



**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**

2019 m. vasario 26 d. Nr. 51V-7

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 taisyklės, 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).

Direktoriaus pavaduotoja,
atliekanti direktoriaus funkcijas

Rasa Daraškevičienė

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
2019 m. vasario 26 d. įsakymo Nr. 51V-7
redakcija)

**REGIONINĖS PLĖTROS DEPARTAMENTO PRIE VIDAUS REIKALŲ
MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL
DARBO SUTARTIS, DARBO NUOTOLINIŲ BŪDU 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 3 darbo dienas per kalendorinį mėnesį iš anksto suderintu ir su tiesioginiu vadovu sulygtu darbo nuotoliniu būdu laiku. Vienu metu Departamento skyriuje darbuotojų, dirbančių nuotoliniu būdu, dalis, lyginant su darbuotojais, dirbančiais įprastu būdu, neturėtų viršyti 50 proc.

3. Nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinamiesiems 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 5 darbo dienas per kalendorinį mėnesį iš anksto suderintu ir su tiesioginiu vadovu sulygtu darbo nuotoliniu būdu laiku.

4. Išimtiniais atvejais, esant objektyvioms priežastims bei siekiant užtikrinti Departamento interesus, Departamento direktoriaus įsakymu gali būti nustatytas didesnis nei 5 darbo dienų per kalendorinį mėnesį terminas, bet jis negali būti ilgesnis kaip 15 darbo dienų iš eilės.

II SKYRIUS

DARBO NUOTOLINIU 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 savo tiesioginio vadovo el. pašto adresu pateikia Taisyklių priede nustatytos formos prašymą.

9. Jeigu darbuotojo prašyme nėra nurodyta, kad dirbant nuotoliniu būdu jis patirs papildomų išlaidų, susijusių su darbu, darbo priemonių įsigijimu, įsirengimu ir naudojimu, Departamento skyriaus vedėjas ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos darbuoto el. pašto adresu pateikia sutikimą arba nesutikimą.

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 ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos, jeigu jis sutinka su darbuotojo prašymu, Departamento direktoriui jo el. pašto adresu perduoda jam pateiktą darbuotojo prašymą.

11. Departamento direktorius, gavęs iš Departamento skyriaus vedėjo darbuotojo prašymą, kuriame yra nurodyta, kad dirbant nuotoliniu būdu bus patiriama papildomų išlaidų, susijusių su darbu, darbo priemonių įsigijimu, įsirengimu ir naudojimu, per 5 darbo dienas 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 (sutinka ar nesutinka tenkinti prašymą, ar sutinka dėl dalies numatomų patirti papildomų išlaidų, susijusių su darbu, darbo priemonių įsigijimu, įsirengimu ir naudojimu kompensavimo).

12. Departamento direktoriui 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.

13. Departamento direktoriui nesutikus kompensuoti darbuotojo numatomų patirti papildomų išlaidų, susijusių su darbu, darbo priemonių įsigijimu, įsirengimu ir naudojimu, apie tai el. pašto adresais supažindinamas darbuotojas, kurio prašymas buvo nepatenkintas, ir jo tiesioginis vadovas.

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

15. Darbuotojas, kuriam leidžiama dirbti nuotoliniu būdu, jo prašyme, kuris buvo suderintas su tiesioginiu vadovu Taisyklių 9 ir 12 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.

16. 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).

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

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

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

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

21. 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

22. 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

PRAŠYMAS DĖL DARBO NUOTOLINIU BŪDU

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. gegužės d. įsakymu Nr. 51V- ,

P r a š a u man leisti dirbti nuotoliniu būdu _____
(nurodoma (-os)os konkreči (-čios) data (-os), kada
_____ ,
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 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 eurais) (nurodyti bendrą planuojamą patirti išlaidų sumą eurais)

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).