

PATVIRTINTA:

Vilniaus miesto krizių centro direktoriaus

2025-11-18 įsakymu Nr. V-1-248-(1.3.1)

VILNIAUS MIESTO KRIZIŲ CENTRO NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus miesto krizių centro (toliau – Centras) nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo sąlygas ir tvarką Centre pagal darbo sutartis dirbantiems darbuotojams (toliau – darbuotojas).

2. Nuotolinis darbas – darbuotojo jam priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikimas nuotoliniu būdu visą darbo laiką ar jo dalį sulygtoje kitoje, negu yra darbovietė, vietoje su darbdaviu suderinta tvarka ir sąlygomis, naudojantis informacinėmis technologijomis.

3. Galimybė dirbti nuotolinį darbą nėra suteikiama darbuotojams, kurių atliekamos funkcijos ar darbas yra išimtinai susiję su jų atlikimu įprastoje darbo vietoje, t. y. darbuotojams, kurių darbas susijęs su asmenų aptarnavimu, dokumentų priėmimu ir registravimu ar kitų pareigų, kai tinkamam funkcijų atlikimui darbuotojas turi būti darbo vietoje, ėjimu.

4. Nuotoliu būdu darbas gali būti organizuojamas šioms Centro pareigybėms: direktoriaus pavaduotojui, skyrių vedėjams, personalo specialistui-referentui, buhalteriiui, vyresniesiems socialiniams darbuotojams, vyresniesiems socialiniams darbuotojams-atvejo vadybininkams, psichologams, psichologui-psichoterapeutui, vyresniajam specialistui-priklausomybių konsultantui, teisinio švietimo specialistui.

5. Darbuotojų, dirbančių nuotolinį darbą, darbo laikas sutampa su darbo laiku, nustatytu įstaigoje, arba, jeigu darbuotojas dirba kitu nustatytu darbo laiku, – darbo laikas sutampa su nustatytu kitu laiku.

6. Darbuotojas gali dirbti nuotolinį darbą, jei dėl tokio darbo jis nepatirs papildomų išlaidų, susijusių su darbu. Darbuotojo patirtos išlaidos nekompensuojamos.

II. NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

7. Darbuotojas privalo vadovautis teisės aktais, kuriais vadovaujamosi atliekant funkcijas įstaigoje, taip pat privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo saugą, reikalavimus, ir jų laikytis. Jeigu darbuotojui kyla neaiškumų dėl nuotolinio darbo vietos atitikties nustatytiems reikalavimams, darbuotojas turi kreiptis į asmenis, atsakingus už darbuotojų saugą ir sveikatą. Darbuotojas privalo rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo darbuotojo elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu ir apsauga.

8. Darbuotojas užtikrina ir sutinka, kad jo nuotolinio darbo metu jis būtų pasiekiamas tarnybiniu (jei toks yra skirtas) ar asmeniniu jo nurodytu mobiliuoju telefonu, o praleidęs skambučius – perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą ir, esant būtinumui, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per dvi valandas atvykti į darbo vietą.

9. Darbuotojas darbui gali neatlygintinai naudoti savo asmeninį kompiuterį arba, esant galimybei, jam išduotu Centro nešiojamuoju kompiuteriu (toliau – tarnybinis įrenginys), laikydamasis saugos ir asmens duomenų apsaugos įstatymų reikalavimų.

10. Darbuotojas, dirbantis tarnybiniu įrenginiu, įsipareigoja:

10.1. saugoti Centro turtą;

10.2. saugoti prisijungimo duomenis;

10.3. apie pastebėtus bandymus įsilaužti į nuotoliniam darbui skirtą tarnybinių įrenginių, prisijungimo duomenų ar informacijos praradimą, nuotolinio darbo priemonių sugadinimą ar praradimą, nedelsdamas pranešti specialistui, atsakingam už informacinių technologijų sistemas;

10.4. savarankiškai nediegti į tarnybinių įrenginių programinės įrangos;

10.5. imtis kitų būtinų priemonių darbdavio suteikto tarnybinio įrenginio saugai užtikrinti.

11. Darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, suderinęs su tiesioginiu vadovu, Centro direktoriaus vardu teikia prašymą dėl darbo nuotoliniu būdu ateinančią savaitę iki einamosios savaitės trečiadienio darbo pabaigos.

12. Prašyme privaloma nurodyti:

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

12.2. telefono numerį, kuriuo bus palaikomas ryšys bei elektroninio pašto adresą;

12.3. nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiką;

12.4. patvirtinimą, kad nedirbs švenčių ir poilsio dienomis;

12.5. patvirtinimą, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus;

12.6. patvirtinimą, kad dirbant nuotolinį darbą nebus patiriamos papildomos išlaidos;

12.7. 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 nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;

12.8. pasižadėti laikytis Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatyme nustatytų reikalavimų.

