

**UAB „NEMENČINĖS KOMUNALININKAS“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL UAB „NEMENČINĖS KOMUNALININKAS“ NUOTOLINIO DARBO TVARKOS
APRAŠO PATVIRTINIMO**

2025 m. sausio 7 d. Nr. 2K-1
Nemenčinė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 str.:

1. T v i r t i n u UAB „Nemenčinės komunalininkas“ nuotolinio darbo organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. Į p a r e i g o j u:
 - 2.1. raštvedę su šiuo įsakymu dokumentų valdymo sistemos priemonėmis supažindinti visus UAB „Nemenčinės komunalininkas“ darbuotojus;
 - 2.2. projektų vadovą ar asmenį (atsakingą už ryšius su visuomenę) paskelbti šį įsakymą UAB „Nemenčinės komunalininkas“ interneto tinklalapyje.

Direktorius



Leonard Pavliun

UAB „NEMENČINĖS KOMUNALININKAS“ NUOTOLINIO DARBO

TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

3. Šiame nuotolinio darbo tvarkos apraše (toliau – Aprašas) nustatyta darbuotojų nuotolinio darbo organizavimo UAB „Nemenčinės komunalininkas“ (toliau – Darbdavys arba Bendrovė) tvarka.

4. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Bendrovės vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.

II. NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

5. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu. Darbdavys (jo atstovas) taip pat gali siūlyti darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu.

6. Darbuotojas, pageidaujantis dirbti nuotoliniu būdu, ne vėliau nei prieš 3 darbo dienas iki pageidaujamos nuotolinio darbo pradžios, pateikia Bendrovės direktoriui su tiesioginiu vadovu suderintą (pritarimas arba nepritarimas) prašymą, kurio forma pateikiama šio Aprašo priede.

7. Skubiais nenumatytais atvejais (pavyzdžiui, kai darbuotojo buvimas darbe kelia riziką ligos paplitimui Bendrovėje) prašymą dirbti nuotoliniu būdu darbuotojas gali pateikti nesilaikydamas šio Aprašo 6 punkte nustatytos tvarkos, bet ne vėliau kaip iki tos pačios dienos, nuo kurios prašoma leisti dirbti nuotoliniu būdu, 8 valandos.

8. Teikdamas prašymą dirbti nuotoliniu būdu, darbuotojas patvirtina, kad:

8.1. nuotolinio darbo vieta atitinka darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

8.2. dirbant nuotolinį darbą nebus patiriamos papildomos išlaidos;

8.3. užtikrins asmens duomenų, gaunamos ir siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą;

8.4. laikysis šiame Apraše nustatytos tvarkos.

9. Darbuotojo prašymas leisti dirbti nuotoliniu būdu netenkinamas esant bent vienai iš šių aplinkybių:

- 9.1. dėl darbo funkcijų specifikos darbuotojas negali atlikti darbo ne darbo sutartyje numatytoje darbo vietoje;
 - 9.2. darbuotojo darbas nuotoliniu būdu neigiamai atsilieps Bendrovės ir (ar) struktūrinio padalinio veiklos efektyvumui;
 - 9.3. nėra galimybės darbui nuotoliniu būdu suteikti reikalingas darbo priemones (įrangą);
 - 9.4. yra duomenų, kad nuotolinio darbo vietoje nebus užtikrinti saugos ir sveikatos reikalavimai;
 - 9.5. suteiktas leidimas dirbti nuotoliniu būdu buvo atšauktas Aprašo 8.1, 8.2 arba 8.3 punktų pagrindu.
10. Suteiktas leidimas darbuotojui dirbti nuotolinį darbą panaikinamas pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti darbą ir gali būti atšauktas, jei:
- 10.1. darbuotojas neefektyviai ar nekokybiškai atlieka darbo funkcijas;
 - 10.2. darbuotojas neuztikrina saugių darbo sąlygų, naudoja netinkamas darbo priemones;
 - 10.3. darbuotojas neuztikrina duomenų ir informacijos saugumo;
 - 10.4. pasikeičia aplinkybės ar išnyksta priežastys, dėl kurių darbuotojui buvo leista dirbti nuotoliniu būdu.

III. NUOTOLINIO DARBO VIETA

11. Darbuotojo nuotolinio darbo vieta yra jo darbo sutartyje nurodyta gyvenamoji vieta, išskyrus jeigu darbuotojo prašymu Darbdavys leidžia jam dirbti kitoje pasirinktoje vietoje.
12. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus ir įsipareigoja jų laikytis.
13. Darbuotojas nuotolinio darbo vietoje privalo turėti interneto prieigą, telefoną, pastovų ir nenutrūkstamą interneto ir telefono ryšį.

IV. NUOTOLINIO DARBO PRIEMONĖS

14. Nuotoliniam darbo funkcijų atlikimui Darbdavys suteikia reikalingas darbo priemones (įrangą), kurios suderinamos su kiekvienu darbuotoju individualiai.
15. Darbuotojas yra atsakingas už jam perduotų darbo priemonių (įrangos) išsaugojimą, atsižvelgiant į natūralų nusidevėjimą.
16. Esant poreikiui ir galimybėms, Darbdavys nuotoliniam darbo funkcijų atlikimui darbuotojui suteikia prisijungimus prie Darbdavio serverio.

V. NUOTOLINIO DARBO ATLIKIMO TVARKA

17. Darbuotojo nuotolinio darbo laikas turi sutapti su darbo laiku, nustatyta Bendrovės vidaus darbo tvarkos taisyklėse arba, jei darbuotojas dirba kitu laiku – su darbuotojui nustatytu darbo laiku pagal tam darbuotojui patvirtintą darbo laiko grafiką.
18. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:
 - 18.1. užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų nenutrūkstanti interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas;
 - 18.2. periodiškai tikrinti savo darbinio elektroninio pašto dėžutę, operatyviai atsakyti į elektroninius laiškus: į nereikalaujančius gilesnės analizės ar išvados pateikimo atsakymas turi būti pateiktas ne vėliau kaip per 1 valandą, į sudėtingus – patvirtinant laiško gavimą, nurodomas terminas, per kurį numatoma pateikti atsakymą;
 - 18.3. atsiliepti į tarnybinį telefoną gaunamus skambučius, o praleidus skambutį, perskambinti ne vėliau nei per 15 minučių;
 - 18.4. pavedimus ir užduotis atlikti laiku;
 - 18.5. esant būtinybei, ne vėliau kaip per 3 valandas, jei tiesioginis vadovas nenurodo kitaip, atvykti į Bendrovės patalpas ar į kitą nurodytą vietą darbuotojui priskirtomis funkcijomis atlikti;
 - 18.6. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų;
 - 18.7. apie iškilusias problemas ir trukdžius atlikti darbo funkcijas nuotoliniu būdu nedelsiant informuoti savo tiesioginį vadovą;
 - 18.8. 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), kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų apsaugą.
19. Užduočių ir pavedimų formavimas darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu ir atsiskaitymas už jų įvykdymą nesiskiria nuo darbo ne nuotoliniu būdu metu formuojančių užduočių ir pavedimų bei atsiskaitymo už juos.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Teisę kontroliuoti šio Aprašo nuostatų laikimąsi turi darbuotojo, dirbančio nuotoliniu būdu, tiesioginis vadovas ir Darbdavys.
21. Darbuotojo nesilaikymas šio Aprašo nuostatų laikomas darbo pareigų pažeidimu.

UAB „Nemenčinės komunalininkas“ nuotolinio darbo tvarkos aprašo
priedas

(darbuotojo vardas ir pavardė)

PRAŠYMAS DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

(data)
Vilnius

Prašau leisti mano darbo funkcijas atlikti nuotoliniu būdu šiuo laikotarpiu:

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

Nuotolinio darbo vieta _____
(nurodomas tikslus nuotolinio darbo vietos adresas)

Telefono numeris ir elektroninio pašto adresas

(nurodomas mobiliojo ryšio telefono numeris ir el. pašto adresas, kuriuo keičiamasi informacija)

Darbuotojo pasiekiamumo užtikrinimas

(nurodoma, kokia tvarka bus atsiliepiama/perskambinama/atsakoma į el. laiškus ar užklausas)

Darbuotojo atsiskaitymo tvarka

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

Prašau suteikti programinę įrangą dirbti nuotoliniu būdu:

(nurodomos darbdavio suteikiamos būtinos darbo priemonės, jei tokios yra)

Prašydamas suteikti leidimą dirbti nuotoliniu būdu patvirtinu, kad:

- laikysiuosi visų darbo saugos reikalavimų, įtvirtintų Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme bei kituose teisės aktuose, esu susipažinęs su darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės ar gaisrinės saugos instrukcijomis, o mano darbo vieta ir priemonės tokius reikalavimus atitiks;
- darbo metu nebūsiu apsvaigęs nuo alkoholio ar narkotinių (toksinių) medžiagų, nevertosiu draudžiamų preparatų;
- dirbsiu tik su techniškai tvarkingomis darbo priemonėmis ir jas naudosiu tik pagal tiesioginę jų paskirtį;
- iš anksto neinformavęs ir negavęs aiškiai išreikšto tiesioginio vadovo sutikimo nedirbsiu nakties metu, švenčių ir poilsio dienomis bei viršvalandinio darbo;
- atsisakau kompensacijos už asmeninių darbo priemonių naudojimą ar nusidėvėjimą (mobilus telefonas, kompiuteris) ir komunalines paslaugas;
- saugosiu visą nuotolinio darbo metu suteiktą (gautą) informaciją nuo praradimo arba atskleidimo, taip pat man darbdavio išduotomis priemonėmis (įranga) naudosiu pagal visus reikalavimus ir instrukcijas;
- užtikrinsiu saugų elektroninės informacijos perdavimą (teikimą) ir gavimą, laikysiuosi būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)