



**REGIONINĖS PLĖTROS DEPARTAMENTO PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
DIREKTORIAUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL REGIONINĖS PLĖTROS DEPARTAMENTO PRIE VIDAUS REIKALŲ
MINISTERIJOS DIREKTORIAUS 2018 M. GEGUŽĖS 3 D. ĮSAKYMO NR. 51V-42 „DĖL
REGIONINĖS PLĖTROS DEPARTAMENTO PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO
SUTARTIS, DARBO NUOTOLINIŲ BŪDU TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2018 m. lapkričio d. Nr. 51V-
Vilnius

P a k e i č i u Regioninės plėtros departamento prie Vidaus reikalų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisykles, patvirtintas Regioninės plėtros departamento prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – Departamentas) direktoriaus 2018 m. gegužės 3 d. įsakymu Nr. 51V-42 „Dėl Regioninės plėtros departamento prie Vidaus reikalų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisyklių patvirtinimo“, ir išdėstau jas nauja redakcija (pridedama).

Direktorė

Edita Mielienė

PATVIRTINTA
Regioninės plėtros departamento prie
Vidaus reikalų ministerijos direktoriaus
2018 m. gegužės 3 d. įsakymu Nr. 51V-42
(Regioninės plėtros departamento prie
Vidaus reikalų ministerijos direktoriaus
2018 m. d. įsakymo Nr. 51V-
redakcija)

**REGIONINĖS PLĖTROS DEPARTAMENTO PRIE VIDAUS REIKALŲ
MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL
DARBO SUTARTIS, DARBO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Regioninės plėtros departamento prie Vidaus reikalų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Regioninės plėtros departamento prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – Departamentas) valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), nustatytų funkcijų ar jų dalies visą ar dalį darbo laiko atlikimo nuotoliniu būdu kitose, negu Departamento valdomose ir naudojamose patalpose įkurtose darbo vietose, naudojantis informacinėmis technologijomis (toliau – darbas nuotoliniu būdu), sąlygas ir tvarką.

2. Darbuotojui, išskyrus atvejus numatytus Taisyklių 3 ir 4 punktuose, leidžiama dirbti nuotoliniu būdu įprastai ne daugiau kaip tris darbo dienas per kalendorinį mėnesį iš anksto suderintu ir su tiesioginiu vadovu sulygtu darbo nuotoliniu būdu laiku. Darbuotojas, einantis Departamento direktoriaus pavaduotojo pareigas negali planuoti dirbti nuotoliniu būdu dvi dienas iš eilės.

3. Nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai, darbuotojui, auginančiam vaiką iki trejų metų, ir darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, jo prašymu leidžiama dirbti nuotoliniu būdu ne mažiau kaip penkias darbo dienas per kalendorinį mėnesį iš anksto suderintu ir su tiesioginiu vadovu sulygtu darbo nuotoliniu būdu laiku.

4. Departamento direktoriaus pavaduotojas, kai eina Departamento direktoriaus pareigas, dirbti nuotoliniu būdu negali.

II SKYRIUS

DARBO NUOTOLINIŲ BŪDU SĄLYGOS IR TVARKA

5. Darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, privalo turėti kompiuterinę techniką, darbui reikalingą programinę įrangą, interneto prieigą ir telefoną. Jis privalo užtikrinti, kad jo nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus ir, kad jam naudojantis informacinių technologijų priemonėmis bus užtikrintas informacinių technologijų ir kibernetinio saugumo reikalavimų laikymasis.

6. Darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, užtikrina, kad nuotolinis darbas nepakenks jo atliekamų funkcijų kokybei.

7. Departamento skyrių vedėjai ar juos pavaduojantys asmenys, kai jie atlieka skyriaus vedėjo funkcijas, dirbdami nuotoliniu būdu, privalo naudotis tik Departamento suteikiamu tarnybiniu nešiojamuoju kompiuteriu, kuriame įdiegta galimybė naudotis Departamento dokumentų valdymo sistema. Jeigu laikinai nėra galimybės tinkamai naudotis Departamento dokumentų valdymo sistema, Departamento skyriaus vedėjas ar jį pavaduojantis asmuo privalo atvykti į Departamento valdomose ir naudojamose patalpose įkurtą darbo vietą.

8. Darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, naudodamasis Departamento dokumentų valdymo sistema, teikia tiesioginiam vadovui prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu, kuris pildomas vadovaujantis Taisyklių priedu (toliau – prašymas).

9. Tiesioginis darbuotojo vadovas, gavęs darbuotojo prašymą per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos įvertina prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ar darbo pobūdį ir, jeigu darbuotojo prašyme nėra nurodyta, kad dirbant nuotoliniu būdu darbuotojas patirs papildomų išlaidų, susijusių su darbu, darbo priemonių įsigijimu, įsirengimu ir naudojimu, įvertinęs būtinybę užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą Departamentui ar skyriui priskirtų funkcijų vykdymą, priima sprendimą įrašydamas Departamento dokumentų valdymo sistemoje atitinkamą rezoliuciją.