13. Sprendimą dėl nuotolinio darbo priima Centro direktorius. Sprendimas dėl nuotolinio darbo įforminamas Centro direktoriaus įsakymu, nurodant darbo laiką kitoje pasirinktoje darbo vietoje.

14. Direktorius netvirtina darbuotojo prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

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

14.2. darbuotojas netinkamai vykdo savo darbo funkcijas;

14.3. darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą;

14.4. pasikeičia aplinkybės ir nepavyksta suderinti darbuotojo darbo grafiko (keičiasi socialinių paslaugų rūšys, atliekamos funkcijos it kt.);

14.5. nesusitariama dėl darbui reikalingų naudoti darbo priemonių, įrangos aprūpinimo;

14.6. darbuotojas neužtikrina saugių darbo sąlygų, naudojamos netinkamos darbo priemonės;

14.7. darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;

14.8. darbuotojas turi galiojančių darbo drausmės pažeidimų, susijusių su tokia darbo organizavimo forma.

15. Darbuotojas privalo atvykti į darbo vietą, jei pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu dieną yra numatyti gyvai organizuojami posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kt. renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas.

16. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, užduočių formavimas nesiskiria nuo darbo nenuotoliniu būdu metu formuojamų užduočių. Užduotys gali būti pateikiamos elektronine forma, siunčiant jas į darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, tarnybinio elektroninio pašto dėžutę, žodžiu arba telefonu. Užduotys taip pat gali būti iš anksto suderintos ir pateiktos darbuotojui iki nuotolinio darbo pradžios.

17. Darbuotojas, dirbdamas nuotolinį darbą, privalo:

17.1. nuolat, bet ne rečiau nei kartą per valandą, tikrinti savo tarnybinių elektroninių paštą;

17.2. nedelsdamas atsakyti į elektroninius laiškus ir atsiliepti į skambučius telefonu, o praleidęs skambučius – perskambinti Apraše nustatyta tvarka;

17.3. pavedimus atlikti laiku.

18. Darbuotojai, dirbantys nuotoliniu būdu, darbo pabaigoje elektroniniu paštu informaciją apie atliktus darbus pateikia:

18.1. Centro skyrių darbuotojai – savo skyriaus vadovui;

18.2. Centro direktoriaus pavaduotojas, Pagalbos šeimai skyriaus vedėjas bei Finansų ir personalo skyriaus vyriausiasis buhalteris – Centro direktoriui;

18.3. Pagalbos vaikui skyriaus vedėjas ir Ūkio skyriaus vedėjas – Centro direktoriaus pavaduotojui.

19. Teisę patikrinti ar darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, laikosi Apraše ir susitarime prie darbo sutarties nustatytų sąlygų, turi Centro direktorius ar jo paskirtas kitas darbuotojas.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Darbuotojo nuotolinio darbo laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip įprastas darbo laikas.

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

22. Aprašo nuostatos taikomos tiek, kiek nuotolinio darbo tvarkos nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti aukštesnės galios teisės aktai.

(darbuotojo vardas ir pavardė)_____
(pareigų pavadinimas)**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**_____
(data)

Vilnius

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

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

Nuotolinio darbo vieta: _____

(nurodomas nuotolinės darbo vietos adresas)

Telefono numeris ir elektroninio pašto adresas _____

(mobiliojo ryšio telefono numeris, į kurį būtų peradresuojami tarnybiniai skambučiai, ir el. pašto adresas, kuriuo būtų siunčiama būtina informacija)

 Prašau man išduoti programinę įrangą dirbti nuotoliniu būdu:_____
(nurodomos būtinos darbo priemonės, jei to reikalauja darbo funkcijų atlikimo specifika)

Nurodau darbo laiką Centre bei darbo laiką kitoje pasirinktoje vietoje:

	Darbo laikas Centre	Pertrauka pavalgyti ir pailsėti	Darbo laikas kitoje pasirinktoje vietoje
Pirmadienis			
Antradienis			
Trečiadienis			
Ketvirtadienis			
Penktadienis			
Šeštadienis			
Iš viso:			
Visas darbo laikas per savaitę:			

Įsipareigoju laikytis Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymo nuostatų, darbo saugos reikalavimų nuotolinio darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtinu, kad jeigu trauma bus patirta tuo metu, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe; patvirtinu, kad nuotolinio darbo vieta, naudojamos darbo priemonės, įranga (išskyrus Centro suteiktas darbo priemones, įrangą) atitinka darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus; nedirbsiu švenčių ir poilsio dienomis; atsisakau prašyti kompensacijos už darbo priemonių naudojimą/nusidėvėjimą (asmeninis telefonas, kompiuteris, ir kt.) ir komunalines paslaugas.

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas)