

## PATVIRTINTA

Skuodo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus  
2019 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. A1-611

# NUOTOLINIO DARBO SKUODO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE TVARKOS APRAŠAS

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio darbo Skuodo rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Skuodo rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracijoje) struktūriniuose padaliniuose.

2. Nuotolinis darbas yra darbo organizavimo forma arba darbo atlikimo būdas, kai valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), jam priskirtas tarnybines (darbo) funkcijas ar jų dalį visą arba dalį darbo laiko su darbdaviu suderinta tvarka reguliariai ar laikinai atlieka nuotoliniu būdu, tai yra su darbdaviu suderintoje kitoje, negu darbovietė yra, vietoje, taip pat naudodamas informacines technologijas.

3. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi Savivaldybės administracijos darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifiška leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

## II. NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

4. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus. Jeigu darbuotojui kyla neaiškumų dėl vietos atitikties nustatytiems reikalavimams, valstybės tarnautojas turi kreiptis į tiesioginį vadovą. 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.

5. Darbuotojas privalo iš anksto pasirūpinti, kad jo fiksuoto ryšio darbo telefono skambučiams būtų įjungta peradresavimo į jo mobiliojo ryšio telefoną funkcija.

6. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu pagal darbuotojo prašymą, pateiktą Savivaldybės administracijos direktoriui. Prašymas dėl nuotolinio darbo turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu dokumentų valdymo sistemoje. Sprendimą dėl darbuotojų prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu priima Savivaldybės administracijos direktorius. Negavus anksčiau nurodytų asmenų patvirtinimo, nuotolinis darbas negalimas. Sprendimas priimamas šalims sutarus, kad dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nėra kompensuojamos.

7. Pildomame prašyme dėl nuotolinio darbo privaloma nurodyti:

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

7.2. telefono numerį, į kurį bus peradresuojami tarnybiniai skambučiai ir palaikomas ryšys;

7.3. nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiką (nuotolinis darbas pradedamas ne anksčiau kaip 7 val. ir ne vėliau kaip 9 val. ir atitinkamai baigiamas ne anksčiau kaip 16 val. ir ne vėliau kaip 18 val. (penktadieniais – ne anksčiau kaip 14.45 val. ir ne vėliau kaip 16.45 val.);

7.4. patvirtinti, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus;

7.5. 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;

7.6. pasižadėti laikytis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 patvirtintame Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše nustatytą elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

8. Nuotolinio darbo metu darbuotojas turi būti pasiekiamas jo nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą.

9. Už darbo nuotoliniu būdu rezultatus valstybės tarnautojas atsiskaito tiesioginiam vadovui jo nustatytu būdu.

10. Savivaldybės administracijos direktorius netvirtina darbuotojo prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

10.1. pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu dieną yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kt. renginiai, kuriuose valstybės tarnautojo dalyvavimas būtinas;

10.2. dėl darbo nuotoliniu būdu nebūtų užtikrintas tinkamas struktūrinio padalinio, kuriame dirba darbuotojas, funkcijų vykdymas;

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

10.4. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

### **III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

11. Užduočių formavimas ir atsiskaitymas už jų rezultatus nesiskiria nuo darbo nenuotoliniu būdu metu formuojamų užduočių ir atsiskaitymo už jas.

12. Esant tarnybinei būtinybei nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas privalo ne vėliau kaip per pusantros valandos atvykti į savo darbo vietą.

13. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo reikalavimų, nurodytų Aprašo 4, 5, 8 ir 12 punktuose, tiesioginio vadovo siūlymu galimybė dirbti nuotoliniu būdu ribojama arba nuo 1 iki 3 mėnesių nesuteikiama.