



**DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURE
NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2022 m. rugpjūčio Nr. V1-
Druskininkai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsniu ir Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatų, patvirtintų Druskininkų savivaldybės tarybos 2014 m. sausio 30 d. sprendimu Nr.T1-22 (2018 m. rugsėjo 27 d. sprendimo Nr.T1-160 redakcija) 22.10 punktu:

1. T v i r t i n u Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biure nuotolinio darbo tvarkos aprašą (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus 2020 m. kovo 17 d. įsakymą Nr.V1-38 „Dėl Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuotolinio darbo tvarkos aprašo tvirtinimo“.
3. Į p a r e i g o j u Almą Valickienę, sekretorę, su šiuo įsakymu elektroninėmis priemonėmis supažindinti Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbuotojus.
4. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo jo pasirašymo dienos.

Direktorė

Inga Kostina

PATVIRTINTA
Druskininkų savivaldybės visuomenės
sveikatos biuro direktoriaus
2022 m. rugpjūčio d. įsakymu Nr. V1-

DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURE NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio darbo Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biure (toliau – Biuras) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Biure.
2. Nuotolinis darbas – tai darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį (toliau – Darbuotojas), pareigybės aprašyme jam priskirtų darbo funkcijų ar jų dalies visą arba dalį darbo laiko vykdymas nuotoliniu būdu darbuotojui sulygtoje, šalims priimtinoje kitoje negu darbovietė vietoje, naudojantis informacinėmis technologijomis.
3. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi Biuro darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma. Už atliktą darbą atsiskaitoma Biuro direktoriui.

II SKYRIUS DARBO NUOTOLINIU BŪDU SĄLYGOS IR TVARKA

5. Darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, pateikia Biuro direktoriui prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu (1 priedas), nurodydamas: nuotolinio darbo laikotarpį, priežastį, konkrečią nuotolinio darbo vietą, darbo pradžią ir pabaigą (kuri neturi daugiau kaip 2 valandomis skirtis nuo įstaigos darbo laiko pradžios ir pabaigos), pietų pertraukos laiką, telefono numerį, į kurį bus peradresuojami tarnybiniai skambučiai bei palaikomas ryšys.
6. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, užtikrina, kad darbo nuotoliniu būdu vietoje būtų nuolatinė interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas. Dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos Darbuotojui nekompensuojamos.
7. Biuro 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, būtinybę užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą Biurui priskirtų funkcijų vykdymą ir per įstaigoje naudojamą dokumentų valdymo sistemą informuoja darbuotoją, patvirtindamas arba atmesdamas prašymą.
8. Biuro direktorius turi teisę neleisti dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

8.1. darbo nuotoliniu būdu metu darbuotojas privalo dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, susitikimuose, diskusijose, mokymuose, seminaruose ar kituose renginiuose (išskyrus Lietuvos Respublikoje arba Druskininkų savivaldybėje paskelbtą ekstremalią situaciją ir karantiną, kuomet visi susirinkimai organizuojami informacinių technologijų priemonių pagalba);

8.2. dėl nuotolinio darbo negali būti užtikrinamas tinkamas Darbuotojo funkcijų vykdymas;

8.3. dirbant nuotoliniu būdu gali nukentėti darbo kokybė;

8.4. darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką Darbuotojo darbo kokybei;

8.5. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

8.6. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.

9. Darbuotojas, kuriam leidžiama dirbti nuotoliniu būdu, neturi pareigos būti Biuro ar aptarnaujamos mokyklos patalpose, išskyrus atvejus, kai Biuro direktorius rašytiniu būdu nurodo, kad Darbuotojas tą dieną turi dirbti Biuro ar aptarnaujamos mokyklos patalpose.

10. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, konkrečias užduotis ir jų įgyvendinimo terminus Biuro direktorius pateikia per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ arba el. paštu, siųsdamas jas į Darbuotojo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę, arba žodžiu, tarnybiniu ar asmeniniu darbuotojo telefono ryšiu.

11. Darbuotojas, atlikęs jam pavestas užduotis, nedelsdamas pateikia rezultatą Biuro direktoriui tarnybiniu elektroniniu paštu, arba, jei to reikia, dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“.

12. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu:

12.1. turi turėti nuolat veikiančią interneto prieigą, reikiamą kompiuterinę techniką ir programinę įrangą, leidžiančią prisijungti prie dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ bei kitų Biuro veikloje naudojamų informacinių sistemų, gauti pavedimus elektronine forma, išsiųsti atliktas užduotis;

12.2. darbo laiku tikrinti savo tarnybinį elektroninį paštą ne rečiau kaip kas valandą;

12.3. operatyviai atsakyti į elektroninius laiškus ir atsiliepti į skambučius (praleidus skambutį paskambinti atgal ne vėliau kaip per 30 minučių);

12.4. prireikus privalo ne vėliau kaip per 1 valandą atvykti į savo darbo vietą ar kitą Biuro direktoriaus nurodytą vietą;

12.5. įvykdyti pateiktus pavedimus nustatytais terminais;

12.6. laikytis teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų, kurie taikomi dirbant Biuro ar mokyklos patalpose, reikalavimų;

12.7. darbo dienos pabaigoje Biuro direktoriui pateikti informaciją apie atliktas užduotis, tam atlikti skirtą laiką (2 priedas) per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.

13. 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.

14. Nuotolinio darbo laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip įprastas Biure dirbtas darbo laikas.

15. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, taikomos tokios pat socialinės garantijos, kokios taikomos Biuro ar mokyklos 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

16. Darbuotojas prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu (1 priedas) pateikia dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ ir įsipareigoja, kad jo darbo nuotoliniu būdu vieta ir naudojamos asmeninės darbo priemonės atitiktų darbuotojų darbo saugos ir sveikatos teisės aktais nustatytus 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.

17. Darbuotojui, kuris nesilaiko aukščiau išvardintų Nuotolinio darbo tvarkos aprašo reikalavimų, galimybė dirbti nuotoliniu būdu ribojama arba nesuteikiama 1 – 3 mėnesių laikotarpiu.

Druskininkų savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro
Nuotolinio darbo tvarkos aprašo
1 priedas

(vardas, pavardė)

(pareigų pavadinimas)

Druskininkų savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

(data)

Prašau man leisti dirbti nuotoliniu būdu, kadangi _____

(nurodoma priežastis, dėl kurios darbuotojas prašo leisti dirbti nuotoliniu būdu)

Nuotolinio darbo vieta (tikslus adresas, kur bus dirbama) _____.

Nuotolinio darbo laikas: nuo _____ iki _____.

Nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laikas: _____.

Pietų pertraukos laikas _____.

Darbo priemonės (nurodant, kurios priemonės yra asmeninės, o kurios įstaigos), tel. Nr.: _____.

Atliekamos funkcijos ir užduotys: _____.

P a t v i r t i n u, kad:

1. dirbdamas (-a) nuotoliniu būdu laikysiuosi Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro Nuotolinio darbo tvarkos apraše nustatytų reikalavimų;

2. nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

3. laikysiuosi darbo saugos reikalavimų nuotolinio darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtinu, kad jeigu trauma bus patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;

4. pasižadu saugoti įstaigos konfidencialius duomenis ir informaciją;

5. nuotolinio darbo metu laikysiuosi visų Lietuvos Respublikos teisės aktų, kurių turiu laikytis dirbdamas (-a) įstaigos patalpose.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Druskininkų savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro
Nuotolinio darbo tvarkos aprašo
1 priedas

(vardas, pavardė)

(pareigų pavadinimas)

NUOTOLINIO DARBO ATASKAITA

(data)

Eil. Nr.	Užduotis, rezultatas *	Skirtas laikas
	Iš viso dirbta val.	

*Rezultatas (parengtas straipsnis, plakatas, pristatymas ar kt.) turi būti pateikiamas kartu su 2 priedu. Jei rezultatas nėra baigtinis, lentelėje nurodomas užduoties įgyvendinimo procentas.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEKATOS BIURE NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-08-30 Nr. V1-24
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Inga Kostina Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-08-30 14:27
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-08-30 14:27
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2018-05-21 13:16 - 2023-05-20 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Alma Valickienė Sekretorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-08-30 14:32
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-08-30 14:32
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2020-02-08 12:00 - 2025-02-06 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20220824.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-10-21)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2022-10-21 nuorašą suformavo Alma Valickienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-