10. Jeigu darbuotojo prašyme yra nurodyta, kad dirbant nuotoliniu būdu jis patirs papildomų išlaidų, susijusių su darbu, darbo priemonių įsigijimu, įsirengimu ir naudojimu, Departamento skyriaus vedėjas, per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos įvertinęs prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ar darbo pobūdį, Departamento direktoriui teikia prašymą dėl darbuotojo numatomų patirti papildomų išlaidų, susijusių su darbu, darbo priemonių įsigijimu, įsirengimu ir naudojimu, kompensavimo (toliau – prašymas dėl išlaidų kompensavimo).

11. Departamento direktorius, gavęs Departamento direktoriaus pavaduotojo ir Departamento skyriaus vedėjo prašymą, kuriame yra nurodyta, kad dirbant nuotoliniu būdu bus patiriama papildomų išlaidų, susijusių su darbu, darbo priemonių įsigijimu, įsirengimu ir naudojimu, arba gavęs Departamento skyriaus vedėjo, kaip numatyta Taisyklių 10 punkte, prašymą dėl išlaidų

kompensavimo, per 10 darbo dienų nuo jo gavimo įvertina pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ar darbo pobūdį, Departamento finansines galimybes, būtinybę užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą Departamentui priskirtų funkcijų vykdymą ir priima sprendimą Departamento dokumentų valdymo sistemoje įrašydamas atitinkamą rezoliuciją.

12. Departamento direktoriui rezoliucija sutikus kompensuoti darbuotojo numatomas patirti papildomas išlaidas, susijusias su darbu, darbo priemonių įsigijimu, įsirengimu ir naudojimu, ar dalį jų Departamento Veiklos organizavimo skyriaus vyriausiasis specialistas parengia Departamento direktoriaus įsakymo dėl darbuotojo numatomų patirti papildomų išlaidų, susijusių su darbu, darbo priemonių įsigijimu, įsirengimu ir naudojimu, ar dalies jų kompensavimo (toliau – Įsakymas) projektą. Departamento direktoriui pasirašius Įsakymą su juo supažindinamas darbuotojas, kurio prašymas buvo patenkintas ir jo tiesioginis vadovas (išskyrus Departamento direktoriaus pavaduotojo, Departamento skyriaus vedėjo pateikto prašymo atveju).

13. Departamento direktoriui rezoliucija nesutikus kompensuoti darbuotojo numatomas patirti papildomas išlaidas, susijusias su darbu, darbo priemonių įsigijimu, įsirengimu ir naudojimu, apie tai naudojantis Departamento dokumentų valdymo sistema supažindinamas darbuotojas, kurio prašymas buvo patenkintas ir jo tiesioginis vadovas (išskyrus Departamento direktoriaus pavaduotojo, Departamento skyriaus vedėjo pateikto prašymo atveju).

14. Sutikimas darbuotojui leisti dirbti nuotoliniu būdu visais atvejais užfiksuojamas įrašant atitinkamą rezoliuciją Departamento dokumentų valdymo sistemoje ant pateikto darbuotojo prašymo. Kai skyriaus vedėjas Departamento direktoriui teikia prašymą dėl išlaidų kompensavimo, kaip numatyta Taisyklių 10 punkte, laikoma kad direktoriui pasirašius Įsakymą, bus priimtas sprendimas darbuotojui leisti dirbti nuotoliniu būdu.

15. Tiesioginiam darbuotojo vadovui rezoliucija sutikus leisti dirbti nuotoliniu būdu, patikinama, kad bus užtikrintas Departamentui ar skyriui nustatytų veiklos tikslų siekimas bei tinkamas Departamentui ar skyriui pavestų funkcijų atlikimas.

16. Tiesioginis darbuotojo vadovas priimdamas sprendimą dėl darbuotojo, kuris atlieka funkcijas ar darbą, susijusį su dokumentų ar duomenų informacinėse sistemose valdymu ar tvarkymu, taip pat darbuotojo, kai jis pavaduoja minėtą darbuotoją atostogų metu, prašymo, rezoliucijoje pažymi, kad darbuotojo darbo nuotoliniu būdu metu funkcijas ar darbą, susijusį su dokumentų ar duomenų informacinėse sistemose valdymu ar tvarkymu, kurios (-is) privalo būti atliktos (-as) informacijos ir (ar) dokumento gavimo dieną, ir jų nėra galimybės darbuotojui atlikti dirbant nuotoliniu būdu, atliks pats.

17. Darbuotojas, kuriam leidžiama dirbti nuotoliniu būdu, jo prašyme, kuris buvo suderintas su tiesioginiu vadovu Taisyklių 8-14 punktuose nustatyta tvarka, nurodytą dieną neprivalo būti Departamento valdomose ir naudojamose patalpose. Tiesioginio vadovo ar Departamento

direktoriaus reikalavimu, esant tarnybiniam būtinumui, darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo per 2 val. atvykti į Departamento valdomose ir naudojamose patalpose įkurtą darbo vietą ar kitą tiesioginio vadovo nurodytą vietą savo tarnybinėms funkcijoms atlikti.

