

PATVIRTINTA

Kompleksinių paslaugų namų „Alka“

direktorius 2020 m. lapkričio 4 d. įsakymu

Nr. V- 58

## **NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką kompleksinių paslaugų namuose „Alka“ (toliau – ALKA).

2. Nuotolinis darbas – darbuotojo (toliau – darbuotojas) tarnybinių funkcijų ar jų dalies vykdymas visą arba dalį darbo laiko kitoje, negu yra darbovietė, vietoje su direktoriumi suderinta tvarka ir sąlygomis, naudojantis informacinėmis technologijomis.

### **II SKYRIUS**

#### **NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS**

3. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi ALKOS darbuotojai, išskyrus tuos darbuotojus, kurių veiklos pobūdis ir specifika neleidžia jiems priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikti sulygtoje kitoje negu įstaiga vietoje.

4. Direktorius ar darbuotojo tiesioginis vadovas turi teisę neleisti dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

4.1. pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu dieną darbuotojas privalo dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, susitikimuose, diskusijose ar kt. renginiuose;

4.2. dėl darbo nuotoliniu būdu nebūtų užtikrintas tinkamas struktūrinio padalinio, kuriame dirba darbuotojas, funkcijų vykdymas;

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

4.4. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

4.5. darbuotojo funkcijų atlikimas tiesiogiai susijęs įstaigos klientų aptarnavimu.

5. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu darbuotojui suteikiama pateikus prašymą (prašymo forma pridedama). Šis prašymas turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu. Tiesioginis vadovas,

sutikdamas su darbuotojo prašymu, prisiima atsakomybę už tai, kad nenukentės darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas, bei privalo užtikrinti struktūrinio padalinio, kuriame darbuotojas eina pareigas, tinkamą darbų organizavimą ir funkcijų atlikimą.

6. Prašymas dėl nuotolinio darbo pateikiamas darbuotojui prieinamu būdu: tiesiogiai arba darbinio el. paštu.

6.1. Negavus direktoriaus ar tiesioginio vadovo sutikimo, nuotolinis darbas negalimas.

6.2. Esant ekstremaliai situacijai, direktoriaus sprendimu, darbuotojams gali būti nurodoma dirbti nuotoliniu būdu.

6.3. Sutikimą darbuotojui dirbti nuotolinį darbą direktorius ar tiesioginis vadovas gali atšaukti, jei dėl nuotolinio darbo nukenčia darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas arba esant darbuotojo prašymui.

7. Prašyme privaloma nurodyti:

7.1. nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama);

7.2. telefono numerį, į kurį bus peradresuojami tarnybiniai skambučiai ir palaikomas ryšys;

7.3. laikotarpį, kuriam nustatomas nuotolinis darbas;

7.4. nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiką (nuotolinis darbas pradedamas ne anksčiau kaip 7 val. ir ne vėliau kaip 9 val. ir atitinkamai baigiamas ne anksčiau kaip 16 val. ir ne vėliau kaip 18 val. (penktadieniais – ne anksčiau kaip 14.45 val. ir ne vėliau kaip 16.45 val.), jeigu nesusitariama kitaip;

7.5. patvirtinti, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus;

7.6. patvirtinti įsipareigojimą laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtinti, kad jeigu trauma bus patirta laiku, kuris nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;

7.7. pasižadėti laikytis Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716, nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

8. Darbuotojas privalo iš anksto pasirūpinti, kad jo fiksuoto ryšio darbo telefono skambučiams būtų įjungta peradresavimo į jo mobiliojo ryšio telefoną funkcija.

9. Nuotolinio darbo metu darbuotojas turi būti pasiekiamas jo nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius – perskambinti ne vėliau kaip per 30 min.

10. Darbuotojo, dirbančio nuotoliniu būdu, darbinio el. pašto dėžutė turi būti tikrinama ne rečiau kaip kartą per valandą.

