



**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL NUOTOLINIO DARBO ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2019 m. spalio 2 d. Nr. I(6.6 E)-546
Zarasai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsniu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 5 straipsniu, atsižvelgdamas į Valstybės tarnautojų ir diplomatų nuotolinio darbo tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gruodžio 12 d. nutarimu Nr. 1296 „Dėl Valstybės tarnautojų ir diplomatų nuotolinio darbo tvarkos aprašo patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u :

1.1. Nuotolinio darbo Zarasų rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašą (pridedama);

1.2. Zarasų rajono savivaldybės administracijos Valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių, kurias einantys valstybės tarnautojai (darbuotojai) negali dirbti nuotoliniu būdu, sąrašą (pridedama);

2. P a v e d u :

2.1. Neringai Merkienei, rajono Savivaldybės administracijos Dokumentų skyriaus referentei, supažindinti dokumentų valdymo sistemos „Avilys“ priemonėmis rajono Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus su 1 punktu patvirtintais teisės aktais;

2.2. struktūrinių padalinių vedėjams supažindinti pavaldžius darbuotojus, neturinčius prieigos prie dokumentų valdymo sistemos „Avilys“, su 1 punktu patvirtintais teisės aktais.

Įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Benjamins Sakalauskas

NUOTOLINIO DARBO ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio darbo Zarasų rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Zarasų rajono savivaldybės administracijoje (toliau – administracija).

2. Nuotolinis darbas – tai valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, (toliau – darbuotojas) pareigybės aprašyme jam priskirtų darbo funkcijų ar jų dalies vykdymas nuotoliniu būdu valstybės tarnautojui ar darbuotojui sulygtoje šalims priimtinoje kitoje negu darbovietė vietoje, naudojantis informacinėmis technologijomis.

II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

3. Dirbti nuotoliniu būdu gali administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifiška netrukdo jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

4. Dirbti nuotoliniu būdu galima ne daugiau kaip vieną darbo dieną į savaitę. Nuotolinio darbo dienos pradžios ir pabaigos laikas turi sutapti su įstaigos darbo laiku. Vienu metu nuotolinį darbą dirbančių administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų dalis negali būti didesnė nei 20 procentų nuo visų administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų.

5. Nuotolinis darbas nesukelia tarnybos (darbo) stažo apskaičiavimo, skyrimo į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų valstybės tarnautojų ar darbuotojų teisių.

6. Nuotolinio darbo įgyvendinimo tvarka neturi pažeisti valstybės tarnautojų ar darbuotojų asmens duomenų apsaugos, teisės į privatų gyvenimą.

7. Administracijos direktorius sudaro sąlygas nuotolinį darbą dirbantiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams bendrauti ir bendradarbiauti su kitais darbovietėje dirbančiais valstybės tarnautojais ar darbuotojais, gauti iš darbdavio informaciją.

8. Dirbti nuotoliniu būdu leidžiama valstybės tarnautojo ar darbuotojo prašymu.

9. Valstybės tarnautojo ar darbuotojo prašymas turi būti pateiktas ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas iki nuotolinio darbo pradžios, suderintas su tiesioginiu vadovu, įvertinant veiklos (darbo) pobūdį, specifišką ir galimybes pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vykdyti nuotoliniu būdu. Šalims susitarus priimamas sprendimas dėl nuotolinio darbo. Dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nekompensuojamos.

10. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas prašyme leisti dirbti nuotoliniu būdu nurodo:

10.1. konkrečią nuotolinio darbo vietą;

10.2. pageidautiną darbo grafiką, nurodant savaitės dieną;

10.3. laikotarpį, kuriam nustatytinas nuotolinis darbas;

10.4. telefono numerį, į kurį bus peradresuojami tarnybiniai skambučiai, palaikomas ryšys, elektroninio pašto adresą;

10.5. patvirtinimą, kad susipažino su šiuo nuotolinio darbo aprašu.

11. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas susipažindamas su šiuo nuotolinio darbo aprašu patvirtina, kad:

11.1. nuotoliniu būdu dirbančio valstybės tarnautojo ar darbuotojo naudojamos darbo priemonės, įranga, darbo vieta atitinka darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus;

11.2. jei nuotolinio darbo metu įvyktų nelaimingas atsitikimas, kurio metu nuotolinį darbą dirbantis valstybės tarnautojas ar darbuotojas patirtų traumą, tai toks įvykis, atlikus visapusišką faktinių aplinkybių tyrimą, būtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe. Kitais atvejais, jeigu valstybės tarnautojas ar darbuotojas patirtų traumą vykdydamas ne darbo funkcijas ar laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, įvykis nebūtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;

11.3. laikysis nuotolinio darbo saugos reikalavimų, atliekant darbo funkcijas, rūpinsis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl aplaidaus elgesio ar klaidų, sauga, sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu;

11.4. laikysis Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše, patvirtintame 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 informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“, nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

12. Gavęs valstybės tarnautojo ar darbuotojo prašymą dirbti nuotoliniu būdu, administracijos direktorius išnagrinėja ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos dokumentų valdymo sistemos „Avily“ priemonėmis formuoja rezoliuciją, kurioje nurodo, kad:

12.1. sutinka, jog valstybės tarnautojas ar darbuotojas dirbtų nuotoliniu būdu;

12.2. nesutinka, jog valstybės tarnautojas ar darbuotojas dirbtų nuotoliniu būdu.

13. Leidimas dirbti nuotoliniu būdu įforminamas administracijos direktoriaus įsakymu.

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

14.1. jei valstybės tarnautojo ar darbuotojo pareigybė yra Zarasų rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių, kurias einantys valstybės tarnautojai (darbuotojai) negali dirbti nuotoliniu būdu, sąraše;

14.2. viršijama aprašo nustatyta vienu metu įprastu būdu ir nuotolinį darbą dirbančių valstybės tarnautojų ir darbuotojų dalis (proporcija).

14.3. jei valstybės tarnautojas ar darbuotojas viršija aprašo 4 punkte nustatytą maksimalią nuotolinio darbo laiko dalį nuo viso darbo laiko;

14.4. jei pageidaujamo darbo nuotoliniu būdu metu valstybės tarnautojas ar darbuotojas privalo dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, susitikimuose ar kituose renginiuose;

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

14.6. jei dirbant nuotoliniu būdu gali nukentėti darbo kokybė;

14.7. jei valstybės tarnautojas ar darbuotojas turi užduočių, pavedimų, kurių būseną dokumentų valdymo sistemoje yra „vėluojama atlikti“;

14.8. jei piktnaudžiuojama galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

14.9. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.

15. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis nuotolinio darbo sąlygomis, naudoja asmenines darbo priemones, įrangą bei atsako už jų atitikimą darbų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, taip pat užtikrina gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą.

16. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, pavaldus ir atsiskaito tiesioginiam vadovui, ne vėliau kaip kitą darbo dieną pateikdamas laisvos formos ataskaitą apie nuotoliniu būdu atliktą darbą.

17. Valstybės tarnautojui ar darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, suteikiama prieiga prie dokumentų valdymo sistemos „Avily“, tarnybinės elektroninio pašto dėžutės.

18. Valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, turi:

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

18.2. ne rečiau kaip tris kartus per darbo pamainą patikrinti savo tarnybinę elektroninio pašto dėžutę;

18.3. operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus ir atsiliepti į skambučius;

18.4. atlikti pavedimus per nustatytą terminą;

18.5. prireikus, ne vėliau kaip per vieną valandą arba per su tiesioginiu vadovu suderintą terminą, atvykti į įstaigos patalpas arba kitą nurodytą vietą;

18.6. ant kabineto durų palikti informaciją su kontaktais: telefono numeriu bei elektroninio pašto adresu;

18.6. laikytis teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų, kurie taikomi dirbant įstaigos patalpose, reikalavimų.

19. Valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys nuotoliniu būdu, privalo vadovautis ES bendroju duomenų apsaugos reglamentu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų apsaugą.

20. Valstybės tarnautojams ar darbuotojams, dirbantiems nuotolinį darbą, taikomos tokios pat socialinės garantijos, kokios taikomos dirbantiems įstaigos patalpose. Darbo laiko apskaita tvarkoma administracijos direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

21. Administracijos direktorius gali atšaukti sprendimą dėl leidimo valstybės tarnautojui ar darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu įspėdamas jį prieš tris darbo dienas ir įformindamas sprendimo atšaukimą įsakymu.

22. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas nusprendęs atsisakyti dirbti nuotoliniu būdu, prieš tris darbo dienas pateikia prašymą administracijos direktoriui.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Nuotoliniu būdu atliekamo darbo pobūdis ir specifika, užduočių formavimas, vykdymas nesiskiria nuo darbo nenuotoliniu būdu.

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

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ
IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, PAREIGYBIŲ, KURIAS
EINANTYS VALSTYBĖS TARNAUTOJAI (DARBUOTOJAI) NEGALI DIRBTI
NUOTOLINIU BŪDU, SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Padalinys	Pareigybės pavadinimas ir (arba) funkcijos aprašymas
1	Dokumentų valdymo skyrius	Referentas
2		Priimamojo sekretorius
3		Vyriausiasis kalbos tvarkytojas laikotarpiu, kai vykdomos priimamojo sekretoriaus funkcijos
4		Informacinių technologijų sistemų administratorius
5		Vedėjo pavaduotojas
6	Bendrųjų reikalų skyrius	Vairuotojas
7		Teritorijos valytojas
8		Vyriausiasis specialistas
9		Ūkio reikalų specialistas
10		Valytojas
11	Seniūnijos	Visi seniūnijų valstybės tarnautojai ir darbuotojai
12	Kaimo plėtros skyrius	Žemės ūkio specialistas
13		Vyresnysis specialistas
14	Teisės ir civilinės metrikacijos skyrius	Vyresnysis specialistas (civilinės metrikacijos)
15		Vyriausiasis specialistas (civilinės metrikacijos)
16	Socialinės paramos skyrius	Vyriausiasis socialinių išmokų specialistas
17	Apskaitos skyrius	Buhalteris