

## **NUOTOLINIO DARBO PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

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

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

### **II SKYRIUS DARBO NUOTOLINIU BŪDU SĄLYGOS IR TVARKA**

3. Darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, teikia Savivaldybės administracijos direktoriui su tiesioginiu vadovu suderintą (vizuotą) prašymą (priedas) leisti dirbti nuotoliniu būdu nurodydamas: konkrečią nuotolinio darbo vietą, laikotarpį arba aplinkybę, kuriam nustatytinas nuotolinis darbas, telefono numerį, į kurį bus peradresuojami tarnybiniai skambučiai, palaikomas ryšys ir t. t.

4. Savivaldybės administracijos direktorius, gavęs darbuotojo prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu, per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos įvertina prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ar darbo pobūdį, prireikus aptaria su darbuotoju nuotolinio darbo aspektus ir priima sprendimą dėl leidimo dirbti nuotolinį darbą.

5. Savivaldybės administracijos direktorius, vizuodamas darbuotojo prašymą, nurodo priimtą sprendimą dėl leidimo darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu. Prašymo su Savivaldybės administracijos direktoriaus rezoliucija kopija išsiunčiama darbuotojui ir jo tiesioginiam vadovui. Prašymas registruojamas Personalo administravimo skyriuje ir saugomas darbuotojo asmens byloje.

6. Savivaldybės administracijos direktorius turi teisę neleisti dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms šioms aplinkybėms:

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

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

6.3. dirbant nuotoliniu būdu gali nukentėti darbo kokybė;

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

6.5. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

7. Savivaldybės administracijos direktorius, esant Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytioms aplinkybėms, gali pavesti darbuotojams dirbti nuotoliniu būdu.

8. Darbuotojas, kuriam leidžiama arba pavedama dirbti nuotoliniu būdu, neturi pareigos būti Administracijos patalpose, išskyrus atvejus, kai Savivaldybės administracijos direktorius ar tiesioginis vadovas elektroniniu paštu arba telefonu nurodo, kad darbuotojas tą dieną arba konkrečią valandą turi dirbti Administracijos patalpose.

9. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, konkrečias užduotis ir jų įgyvendinimo terminus tiesioginis vadovas pateikia per dokumentų valdymo sistemą, elektronine forma, siųsdamas jas į darbuotojo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę arba žodžiu darbuotojo nurodytu 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.

11. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu:

11.1. darbui naudoja asmenines darbo priemones: turi turėti nuolat veikiančią interneto prieigą, reikiamą kompiuterinę techniką ir programinę įrangą, leidžiančią prisijungti prie dokumentų valdymo sistemos ir kitų Administracijos veikloje naudojamų informacinių sistemų, gauti pavedimus elektronine forma, išsiųsti atliktas užduotis;

11.2. užtikrina duomenų, naudojamų darbuotojo darbo metu asmeninėmis darbo priemonėmis, apsaugą, atkreipiant dėmesį į apsaugos priemonių atnaujinimą ir įdiegimą, siekiant išvengti duomenų praradimo, užtikrinti saugojimą bei perdavimą darbdaviui, nutrūkus darbo santykiams;

11.3. darbo laiku nuolat, bet ne rečiau kaip kas 30 minučių, tikrina savo tarnybinį elektroninį paštą;

11.4. operatyviai atsako į elektroninius pranešimus ir atsiliepia į skambučius (praleidęs skambučius perskambina ne vėliau kaip per 30 minučių) bei pagal tiesioginio vadovo ar Savivaldybės administracijos direktoriaus nurodymą nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 1 val. (jei nenurodomas ilgesnis atvykimo laikas), atvyksta į Administraciją ar į kitą nurodytą vietą;

11.5. vykdo pateiktus pavedimus nustatytais terminais ir už darbo funkcijų atlikimą atsiskaito su tiesioginiu vadovu pasirinktu būdu ir terminais;

11.6. laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų;

11.7. dirba įprastu darbo laiko režimu.

12. Nuotolinio darbo laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip įprastas Administracijoje dirbtas darbo laikas.

13. Nuotolinio darbo metu komunikacijai elektroniniu būdu naudojami viešai ir plačiau, nei įprastoje darbo vietoje, darbuotojo asmens duomenys: pasitarimų, posėdžių metu vyksta vaizdo stebėjimas, daromas vaizdo ir garso įrašas, matoma namų aplinka, kurioje yra darbuotojo nuotolinio darbo vieta.

14. Su darbdavio išleidžiamais vietiniais teisės aktais darbuotojui dirbant nuotolinio darbo metu supažindinamas elektroniniu pranešimu.

15. Savivaldybės administracijos direktorius, atsižvelgdamas į darbuotojo prašymą, gali keisti nuotolinio darbo sąlygas bendru sutarimu. Dėl nuotolinio darbo sąlygų pakeitimo Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymas nerengiamas.

16. Savivaldybės administracijos direktorius gali atšaukti leidimą dirbti nuotoliniu būdu, įspėjęs darbuotoją prieš vieną darbo dieną, esant vienai iš šių aplinkybių:

16.1. darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, rašytiniu prašymu, išskyrus Aprašo 7 punkte nurodytą atvejį;

16.2. dėl nuotolinio darbo nukenčia darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

16.3. dėl nuotolinio darbo neužtikrinamas Administracijos ar padalinio tikslų ir uždavinių įgyvendinimas.

17. Nuotolinis darbas nesukelia kasmetinių atostogų suteikimo, darbo stažo apskaičiavimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų darbuotojo darbo teisių, socialinių garantijų bei nepažeidžia darbuotojo asmens duomenų apsaugos ir jo teisės į privatų gyvenimą, išskyrus Aprašo 13 punkte nurodytus atvejus.

18. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, sudaromos sąlygos bendradarbiauti su kitais Administracijos darbuotojais, įstaigų atstovais, gauti darbo funkcijoms atlikti reikalingą informaciją.

### **III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

19. Dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nekompensuojamos.

20. Nuotolinio darbo metu Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu nustatytos dalinių kelionės išlaidų į darbą kompensacijos nemokamos.

21. Nuotolinio darbo metu vykimai į komandiruotes, mokymus, kitus renginius, tarnybinio transporto naudojimas forminamas įprasta tvarka.

22. Darbuotojas prašyme dėl nuotolinio darbo 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 nepriskiriamas įprastam 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.

23. Aprašas keičiamas arba pripažįstamas netekusiu galios Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

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