11. Darbuotojas privalo turėti nuotoliniam darbui atlikti reikalingas tinkamas priemones (kompiuterį, statinį IP adresą, mobilųjį telefoną ir kt.). Darbuotojui minėtos priemonės gali būti suteikiamos tik esant galimybei (pvz., kai tuo metu yra nenaudojamų ar laisvų kompiuterių). Darbuotojas pagal poreikį aprūpinamas kanceliarinėmis priemonėmis arba esant būtinybei jomis pasirūpina pats, o kitas papildomas išlaidas dengia savo lėšomis.

12. Nuotolinis darbas nesukelia darbo stažo apskaičiavimo, skyrimo į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, nevaržo kitų darbuotojo darbo teisių. Negali būti pažeista darbuotojo, dirbančio nuotoliniu būdu, asmens duomenų apsauga ir jo teisė į privatų gyvenimą.

13. Už darbo nuotoliniu būdu eigą ir rezultatus darbuotojas atsiskaito tiesioginiam vadovui jo nustatytu būdu.

14. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus. Jeigu darbuotojui kyla neaiškumų dėl vietos atitikties nustatytiems reikalavimams, darbuotojas turi kreiptis į tiesioginį vadovą. Darbuotojas privalo rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo darbuotojo elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu ir apsauga.

15. Darbuotojo tiesioginis vadovas kontroliuoja ir atsako už darbuotojo kokybišką ir efektyvų darbo funkcijų atlikimą dirbant nuotoliniu būdu.

### **III SKYRIUS**

#### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

16. Kilus ginčui dėl galimybės dirbti nuotoliniu būdu, galutinį sprendimą dėl nuotolinio darbo priima direktorius.

17. Direktorius, organizuodamas nuotolinį darbą, gali patvirtinti darbuotojų pareigybių, kurias einantys darbuotojai negali dirbti nuotoliniu būdu, sąrašą.

18. Esant tarnybinei būtinybei nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas tiesioginio vadovo nurodymu privalo ne vėliau kaip per pusantros valandos atvykti į savo darbo vietą.

19. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo reikalavimų, nurodytų Aprašo 8, 9 ir 14 punktuose, tiesioginio vadovo siūlymu nuo 1 iki 3 mėnesių galimybė dirbti nuotoliniu būdu nesuteikiama.

20. Darbuotojams, dirbantiems nuotoliniu būdu, priklauso tokios pačios socialinės garantijos, kaip ir darbuotojams, dirbantiems įprastu būdu nuolatinėje darbo vietoje.

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

Nuotolinio darbo tvarkos aprašo  
1 priedas

**KOMPLEKSINIŲ PASLAUGŲ NAMAI „ALKA“**

---

(darbuotojo pareigos)

---

(darbuotojo vardas, pavardė)

Kompleksinių paslaugų namų „Alka“  
direktoriui

**PRAŠYMAS  
DĖL NUOTOLINIO DARBO**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
Šiauliai

Prašau mane leisti dirbti nuotoliniu būdu:

Nuotolinio darbo vieta, IP adresas: \_\_\_\_\_

Telefono numeris, į kurį peradresuojami tarnybiniai skambučiai: \_\_\_\_\_

Laikotarpis, kuriam nustatomas nuotolinis darbas:

---

Nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laikas: \_\_\_\_\_

Nuotoliniam darbui reikalingi registrai ir informacinės sistemos: \_\_\_\_\_

---

Patvirtinu, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus.

Įsipareigoju laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu ir patvirtinu, kad jeigu trauma bus patirta laiku, kuris nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

Pasižadu laikytis Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716, nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

Sutinku, kad nuotoliniam darbui naudosis savo asmenines priemones ir savo lėšomis padengsiu išlaidas, tiesiogiai susijusias su darbo funkcijų atlikimu.

Už savo darbą atsiskaitysiu tiesioginiam vadovui \_\_\_\_\_

(vadovo vardas, pavardė)

---

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas)