

PATVIRTINTA

Direktoriaus

2020 m. spalio 26 d. įsakymu Nr. IV-119

Dėl nuotolinio darbo tvarkos
aprašo patvirtinimo

**VŠĮ PALANGOS VAIKŲ REABILITACIJOS SANATORIJA
„PALANGOS GINTARAS“
NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. **VšĮ Palangos vaikų reabilitacijos sanatorija „Palangos gintaras“**, įstaigos kodas 152682464, registracijos adresas Vytauto g. 30, LT-00160 Palanga, kontaktai: el. p. administracija@palangosgintaras.lt, tel. nr. (8 460) 41230. Toliau nuotolinio darbo tvarkos apraše „Įstaiga“.

2. Nuotolinio darbo Įstaigoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Įstaigoje.

3. Nuotolinis darbas – tai įprastas darbuotojo darbas, kurį jis gali atlikti ir pagrindinėje darbovietėje, tačiau dėl tam tikrų priežasčių atliekamas kitoje, nutolusioje nuo pagrindinės darbovietės vietoje su darbdaviu suderinta tvarka ir sąlygomis.

4. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi darbuotojai šiais atvejais:

4.1. Kai darbuotojo veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

4.2. Kai tai neprieštaruoja struktūrinio padalinio, kuriame dirba darbuotojas, tikslams ir uždaviniams bei darbo organizavimo būdui.

**II SKYRIUS
NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS**

5. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu pagal darbuotojo prašymą arba pasirašant darbo sutartį (Priedas Nr.1) dėl nuotolinio darbo su Įstaigos direktoriumi ir suderinus su profesine sąjunga. Įstaigos direktorius, gavęs darbuotojo prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu, ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos įvertina prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ar darbo pobūdį, būtinybę užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą Įstaigos darbą.

6. Direktorius įsakymu įtvirtina savo sprendimą suteikti arba nesuteikti leidimą dirbti nuotolinį darbą įrašydamas atitinkamą rezoliuciją ant darbuotojo prašymo ir nurodydamas mokamą darbo užmokestį.

7. Darbuotojui per vienus kalendorinius metus nuotoliniu būdu leidžiama dirbti ne ilgiau kaip 6 mėnesius.

8. Prašyme privaloma nurodyti ir patvirtinti:

8.1. Nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama);

8.2. Telefono numerį kuriuo bus palaikomas ryšys;

8.3. Nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiką (nuotolinis darbas pradedamas ne anksčiau kaip 8.00 val. ir atitinkamai baigiamas ne vėliau kaip 17.00 val.), nebent su tiesioginiu vadovu yra iš anksto suderintas laisvos formos darbo grafikas. Darbuotojas atsako už darbo laiko pažeidimus, nesilaikant teisės aktų reikalavimų;

8.4. Atsiskaitymo už darbo nuotoliniu būdu rezultatus tvarka (Priedas Nr.2);

- 8.5. Patvirtinti, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus;
- 8.6. Patvirtinti, kad nuotolinio darbo vieta turi pastovų ir nenutrūkstamą interneto ryšį nuotolinėje darbo vietoje;
- 8.7. Patvirtinti įsipareigojimą laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtinti, kad jeigu trauma bus patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nenusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;
- 8.8. Pasižadėti laikytis duomenų apsaugos reikalavimų, patvirtintų Įstaigos asmens duomenų tvarkymo taisyklėse ir LR įstatymuose.
9. Už darbo nuotoliniu būdu rezultatus darbuotojas atsiskaito tiesioginiam vadovui jo nustatytu būdu.
10. Apie iškilusias problemas ir trukdžius atlikti darbo funkcijas nuotoliniu būdu, turi nedelsdamas informuoti savo tiesioginį vadovą, o jei šio nėra ar su juo susisiekti nepavyksta – kitą įstaigos vadovą. Dėl klausimų, susijusių su informacinių ryšių priemonėmis, darbuotojas gali konsultuotis su informacinių technologijų grupės vadovu Algirdu Rumšu it@palangosgintaras.lt arba mobiliuoju telefonu +37068633880 arba informacinių technologijų specialistu Klaidu Kasparu Skripniku it@palangosgintaras.lt arba mobiliuoju telefonu +37060363241.
11. Darbuotojo prašymas leisti dirbti nuotoliniu būdu gali būti netenkinamas esant vienai ar kelioms žemiau nurodytoms aplinkybėms:
 - 11.1. Pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu dieną yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kt. renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas;
 - 11.2. Dėl darbo nuotoliniu būdu nebūtų užtikrintas tinkamas ir (ar) kokybiškas funkcijų vykdymas;
 - 11.3. Darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne Įstaigos patalpose;
 - 11.4. Nesusitariama dėl darbui reikalingų naudoti darbo priemonių, įrangos aprūpinimo;
 - 11.5. Darbuotojas turi galiojančių darbo drausmės pažeidimų, susijusių su tokia darbo organizavimo forma.
 - 11.6. Darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką darbuotojo darbo kokybei;
 - 11.7. Darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.
12. Kai Direktorius leidimu dirbantis nuotolinį darbą darbuotojas nori pakeisti Prašyme nurodytas nuotolinio darbo sąlygas ar jų dalį, jis apie tai raštu informuoja Direktorius, nurodydamas pageidaujamas keisti nuotolinio darbo sąlygas. Direktorius, gavęs nurodytą pranešimą, jį išnagrinėja, prireikus gali prašyti darbuotoją patikslinti ir (ar) papildyti pranešime nurodytą informaciją bei aptarti su darbuotoju su nuotoliniu darbu susijusias sąlygas. Direktorius ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas nuo Prašymo gavimo dienos apie priimtą sprendimą leisti arba neleisti dirbti nuotolinį darbą raštu informuoja darbuotoją.
 13. Suteiktas leidimas darbuotojui dirbti nuotolinį darbą gali būti atšauktas:
 - 13.1. kai darbuotojas neefektyviai ar nekokybiškai atlieka darbo funkcijas;
 - 13.2. darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą (Priedas Nr.3)
 - 13.3. darbuotojas neužtikrina saugių darbo sąlygų, naudojamos netinkamos darbo priemonės;
 - 13.4. darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;
 - 13.5. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;
 - 13.6. pasikeičia aplinkybės ar (ir) išnyksta priežastys, dėl kurių darbuotojui buvo leista dirbti nuotoliniu būdu.
14. Atsižvelgiant į tai, kad Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatyme neapibrėžta nelaimingo atsitikimo dirbant nuotolinį darbą sąvoka, nelaimingas įvykis, kuris atsitiktų dirbant nuotolinį darbą nustatytomis darbo valandomis, būtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe, atlikus visapusi faktinių aplinkybių tyrimą. Kitais atvejais, jei darbuotojas patirtų traumą

