęs darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, prašymą dirbti nuotoliniu būdu, Administracijos direktorius išnagrinėja ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos dokumentų valdymo sistemos „DVS“ priemonėmis formuoja rezoliuciją, kurioje nurodo, kad:

11.1. sutinka, jog darbuotojas dirbtų nuotoliniu būdu;

11.2. nesutinka, jog darbuotojas dirbtų nuotoliniu būdu.

12. Leidimas dirbti nuotoliniu būdu įforminamas Administracijos direktoriaus įsakymu.

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

13.1. pageidaujamo nuotolinio darbo metu darbuotojas privalo dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, susitikimuose ar kituose renginiuose;

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

13.3. dirbant nuotoliniu būdu gali nukentėti darbo kokybė;

13.4. piktnaudžiauojama galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

13.5. funkcijų atlikimas tiesiogiai susijęs su gyventojų aptarnavimu, archyvinių dokumentų saugojimo organizavimu, bylų sisteminiu ir jų apskaita.

14. Darbuotojas, kuris dirba nuotoliniu būdu, norėdamas pakeisti Aprašo 9.1–9.4 papunkčiuose nurodytas nuotolinio darbo sąlygas (visas ar jų dalį), raštu praneša apie tai Administracijos direktoriui, prieš tai suderinęs su tiesioginiu vadovu ir nurodo pageidaujamas keisti nuotolinio darbo sąlygas. Administracijos direktorius, gavęs nurodytą prašymą, jį išnagrinėja, prireikus paprašo patikslinti prašyme nurodytą informaciją ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šio punkte nurodyto prašymo gavimo dienos dokumentų valdymo sistemos „DVS“ priemonėmis formuoja rezoliuciją, kurioje nurodo, kad:

14.1. sutinka, jog darbuotojas dirbtų pakeistomis darbo sąlygomis nuotoliniu būdu;

14.2. nesutinka, jog darbuotojas dirbtų pakeistomis darbo sąlygomis nuotoliniu būdu.

15. Valstybės tarnautojo, norinčio dirbti nuotoliniu būdu, prašymas turi būti pateiktas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki nuotolinio darbo pradžios tiesioginiam vadovui, kuris jį išnagrinėja, prireikus paprašo valstybės tarnautoją patikslinti ir (ar) papildyti prašyme nurodytą informaciją, prireikus aptaria su valstybės tarnautoju su nuotoliniu darbu susijusius aspektus ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo arba patikslinto ir (ar) papildyto prašymo gavimo dienos elektroniniu paštu arba per dokumentų valdymo sistemą „DVS“ informuoja valstybės tarnautoją, kad:

15.1. sutinka, jog valstybės tarnautojas dirbtų nuotoliniu būdu;

15.2. nesutinka, jog valstybės tarnautojas dirbtų nuotoliniu būdu.

16. Tiesioginis vadovas nesutinka, kad valstybės tarnautojas dirbtų nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms, jei:

16.1. valstybės tarnautojas viršija Administracijos direktoriaus nustatytą minimalią ir (ar) maksimalią nuotolinio darbo laiko dalį nuo viso darbo laiko;

16.2. viršijama Administracijos direktoriaus nustatyta vienu metu įprastu būdu ir nuotoliniu būdu dirbančių valstybės tarnautojų dalis (proporcija);

16.3. pageidaujamo nuotolinio darbo metu valstybės tarnautojas privalo dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, susitikimuose ar kituose renginiuose;

16.4. dėl nuotolinio darbo negali būti užtikrinamas Administracijos tikslų ir uždavinių įgyvendinimas arba tinkamas struktūrinio padalinio, kuriame valstybės tarnautojas dirba, funkcijų vykdymas;

16.5. valstybės tarnautojo veiklos pobūdis ir specifika neleidžia jam priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikti sulygtoje kitoje negu įstaiga vietoje;

16.6. dirbant nuotoliniu būdu gali nukentėti atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

16.7. piktnaudžiauojama galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

16.8. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.

17. Valstybės tarnautojas, kuris dirba nuotoliniu būdu, norėdamas pakeisti Aprašo 9.1–9.4 papunkčiuose nurodytas nuotolinio darbo sąlygas (visas ar jų dalį), raštu praneša apie tai tiesioginiam vadovui ir nurodo pageidaujamas keisti nuotolinio darbo sąlygas. Tiesioginis vadovas, gavęs nurodytą prašymą, jį išnagrinėja, prireikus paprašo patikslinti prašyme nurodytą informaciją ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šiame punkte nurodyto prašymo gavimo dienos praneša elektroniniu paštu arba per dokumentų valdymo sistemą „DVS“ informuoja valstybės tarnautoją, kad:

17.1. sutinka, jog valstybės tarnautojas dirbtų pakeistomis darbo sąlygomis nuotoliniu būdu;

17.2. nesutinka, jog valstybės tarnautojas dirbtų pakeistomis darbo sąlygomis nuotoliniu būdu dėl Aprašo 16 punkte nurodytų priežasčių.

