

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“
direktoriaus 2023 m. gruodžio 18 d.
įsakymu Nr. V-144

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VAIKO UŽUOVĖJA“ DARBUOTOJŲ NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“ darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“ ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikimo nuotoliniu būdu visą darbo laiką ar jo dalį sulygtoje kitoje negu darbovietė vietoje (toliau – nuotolinis darbas) tvarką.
2. Nuotolinis darbas viešojoje įstaigoje „Vaiko užuovėja“ organizuojamas patenkinus darbuotojo prašymą Aprašo II skyriuje nustatyta tvarka arba šalių susitarimu.
3. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi darbuotojai, jeigu veiklos pobūdis ir specifika leidžia darbuotojo funkcijas atlikti šia darbo organizavimo tvarka.

II SKYRIUS PRAŠYMŲ DIRBTI NUOTOLINĮ DARBĄ NAGRINĖJIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

4. Darbuotojas, norintis dirbti nuotolinį darbą, viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“ direktoriui pateikia rašytinį prašymą. Šiame prašyme turi būti nurodyta:
 - 4.1. konkreti darbo nuotoliniu būdu vieta (adresas);
 - 4.2. laikotarpis, kuriuo prašoma leisti dirbti nuotoliniu būdu;
 - 4.3. darbo nuotoliniu būdu darbo dienos pradžios ir pabaigos laikas, kuris neturi skirtis nuo įstaigos darbo laiko pradžios ir pabaigos;
 - 4.4. telefono numeris, kuriuo darbuotojas bus pasiekiamas;
 - 4.5. kokių telekomunikacijų įrenginių, kompiuterinės technikos ir kitokios įrangos bei priemonių jam trūksta sklandžiam nuotolinio darbo funkcijų vykdymui.
5. Gavęs Aprašo 4 punkte nurodytą prašymą, viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“ direktorius, įvertindamas konkretaus darbuotojo vykdomas funkcijas, jį išnagrinėja, prireikus paprašo darbuotoją patikslinti ir (ar) papildyti prašyme nurodytą informaciją, aptaria su darbuotoju visus aspektus, susijusius su nuotoliniu darbu, ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo arba patikslinto ir (ar) papildyto prašymo gavimo informuoja darbuotoją, kad:
 - 5.1. sutinka, jog darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą;
 - 5.2. nesutinka, jog darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą (šis sprendimas darbuotojui motyvuojamas Aprašo 6 punkte nustatytais aplinkybėmis).
6. Viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“ direktorius nesutinka, kad darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą, jeigu yra bent viena iš šių aplinkybių:
 - 6.1. darbuotojo veiklos pobūdis ir specifika neleidžia jam priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikti sulygtoje kitoje darbo vietoje;
 - 6.2. dėl nuotolinio darbo gali nukentėti darbuotojų atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

- 6.3. dėl nuotolinio darbo nebūtų užtikrintas viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“ tikslų ir uždavinių įgyvendinimas arba padalinio, kuriame darbuotojas eina pareigas, funkcijų atlikimas;
- 6.4. tokia darbo forma lemtų per dideles sąnaudas;
- 6.5. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.
7. Darbuotojas, kuris dirba nuotolinį darbą, norėdamas pakeisti Aprašo 4.1–4.5 papunkčiuose nurodytas nuotolinio darbo sąlygas (visas ar dalį jų), raštu pateikia prašymą viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“ direktoriui ir nurodo pageidaujamas keisti nuotolinio darbo sąlygas. Viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“ direktorius, gavęs nurodytą prašymą, jį išnagrinėja, prireikus paprašo darbuotoją patikslinti prašyme nurodytą informaciją, aptaria su darbuotoju su nuotoliniu darbu susijusius aspektus ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šiamo punkte nurodyto prašymo gavimo praneša darbuotojui, kad:
- 7.1. sutinka, jog darbuotojas dirbtų pakeistomis nuotolinio darbo sąlygomis;
- 7.2. nesutinka, jog darbuotojas dirbtų pakeistomis nuotolinio darbo sąlygomis (šis sprendimas darbuotojui motyvuojamas Aprašo 6 punkte nustatytais aplinkybėmis).
8. Sutikimą dirbti darbuotojui nuotolinį darbą viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“ direktorius atšaukia, esant bent vienai iš šių aplinkybių:
- 8.1. darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, prašymu, pateiktu raštu arba elektroniniu paštu;
- 8.2. dėl nuotolinio darbo nukenčia darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;
- 8.3. dėl nuotolinio darbo neužtikrinamas viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“ tikslų ir uždavinių įgyvendinimas arba viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“ padalinio, kuriame darbuotojas eina pareigas, funkcijų atlikimas.
- 8.4. tokia darbo forma lemtų per dideles sąnaudas;
9. Aprašo 8.1 papunktyje nustatytu atveju sutikimas dirbti darbuotojui nuotolinį darbą atšaukiamas iškart gavus prašymą arba nuo prašyme nustatytos datos, o Aprašo 8.2 ir 8.3 papunkčiuose nustatytais atvejais viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“ direktorius sutikimą dirbti darbuotojui nuotolinį darbą atšaukia įspėdamas darbuotoją elektroniniu paštu prieš 3 darbo dienas.
10. Pasikeitus darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms ar perkėlus darbuotoją į kitas pareigas, sutikimas dirbti darbuotojui nuotolinį darbą Apraše nustatyta tvarka turi būti gautas iš naujo.

III SKYRIUS

DARBO NUOTOLINIŲ BŪDŲ ORGANIZAVIMAS

11. Viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“ direktorius įformina įsakymu arba rezoliucija, dėl darbo organizavimo nuotoliniu būdu.
12. Kompetentingai Lietuvos Respublikos institucijai priėmus sprendimą dėl karantino/ekstremalios situacijos paskelbimo, viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“ direktorius atsižvelgdamas į darbuotojų vykdomų funkcijų specifiką, surašo pranešimus dėl nuotolinio darbo įvedimo tikslingumo konkrečioms darbuotojams.
13. Išnykus Aprašo 11 punkte nurodytiems pagrindams viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“ direktorius gali priimti sprendimą, įformintą įsakymu arba rezoliucija, dėl darbo organizavimo nuotoliniu būdu atšaukimo.

IV SKYRIUS

DARBO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKA IR SĄLYGOS

14. Jei darbuotojui priskirtoms funkcijoms atlikti būtina viešoji įstaiga „Vaiko užuovėja“ suteikia reikalingas darbo priemones, asmenines apsaugos priemones, prieigą prie vidaus informacinės

sistemos, prireikus – ir kitų viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“ naudojamų informacinių sistemų, tarnybinio elektroninio pašto.

15. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“ direktorius pateikia užduotis elektronine forma, siųsdamas jas į darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą į prašyme nurodytą elektroninio pašto dėžutę, ir (ar) žodžiu telefonu, taip pat nurodo atsiskaitymo už atliktas užduotis periodiškumą ir formą.

16. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:

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

16.2. darbo laiku privalo nuolat, bet ne rečiau kaip kartą per 1 valandą, tikrinti nurodytą prašyme elektroninį paštą;

16.3. operatyviai atsakyti į elektroninius laiškus ir atsiliepti į skambučius telefonu (praleidęs skambučius – perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą, jeigu buvo identifikuotas skambinančiojo asmens telefono numeris);

16.4. pavedimus atlikti laiku per nustatytus terminus;

16.5. esant būtinybei, per viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“ direktoriaus nurodytą terminą atvykti į viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“ direktoriaus nurodytą vietą atlikti darbuotojui priskirtų funkcijų;

16.6. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų, rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl aplaidaus elgesio ar klaidų, sauga, sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu;

16.7. užtikrinti gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą bei 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) nuostatų laikymąsi;

16.8. už darbo nuotoliniu būdu eigą ir rezultatus atsiskaityti viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“ direktoriaus nustatytu būdu.

17. Viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“ direktorius, organizuodamas nuotolinį darbą, turi teisę nustatyti terminą, per kurį darbuotojas, esant būtinybei, privalo atvykti į viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“ direktoriaus nurodytą vietą atlikti jam priskirtų funkcijų.

18. Nuotoliniu būdu dirbti iš anksto su viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“ direktoriumi nesuderintais atsitiktiniais ar pavieniais atvejais draudžiama.

V SKYRIUS

APRŪPINIMO DARBO PRIEMONĖMIS TVARKA IR ATSAKOMYBĖS SĄLYGOS

19. Viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“ suteiktos darbo priemonės yra viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“ nuosavybė. Jos turi būti grąžintos atleidžiant darbuotoją iš darbo.