atlikdamas ne darbo funkcijas ar laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas nuotolinio darbo laikui, įvykis nebūtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

15. Darbuotojui gali būti suteikiamos šios darbo priemonės, reikalingos nuotoliniam darbui:
 - 15.1. kompiuteris;
 - 15.2. planšetinis kompiuteris;
 - 15.3. mobilusis telefonas;
 - 15.4. kitos sutartos priemonės.
16. Tikslus darbuotojui suteikiamų priemonių sąrašas suderinamas su kiekvienu darbuotoju individualiai. Darbo priemonės perduodamos darbuotojui pasirašius Darbo priemonių perdavimo aktą (Priedas Nr.4)
17. Darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka naudojasi ir atsako už jam perduotų priemonių išsaugojimą, atsižvelgiant į natūralų nusidėvėjimą ar amortizaciją.
18. Nuotoliniu būdu dirbančiam darbuotojui Direktorius arba tiesioginis darbuotojo vadovas užduotis gali pateikti žodžiu arba telefonu, darbuotojo darbinio elektroniniu paštu arba darbuotojo asmeniu paštu.
19. Užduotys taip pat gali būti iš anksto suderintos ir pateiktos darbuotojui iki nuotolinio darbo pradžios.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Padalinio vadovai su Aprašu bei jo pakeitimais yra supažindinami pasirašytinai, o kiti padalinyje esantys darbuotojai turi būti informuoti padalinio vadovo apie Aprašą ar jo pakeitimus.
21. Direktorius arba padalinio vadovas turi teisę patikrinti, ar darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, laikosi Aprašo nuostatų.
22. Aprašo pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma drausminė atsakomybė Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatyta tvarka.
23. Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.
24. Užduočių formavimas ir atsiskaitymas už jų rezultatus nesiskiria nuo darbo nenuotoliniu būdu metu formuojamų užduočių ir atsiskaitymo už jas.
25. Darbuotojo nuotolinis darbas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas didžiosiomis raidėmis NS.
26. Esant tarnybinei būtinybei nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas privalo ne vėliau kaip per 2 valandas atvykti į savo darbo vietą.
27. Darbdaviui išpėjus prieš 1 dieną, darbuotojas privalo atvykti į darbovietę įprastu režimu.
28. Darbuotojui nevykdant nustatytų reikalavimų, darbdavys gali įpareigoti darbuotoją darbo funkcijas atvykti atlikti į darbovietę.
29. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo reikalavimų, nurodytų šiame Apraše, tiesioginio vadovo siūlymu galimybė dirbti nuotoliniu būdu ribojama arba nuo 1 iki 3 mėnesių nesuteikiama.