18. Tiesioginio vadovo sutikimą valstybės tarnautojui dirbti nuotoliniu būdu gali atšaukti ir Administracijos direktorius.

19. Pasikeitus tiesioginiam vadovui, valstybės tarnautojas tiesioginį vadovą informuoja apie suteiktą teisę dirbti nuotoliniu būdu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo tiesioginio vadovo pasikeitimo, o pasikeitus valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms ar perkėlus valstybės tarnautoją į kitas valstybės tarnautojo pareigas, sutikimas dirbti valstybės tarnautojui nuotoliniu būdu Apraše nustatyta tvarka turi būti gautas iš naujo.

20. Dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nekompensuojamos.

21. Darbuotojas susipažindamas su šiuo Aprašu patvirtina, kad:

21.1. nuotoliniu būdu dirbančio darbuotojo naudojamos darbo priemonės, įranga, darbo vieta atitinka darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus;

21.2. jei nuotolinio darbo metu įvyktų nelaimingas atsitikimas, kurio metu nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas patirtų traumą, tai toks įvykis, atlikus visapusišką faktinių aplinkybių tyrimą, būtų laikomas nelaimingu atsitikimu tarnyboje (darbe). Kitais atvejais, jeigu darbuotojas patirtų traumą vykdydamas ne tarnybos (darbo) funkcijas ar laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas tarnybos (darbo) laikui, įvykis nebūtų laikomas nelaimingu atsitikimu tarnyboje (darbe);

21.3. laikysis nuotolinio darbo saugos reikalavimų, atliekant tarnybos (darbo) funkcijas, rūpinsis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl aplaidaus elgesio ar klaidų, sauga, sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu;

21.4. laikysis Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše, patvirtintame 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“, nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

22. Darbuotojas, dirbantis nuotolinio darbo sąlygomis, naudoja asmenines darbo priemones, įrangą ir atsako už jų atitikimą darbų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, taip pat užtikrina gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą.

23. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, pavaldus ir atsiskaito tiesioginiam vadovui.

24. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, suteikiama prieiga prie dokumentų valdymo sistemos „DVS“, tarnybinės elektroninio pašto dėžutės.

25. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, turi:

25.1. užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas;

25.2. ne rečiau kaip tris kartus per darbo pamainą patikrinti savo tarnybinę el. pašto dėžutę;

25.3. operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus ir atsiliepti į skambučius;

25.4. atlikti pavedimus per nustatytą terminą;

25.5. prireikus per terminą, suderintą su tiesioginiu vadovu, atvykti į įstaigos patalpas arba kitą nurodytą vietą;

25.6. laikytis teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų, kurie taikomi dirbant įstaigos patalpose, reikalavimų.

26. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo vadovautis ES bendroju duomenų apsaugos reglamentu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų apsaugą.

27. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, taikomos tokios pat socialinės garantijos, kokios taikomos dirbantiems įstaigos patalpose. Darbo laiko apskaita tvarkoma Administracijos direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

28. Administracijos direktorius gali atšaukti sprendimą dėl leidimo darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu įspėdamas jį prieš tris darbo dienas ir įformindamas sprendimo atšaukimą įsakymu.

29. Tiesioginis vadovas gali atšaukti sprendimą dėl leidimo valstybės tarnautojui dirbti nuotoliniu būdu įspėdamas jį prieš tris darbo dienas elektroniniu paštu arba per dokumentų valdymo sistemą „DVS“.

30. Darbuotojas, nusprendęs atsisakyti dirbti nuotoliniu būdu, prieš tris darbo dienas pateikia prašymą Administracijos direktoriui arba tiesioginiam vadovui.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose nuotolinio darbo laikas žymimas raidėmis NT.

32. Aprašas pildomas ir keičiamas Administracijos direktoriaus įsakymu.

33. Nuotoliniu būdu atliekamo darbo pobūdis ir specifika, užduočių formavimas, vykdymas, atsiskaitymas už jų rezultatus nesiskiria nuo darbo nenuotoliniu būdu.

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