

PATVIRTINTA
VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų
centro direktoriaus 2020 m. kovo 6 d.
įsakymu Nr. V-67

VŠĮ ALYTAUS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centre (toliau – centre).

2. Nuotolinis darbas – tai įprastas darbuotojo darbas, kurį jis privalo atlikti darbovietėje, tačiau dėl tam tikrų priežasčių atliekamas kitoje vietoje su įstaigos direktoriumi suderinta tvarka ir sąlygomis, kaip jis apibrėžtas Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsnyje, jei jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas įmanoma atlikti nuotoliniu būdu, tai yra sulygotoje šalimis priimtinoje kitoje, negu yra darbovietė, vietoje.

3. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti centro darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

II. NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

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

5. Nuotolinis darbas nesukelia darbo stažo apskaičiavimo, skyrimo į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų darbuotojų teisių.

6. Darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, teikia centro direktoriui prašymą (priedas Nr.1) leisti dirbti nuotoliniu būdu, prašyme privalo:

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

6.2. nurodyti telefono numerį, kuriuo bus palaikomas ryšys;

6.3. nurodyti nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiką;

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

6.5. patvirtinti, kad dirbant nuotolinį darbą nebus patiriamos papildomos išlaidos;

6.6. įsipareigoti laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu;

6.7. patvirtinti, kad jeigu trauma bus patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu darbe;

6.8. patvirtinti, kad yra susipažinęs su duomenų saugą reglamentuojančiais teisės aktais ir įsipareigoti laikytis aprašo reikalavimų bei užtikrinti asmens duomenų, neviešos, gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą;

6.9. pasižadėti laikytis bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų, kurie yra patvirtinti Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu 2013 m. liepos 24 d. 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, registų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“.

7. Direktorius, gavęs darbuotojo prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu, per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos įvertina prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ar darbo pobūdį, galimybes, būtinybę užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą priskirtų funkcijų vykdymą ir formuoja rezoliuciją, nurodydamas sutikimą arba nesutikimą dėl leidimo dirbti nuotolinį darbą. Sprendimas priimamas šalims sutarus, kad dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos (darbo priemonių naudojimą/nusidėvėjimą (asmeninis telefonas, kompiuteris, ir kt.) ir komunalines paslaugas) darbuotojui nėra kompensuojamos.

8. Jeigu darbuotojui suteikiamos naudoti darbo priemonės, jos nurodomos susitarime dėl nuotolinio darbo.

9. Darbuotojai privalo pagal kompetenciją dalyvauti visuose iš anksto numatytuose dalykiniuose susitikimuose, svarstymuose, posėdžiuose, kurie vyksta darbuotojo nuotolinio darbo dieną. Nuotolinio darbo dienos nėra nukeliamos ar sukeičiamos.

10. Leidimas dirbti nuotoliniu būdu įforminamas direktoriaus įsakymu, kuriame nurodomos darbo dienos ir valandos, kuriomis darbuotojui leidžiama dirbti nuotoliniu būdu, taip pat nurodoma, kad darbuotojas už atliktą darbą atsiskaito savo tiesioginiam vadovui.

11. Įstaigos direktorius netvirtina darbuotojo prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu arba panaikina leidimą dirbti nuotolinį darbą, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

11.1. pageidaujamo darbo nuotoliniu būdu metu darbuotojas privalo dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, susitikimuose, diskusijose ar kituose renginiuose ir dėl veiklos pobūdžio negali atlikti priskirtų funkcijų ne centro patalpose;

11.2. pasikeičia aplinkybės ir nepavyksta suderinti darbuotojo darbo grafiko (keičiasi paslaugų teikimo tvarka, laikas, atliekamos funkcijos ir kt.);

11.3. darbuotojas netinkamai vykdo savo darbo funkcijas;

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

11.5. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

11.6. darbuotojas neužtikrina saugių darbo sąlygų, naudojamos netinkamos darbo priemonės,

11.7. darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;

11.8. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne centro patalpose, nesusitariama dėl darbuo reikalingų naudoti darbo priemonių, įrangos aprūpinimo.

12. Darbuotojas, kuriam leidžiama dirbti nuotoliniu būdu, direktoriaus įsakyme nurodytame grafike nustatytą darbo dieną bei nustatytu darbo laiku neturi pareigos būti centro patalpose, išskyrus atvejus, kai tai nurodo direktorius.

13. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu:

13.1. turi turėti nuolat veikiančią interneto prieigą, reikiamą kompiuterinę techniką ir programinę įrangą, leidžiančią prisijungti prie naudojamų informacinių sistemų, gauti pavedimus elektronine forma, išsiųsti atliktas užduotis;

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

13.3. darbinį susirašinėjimą vykdyti tik tarnybiniu elektroniniu paštu;

13.4. saugoti prisijungimo duomenis prie vidinių ir išorinių tinklų, sukurtų ir naudojamų darbo funkcijoms atlikti;

13.5. nenaudoti prisijungimo prievado tikslams, nusiųsusiems su darbo santykiais;

13.6. darbo laiku operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus ir atsiliepti į visus skambučius telefono ryšiu (viešai paskelbiant telefono numerius, kuriais galima susisiekti nuotolinio darbo

vietoje arba kitais būdais užtikrinant, kad būtų atsiliepta į visus skambučius tarnybiniu mobiliuoju telefonu arba kitaip susisiekiama su skambinančiuoju asmeniu, praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per 30 minučių);

13.7. tiesioginio vadovo nurodymu darbo laiku nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 2 valandas (gyvenantiems ne Alytaus mieste ne vėliau kaip per 3 valandas) atvykti į centrą arba kitą nurodytą vietą Alytaus mieste savo tarnybinėms funkcijoms atlikti;

13.8. įvykdyti pateiktus pavedimus nustatytais terminais;

13.9. laikytis teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų reikalavimų, kurie taikomi dirbant VŠĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro patalpose;

13.10. užtikrinti gaunamos ir siunčiamos informacijos saugos ir konfidencialumo reikalavimų laikymąsi. Jeigu nuotoliniu būdu dirbama naudojant informacines sistemas, darbuotojas privalo užtikrinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 patvirtintame Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų laikymąsi.

14. Nuotolinio darbo laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip įprastas dirbtas darbo laikas. Teisę patikrinti, ar darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą laikosi tvarkos aprašo taisyklių turi tiesioginis vadovas, centro direktorius ar jo paskirtas kitas darbuotojas.

15. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, taikomos tokios pat socialinės garantijos kokios Taikomos VŠĮ Alytaus miesto socialinio paslaugų centro patalpose dirbantiems darbuotojams, kaip jas apibrėžia Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatymas ir jį įgyvendinantys teisės aktai.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. 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, kad, 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, kad darbuotojas nedirbs švenčių ir poilsio dienomis.

17. Užduočių formavimas ir atsiskaitymas už jų rezultatus nesiskiria nuo darbo nenuotoliniu būdu metu formuojamų užduočių ir atsiskaitymo už jas.

18. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo reikalavimų, nurodytų šiame apraše, taikoma drausminė atsakomybė Lietuvos Darbo kodekso nustatyta tvarka.