„Palangos gintaras“
Nuotolinio darbo tvarkos aprašo
1 priedas

**VŠĮ Palangos vaikų reabilitacijos sanatorija „Palangos gintaras“
PRAŠYMO DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU FORMA**

(pareigybės pavadinimas)

(darbuotojo vardas ir pavardė)

PRAŠYMAS DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

(data, vieta)

Prašau leisti dalį mano atliekamų funkcijų atlikti nuotoliniu būdu šiuo laikotarpiu:

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

Nuotolinio darbo vieta

(nurodomas nuotolinės darbo vietos adresas)

Telefono numeris ir elektroninio pašto adresas

(mobiliojo ryšio telefono numeris ir el. pašto adresas, kuriuo būtų siunčiama būtina informacija)

Atsiskaitymo už darbo nuotoliniu būdu rezultatus tvarka (jei tai numatyta Taisyklėse)

(nurodomas atsiskaitymo būdas: raštu arba žodžiu, kiti su tiesioginiu vadovu suderinti klausimai)

Prašau man išduoti programinę įrangą dirbti nuotoliniu būdu:

(nurodomos būtinos darbo priemonės, jei to reikalauja darbo funkcijų atlikimo specifika)

Įsipareigoju:

1. Laikytis darbo saugos reikalavimų nuotolinio darbo funkcijų atlikimo metu, dirbti su techniškai tvarkingomis darbo priemonėmis, laikytis jų eksploatavimo taisyklių;
2. Laikyti duomenų apsaugos reikalavimų, Įstaigos patvirtintų asmens duomenų tvarkymo taisyklių ir LR teisės aktų reikalavimų dirbant su asmens duomenimis ir be teisėto pagrindo tretiesiems asmenims neatskleisti asmens duomenų turinio.

Patvirtinu, kad:

1. Nuotolinio darbo vieta, naudojamos darbo priemonės atitiks darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;
2. Nedirbsiu švenčių ir poilsio dienomis;
3. Atsisakau prašyti kompensacijos už asmeninių darbo priemonių naudojimą/ nusidėvėjimą (asmeninis telefonas, kompiuteris, ir kt.) ir komunalines paslaugas;
4. Moku saugiai dirbti, žinau darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos, gaisrinės saugos, higienos ir aplinkosaugos instrukcijų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus;
5. Nuotolinio darbo metu būsiu blaivus ir neapsvaigęs nuo alkoholinių gėrimų, narkotinių, toksinių bei kitų medžiagų, kurios veikia žmogaus psichiką;
6. Saugosiu nuo praradimo man išduotas priemones (jeigu buvo išduota) ar programinę įrangą, joms sugedus ar jas praradus nedelsiant informuosiu direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams, padengsiu patirtus nuostolius.

Pasižadu, kad:

1. Dirbdamas (-a) nuotoliniu būdu, laikysiuosi Įstaigos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, darbo nuotoliniu būdu taisyklėse nustatytų reikalavimų. Rūpinsiuosi savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo mano elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu;
 2. Užtikrinsiu saugų elektroninės informacijos teikimą ir (ar) gavimą informacijos perdavimą tinklais.
-

2 priedas

(ataskaitos forma)

ATASKAITA UŽ NUOTOLINIŲ BŪDU ATLIKTAS UŽDUOTIS

(data)
Palanga

(Darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

(Struktūrinio padalinio pavadinimas)

(Atskaitinis laikotarpis)

Eil. Nr.				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				

Darbuotojas _____
(pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)

Struktūrinio padalinio vadovas _____
(Pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)

VšĮ Palangos vaikų reabilitacijos
sanatorija „Palangos gintaras“

Nuotolinio darbo tvarkos aprašo
3 priedas

(darbuotojo pareigos)

(darbuotojo vardas ir pavardė)

PRAŠYMAS LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU PANAIKINIMO

(data)
Palanga

Prašau panaikinti leidimą dirbti nuotoliniu būdu nuo _____.
(data)

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

VšĮ Palangos vaikų reabilitacijos
sanatorija „Palangos gintaras“

Nuotolinio darbo tvarkos aprašo
4 priedas

TURTO PERDAVIMO – PRIĖMIMO AKTAS

_____ (data)

VšĮ Palangos vaikų reabilitacijos „Palangos gintaras“ suteikia darbuotojui žemiau nurodytą darbo priemonę darbuotojo pareigybės apraše nustatytoms funkcijoms atlikti, o darbuotojas perima darbo priemonę, ją naudoja, saugo ir atsako darbo sutartyje bei aktuose nustatyta tvarka.

(darbo priemonės pavadinimas, modelis, inventorinis Nr., balansinė vertė, Eur.)

Perduodamas įrenginys tvarkingas, reikalinga programinė įranga įdiegta.

Tvarkingą ir sukomplektuotą įrenginį pateikti metinę inventORIZACIJĄ atliekančiai komisijai.

Įstaigai pareikalavus ar nutrūkus darbo santykiams, įrenginio perėmėjas privalo grąžinti daiktą per 3 darbo dienas.

Kiekviena šalis gavo po vieną šio akto egzempliorių.

Perduoda:

_____ (vardas, pavardė)

_____ (parašas)

Perima:

_____ (vardas, pavardė)

_____ (parašas)

Atsakingas asmuo:

Vyresnysis finansininkas

_____ (parašas)