20. Darbuotojas, kuriam darbo priemonės buvo išduotos prieš priimant sprendimą suteikti teisę dirbti nuotoliniu būdu, turi teisę šias darbo priemones naudoti darbui nuotoliniu būdu nuo leidimo dirbti nuotoliniu būdu įsigaliojimo dienos.

21. Ginčai dėl viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“ patirtų nuostolių, darbuotojui sugadinus ar praradus jam suteiktas darbo priemones darbui nuotoliniu būdu, sprendžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Darbuotojas, kuriam išduotos darbo priemonės, privalo:

22.1. rūpestingai prižiūrėti ir naudoti pagal paskirtį išduotas darbo priemones;

22.2. laiku pranešti viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“ ūkvedžiui apie darbo priemonių susidėvėjimą, gedimą, netinkamumą naudoti;

- 22.3. teisės aktų nustatyta tvarka atlyginti nuotolius, jeigu darbo priemonės dėl darbuotojo kaltės buvo prarastos arba sugadintos;
- 22.4. saugoti darbo priemones nuo trečiųjų asmenų nesankcionuotos prieigos ir neteisėto naudojimosi darbo priemonėmis.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Darbuotojo nuotolinio darbo laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip įprastas darbo laikas.
24. Nuotolinis darbas nesukelia darbo stažo apskaičiavimo, skyrimo į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų ar kitų su darbo santykiais susijusių ribojimų, neriboja ir nevaržo darbuotojo teisių.
25. Nuotolinio darbo metu įvykus nelaimingam atsitikimui, kuriuo metu nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas patyrė traumą, atlikus visapusi faktinių aplinkybių tyrimą, būtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe. Kitais atvejais, jeigu darbuotojas patirtą traumą vykdydamas ne darbo funkcijas ar laiką, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, įvykis nebūtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe. Apie patirtą traumą darbuotojas (pats, jeigu pajėgia) arba kitas jo įgaliotas asmuo privalo nedelsdamas telefonu informuoti susižalojusio darbuotojo padalinio vadovą.
26. Pasikeitus darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms ar perkėlus darbuotoją į kitas pareigas, leidimas dirbti nuotolinį darbą Apraše nustatyta tvarka turi būti gautas iš naujo.
27. Aprašas keičiamas, papildomas, pripažįstamas netekusiu galios viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“ direktoriaus įsakymu
-

(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

Viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“ direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL NUOTOLINIO DARBO**

20__ m. _____ d.

Prašau man leisti dirbti nuotoliniu būdu _____
(poreikio priežastis ir/ar aplinkybės)

Konkreti darbo nuotolinio būdu vieta, adresas: _____

Telefono numeris, į kurį peradresuojami bendrovės skambučiai: _____

Laikotarpis, kuriam nustatomas nuotolinis darbas: _____

Nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laikas: _____

Nuotoliniam darbui reikalingi registrai ir informacinės sistemos: _____

Prašydamas suteikti leidimą dirbti nuotoliniu būdu, patvirtinu, kad:

1. Laikysiuosi visų darbo saugos reikalavimų, įtvirtintų Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme bei kituose teisės aktuose, esu susipažinęs su darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės ar gaisrinės saugos instrukcijomis, o mano darbo vieta ir priemonės tokius reikalavimus atitiks.
2. Darbo metu nebūsiu apsvaigęs nuo alkoholio ar narkotinių (toksinių) medžiagų, nevartosiu draudžiamų preparatų.
3. Dirbsiu tik su techniškai tvarkingomis darbo priemonėmis ir jas naudosiu tik pagal tiesioginę jų paskirtį.
4. Iš anksto neinformavęs ir negavęs aiškiai išreikšto tiesioginio vadovo sutikimo, nedirbsiu nakties metu, švenčių ir poilsio dienomis bei viršvalandinio darbo.
5. Atsisakau kompensacijos už asmeninių darbo priemonių naudojimą ar nusidėvėjimą (mobilusis telefonas, kompiuteris) ir komunalines paslaugas.
6. Saugosiu visą nuotolinio darbo metu suteiktą (gautą) informaciją nuo praradimo arba atskleidimo, taip pat man darbdavio išduotomis priemonėmis (įranga) naudosiuosi pagal visus reikalavimus ir instrukcijas.
7. Užtikrinsiu saugų elektroninės informacijos perdavimą (teikimą) ir gavimą, laikysiuosi būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas)