

PATVIRTINTA
VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų
centro direktoriaus 2025 m. lapkričio 4 d.
įsakymu Nr.V-294

NUOTOLINIO DARBO VŠĮ ALYTAUS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio darbo VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centre tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centre (toliau – Centras).
2. Nuotolinis darbas – tai 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 sulygtoje šalims priimtinoje kitoje, negu yra darbovietė, vietoje, naudojantis informacinėmis technologijomis.
3. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti Centro darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

II SKYRIUS DARBO NUOTOLINIŲ BŪDŲ SĄLYGOS IR TVARKA

4. Maksimali nuotolinio darbo laiko dalis nuo viso darbo laiko per savaitę – 1 darbo diena, išskyrus 5 punkte numatytus atvejus.
5. Darbuotojams gali būti leidžiama dirbti nuotoliniu būdu daugiau negu 1 darbo dieną per savaitę šiais atvejais:
 - 5.1. kai to reikalauja nėščia, neseniai pagimdžiusi ar krūtimi maitinanti darbuotoja, darbuotojas, auginantis vaiką iki aštuonerių metų, ir darbuotojas, vienas auginantis vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, arba darbuotojas, pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą pateikęs prašymą, pagrįstą sveikatos būkle, neįgalumu arba būtinybe slaugyti (prižiūrėti) šeimos narį ar kartu su darbuotoju gyvenantį asmenį;
 - 5.2. kai darbuotojui pasireiškia užkrečiamųjų ligų simptomai, tačiau darbuotojo sveikatos būklė leidžia jam atlikti darbo funkcijas (darbuotojui neišduodamas nedarbingumo pažymėjimas);
 - 5.3. atskiru Centro direktoriaus leidimu.
6. Nuotolinis darbas nesukelia darbo stažo apskaičiavimo, skyrimo į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų darbuotojų teisių.
7. Darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, teikia centro direktoriui prašymą (priedas 1) leisti dirbti nuotoliniu būdu, nurodydamas:
 - 7.1. nuotolinio darbo priežastį;
 - 7.2. nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama);
 - 7.3. darbo grafiką, savaitės dienas, darbo pradžią ir pabaigą, pietų pertraukos laiką, laikotarpį, kuriam nustatytinas nuotolinis darbas;
 - 7.4. telefono numerį, kuriuo bus palaikomas ryšys, elektroninio pašto adresą.

8. Centro direktorius gavęs darbuotojo prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos įvertina prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ar darbo pobūdį, būtinybę užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą darbuotojui priskirtų funkcijų vykdymą, dokumentų valdymo sistemos priemonėmis formuoja rezoliuciją, nurodydamas sutikimą arba nesutikimą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu.

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

9.1. darbuotojo veiklos pobūdis ir specifika neleidžia jam priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikti kitoje, negu yra darbovietė, vietoje, kai šios funkcijos susijusios su tiesioginiu (kontaktiniu) darbu su paslaugų gavėjais;

9.2. darbuotojas viršija nustatytą maksimalią nuotolinio darbo laiko dalį nuo viso darbo laiko, išskyrus 5 punkte numatytus atvejus;

9.3. pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu dieną yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kt. renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas;

9.4. dėl darbo nuotoliniu būdu nebūtų užtikrintas įstaigos tikslų ir uždavinių įgyvendinimas arba tinkamas padalinio, kuriame dirba darbuotojas, funkcijų vykdymas;

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

9.6. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

10. Išaiškėjus taisyklių 9 punkte nurodytoms aplinkybėms ar darbuotojui nevykdant Taisyklių 15 punkte nurodytų (darbo vietai ir darbuotojui) reikalavimų, Centro direktorius turi teisę panaikinti sprendimą leisti dirbti nuotoliniu būdu. Darbuotojas į savo darbo vietą Centro patalpose privalo grįžti kitą darbo dieną po rašytinės informacijos apie sprendimo panaikinimą gavimo dienos.

11. Esant tarnybinei būtinybei, tiesioginiam vadovui ar Centro direktoriui pareikalavus, darbuotojas, kuriam leista dirbti nuotoliniu būdu, privalo nurodytą dieną dirbti įstaigos patalpose.

12. Ekstremaliosios situacijos (karantino) laikotarpiu Centro darbuotojų darbas organizuojamas atskirų Centro direktoriaus įsakymų nustatyta tvarka.

13. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, konkrečias užduotis ir jų įgyvendinimo terminus tiesioginis vadovas pateikia per dokumentų valdymo sistemą arba elektronine forma, siųsdamas jas į tarnybinio elektroninio pašto dėžutę ar darbuotojo asmeninę, ar ir (ar) žodžiu telefonu.

14. Darbuotojas, atlikęs jam tiesioginio vadovo pavestas užduotis, nedelsdamas jas išsiunčia tiesioginiam vadovui elektroniniu paštu arba įkelia į dokumentų valdymo sistemą.

15. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu:

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

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

15.3. operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus ir atsiliepti į skambučius (praleidus skambučius, perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą);

15.4. prireikus per suderintą su tiesioginiu vadovu terminą (bet ne ilgiau kaip per 90 min.) atvykti į Centro patalpas arba kitą nurodytą vietą;

15.5. įvykdyti pateiktus pavedimus nustatytais terminais;

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

15.7. darbuotojai, dirbantys nuotoliniu būdu, darbo pabaigoje užpildo Darbuotojo nuotolinio darbo metu atliktų darbų/užduočių ataskaitą (2 priedas) ir tą pačią dieną elektroniniu paštu pateikia savo padalinio vadovui.

16. 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.

17. Nuotolinio darbo laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip įprastas Centre dirbtas darbo laikas.

18. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, taikomos tokios pat socialinės garantijos, kokios taikomos Centro 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

19. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, įsipareigoja, kad jo darbo nuotoliniu būdu vieta ir naudojamos asmeninės darbo priemonės atitiktų darbuotojų darbo saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus. Tuo atveju, 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.

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

21. Aprašas keičiamas, pripažįstamas netekusiu galios Centro direktoriaus įsakymu.

22. Ginčai dėl šiamo Apraše reglamentuojamų klausimų sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

(Prašymo ir pasižadėjimo dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu pavyzdys)

DARBUOTOJO VARDAS IR PAVARDĖ
PAREIGOS

VŠĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro
Direktorei

PRAŠYMAS IR PASIŽADĖJIMAS DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU
2000-00-00 d. VD-

Prašau leisti dalį mano atliekamų funkcijų atlikti nuotoliniu būdu, dėl

(nurodoma nuotolinio darbo priežastis),

šiuo laikotarpiu:

Data	Darbo laikas
2000-00-00	00:00 -00:00

(nurodoma (- os) savaitės darbo diena ir valandos, kurias darbuotojas dirbs nuotoliniu būdu)

Nuotolinio darbo vieta:

(nurodomas nuotolinės darbo vietos adresas)

Telefono numeris ir elektroninio pašto adresas

(mobiliojo ryšio telefono numeris, į kurį būtų peradresuojami tarnybiniai skambučiai, ir el. pašto adresas, kuriuo būtų siunčiama būtina informacija)

Įstaigos direktoriui telefonu, padalinio vedėjui žodžiu ir el. paštu

Atsiskaitymo už darbo nuotoliniu būdu rezultatus tvarka (nurodomas atsiskaitymo būdas: raštu arba žodžiu, kiti su tiesioginiu vadovu suderinti klausimai).

Įsipareigoju laikytis darbo saugos reikalavimų nuotolinio darbo funkcijų atlikimo metu. Patvirtinu, kad jeigu trauma bus patirta tuo metu, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas Darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nenusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

Pasižadu, dirbdamas (-a) nuotoliniu būdu užtikrinti, kad mano nuotolinio darbo vieta, naudojamos darbo priemonės, įranga (išskyrus centro suteiktos darbo priemonės) atitiks darbuotojų saugos ir sveikatos reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, o naudojamos informacinės technologijos atitiks kibernetinio saugumo reikalavimus.

Pasižadu nedirbti švenčių ir poilsio dienomis, nepažeisti maksimaliųjų darbo ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų.

Patvirtinu, kad dirbant nuotolinį darbą nebus patiriamos papildomos išlaidos.

Patvirtinu, kad esu susipažinęs su duomenų saugą reglamentuojančiais teisės aktais ir pasižadu laikytis VŠĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro nuotolinio darbo tvarkos aprašo reikalavimų, bei užtikrinti asmens duomenų, neviešos, gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą.

Vardas, Pavardė

VŠĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų
centro darbuotojų nuotolinio darbo
tvarkos aprašo 2 priedas

(Darbuotojo nuotolinio darbo metu atliktų darbų/užduočių ataskaitos pavyzdys)

**DARBUOTOJO NUOTOLINIO DARBO METU ATLIKTŲ DARBŲ / UŽDUOČIŲ
ATASKAITA**

(Darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

(data)

Eil. Nr	Data ir laikas	Atliktų darbų / užduočių (pagal pareigybėje nustatytas funkcijas, kiti papildomi darbai) aprašymas

Ataskaitą pateikė: _____

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