18. Tiesioginis vadovas, ne vėliau kaip likus vienai darbo dienai iki sulygotos darbo nuotoliniu būdu dienos, gali su darbuotoju aptarti planuojamus dirbant nuotoliniu būdu atlikti darbus ir numatyti atsiskaitymo už juos tvarką.

19. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, papildomas skubos tvarka privalomas atlikti užduotis tiesioginis vadovas pateikia elektronine forma, siųsdamas jas į darbuotojo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę arba žodžiu fiksuotu ar judriuoju tarnybiniu, ar asmeniniu telefono ryšiu (toliau – telefono ryšys).

20. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo nuolat tikrinti savo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę ir operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus bei atsiliepti į skambučius telefono ryšiu.

21. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, užtikrina, kad darbo nuotoliniu būdu vietoje nuolat būtų įjungta interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas.

22. Dirbant nuotoliniu būdu darbuotojo dirbtas laikas Departamento darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas taip pat kaip dirbant Departamento valdomose ir naudojamose patalpose įkurtoje darbo vietoje.

23. Dirbdamas nuotoliniu būdu darbuotojas privalo laikytis Departamente nustatyto darbo ir poilsio laiko arba Departamento direktoriaus įsakymu patvirtinto jam individualaus darbo ir poilsio laiko.

24. Dirbant nuotoliniu būdu nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų atveju taikomos tos pačios taisyklės, kaip ir darbuotojui atliekant funkcijas Departamento valdomose ir naudojamose patalpose įkurtoje darbo vietoje.

III SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Taisyklės keičiamos teisės aktų nustatyta tvarka

Regioninės plėtros departamento prie Vidaus reikalų
ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų,
dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu
taisyklių priedas

(nurodomas Regioninės plėtros departamento prie Vidaus reikalų ministerijos skyriaus (jeigu pareigybė priklauso
struktūriniam padaliniiui) pavadinimas)

(nurodomos einamos pareigos)

(vardas, pavardė)

Regioninės plėtros departamento prie
Vidaus reikalų ministerijos direktoriui
arba
Regioninės plėtros departamento prie
Vidaus reikalų ministerijos
_____ skyriaus vedėjui
(nurodomas skyriaus pavadinimas)

(vardas, pavardė)

PRAŠYMAS DĖL DARBO NUOTOLINIU BŪDU

(data)

(sudarymo vieta)

Vadovaudamasis (-i) Regioninės plėtros departamento prie Vidaus reikalų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisyklėmis, patvirtintomis Regioninės plėtros departamento prie Vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2018 m. balandžio d. įsakymu Nr. 51V- ,

P r a š a u man leisti dirbti nuotoliniu būdu _____
(nurodoma (-os)os konkreči (-čios) data (-os), kada
_____ šioje vietoje _____
pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu) (nurodomas adresas, kuriuos pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu)

P a ž y m i u, kad turiu visą mano darbui reikalingą kompiuterinę techniką, programinę įrangą (netaikoma Departamento skyrių vedėjams), interneto prieigą ir telefoną.

I n f o r m u o j u, kad mano darbui nuotoliniu būdu bus reikalingos (nereikalingos) tokios

(reikiamą pabraukti)

papildomos darbo priemonės: _____,
(jeigu pabraukiama reikalingos, išvardijamos visos reikalingos papildomos darbo priemonės)

kad dirbdamas nuotoliniu būdu patirsiu (nepatirsiu) papildomų išlaidų, susijusių su darbu, papildo-
(reikiamą pabraukti)

mų darbo priemonių įsigijimu (kurių, negalėčiau gauti Regioninės plėtros prie Vidaus reikalų
ministerijos departamente): _____

(jeigu pabraukiama patirsiu, nurodomos detalios planuojamos patirti išlaidos, prie
_____, kurios sudarys tokią sumą: _____ .
kiekvienos jų nurodant sumą eurai) (nurodyti bendrą planuojamų patirti išlaidų sumą eurai)

P a t i k i n u, kad:

1. Mano nuotolinio darbo vieta atitinka darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus.

2. Naudodamasis (-i) informacinių technologijų priemonėmis užtikrinsiu informacinių technologijų ir kibernetinio saugumo reikalavimų laikymąsi.

3. Mano nuotolinis darbas nepakenks mano atliekamų funkcijų kokybei.

4. Dirbdamas nuotoliniu būdu laikysiuosi Regioninės plėtros departamente prie Vidaus reikalų ministerijos nustatyto darbo ir poilsio laiko arba Regioninės plėtros departamento prie Vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2018 m. _____ d. įsakymu Nr. 51V- „Dėl“ patvirtinto man individualaus darbo ir poilsio laiko (jeigu darbuotojui nustatytas individualus darbo ir poilsio laikas nurodoma Regioninės plėtros departamento prie Vidaus reikalų ministerijos direktoriaus įsakymo patvirtinimo data, numeris ir pavadinimas).

(parašas)

(vardas ir pavardė)