

GINČŲ KOMISIJOS PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ginčų komisijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsniu.
2. Aprašas įtvirtina Ginčų komisijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Ginčų komisijos) valstybės pareigūnų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), nuotolinio darbo organizavimo tvarką.
3. Nuotolinis darbas – tai įprastas darbuotojo darbas, kurį jis gali atlikti ir pagrindinėje darbovietėje, tačiau dėl tam tikrų priežasčių atliekamas kitoje, nutolusioje nuo pagrindinės darbovietės vietoje su Ginčų komisijos pirmininku suderinta tvarka ir sąlygomis.
4. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi Ginčų komisijos darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma ir kurie dėl to yra susitarę su Ginčų komisijos pirmininku.

II. NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

5. Darbuotojas nuotolinį darbą gali dirbti Ginčų komisijos pirmininko leidimu.
6. Darbuotojas, norintis dirbti nuotolinį darbą, Ginčų komisijos pirmininkui teikia prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu (toliau – Prašymas) (1 priedas). Prašyme turi būti nurodyta:
 - 6.1. nuotolinio darbo vieta;
 - 6.2. telefono numeris, kuriuo su darbuotoju galima susisiekti nuotolinio darbo metu ir į kurį (esant techninei galimybei) gali būti peradresuojami į darbinį telefoną gaunami skambučiai;
 - 6.3. nuotolinio darbo laikas (data (-os) ir laikotarpis).
7. Teikdamas Prašymą dirbti nuotolinį darbą Darbuotojas patvirtina, kad:
 - 7.1. jo nuotolinio darbo vieta atitinka darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;
 - 7.2. yra susipažinęs su duomenų saugą reglamentuojančiais teisės aktais ir įsipareigoja laikytis Aprašo reikalavimų bei užtikrinti asmens duomenų, neviešos, gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą;
 - 7.3. atsisako kompensacijos už asmeninių darbo priemonių (telefonas, kompiuteris ir kt.) naudojimą ir dėl dirbant nuotolinį darbą patirtinų išlaidų (elektros sąnaudos, interneto ryšys, komunalinės paslaugos ar pan.);
 - 7.4. įsipareigoja laikytis būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų;
 - 7.5. užtikrins Ginčų komisijos išduotų jam darbo priemonių tinkamą naudojimą ir apsaugą;
 - 7.6. nuotolinio darbo metu bus pasiekiamas jo Prašyme nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius atskambins ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo valandą, ir esant būtinybei – per su Ginčų komisijos pirmininku suderintą atvykimo terminą, atvyks į Ginčų komisijos patalpas darbuotojui priskirtoms funkcijoms atlikti.

8. Darbuotojas, pageidaujantis dirbti nuotolinį darbą, Ginčų komisijos Dokumentų valdymo sistemos priemonėmis Ginčų komisijos pirmininkui teikia prašymą ne vėliau kaip prieš 2 (dvi) darbo dienas iki planuojamos nuotolinio darbo pradžios.
9. Ginčų komisijos pirmininkas, gavęs darbuotojo Prašymą, suteikia leidimą arba motyvuotai nesutinka suteikti leidimo dirbti nuotolinį darbą. Toks sprendimas priimamas ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas nuo Prašymo gavimo dienos.
10. Kai darbuotojas, kuris Ginčų komisijos pirmininko leidimu dirba nuotolinį darbą, nori pakeisti Aprašo 6.1-6.3 punktuose nurodytas nuotolinio darbo sąlygas (visas ar dalį jų), jis, ne vėliau kaip prieš 2 (dvi) darbo dienas iki nuotolinio darbo sąlygų pakeitimo pradžios, apie tai raštu ar elektroniniu paštu informuoja Ginčų komisijos pirmininką, nuroydamas pageidaujamas keisti nuotolinio darbo sąlygas. Ginčų komisijos pirmininkas, gavęs nurodytą pranešimą, jį išnagrinėja, prireikus paprašo darbuotojo patikslinti pranešime nurodytą informaciją ir prireikus aptaria su darbuotoju su nuotoliniu darbu susijusius aspektus, ir ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas nuo šio punkto nurodyto pranešimo gavimo raštu ar elektroniniu paštu informuoja darbuotoją, kad:
 - 10.1. sutinka, jog darbuotojas dirbtų pakeistomis nuotolinio darbo sąlygomis;
 - 10.2. nesutinka, jog darbuotojas dirbtų pakeistomis nuotolinio darbo sąlygomis (šis sprendimas motyvuojamas Aprašo 11 punkte nustatytais aplinkybėmis).
11. Darbuotojo Prašymas leisti dirbti nuotoliniu būdu gali būti netenkinamas esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:
 - 11.1. pageidaujamą dirbti nuotoliniu būdu laikotarpį yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos, mokymai ar kt. renginiai, kuriuose darbuotojo fizinis dalyvavimas yra būtinas;
 - 11.2. dėl darbo nuotoliniu būdu nebūtų užtikrintas tinkamas ir (ar) kokybiškas funkcijų vykdymas;
 - 11.3. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne Ginčų komisijos patalpose;
 - 11.4. nesusitariama dėl darbui reikalingų naudoti darbo priemonių, įrangos aprūpinimo;
 - 11.5. darbuotojas turi galiojančių darbo drausmės pažeidimų, susijusių su tokia darbo organizavimo forma.
12. Suteiktas leidimas darbuotojui dirbti nuotolinį darbą gali būti atšauktas:
 - 12.1. darbuotojas neefektyviai ar nekokybiškai atlieka darbo funkcijas;
 - 12.2. darbuotojui pateikus Prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo (Priedas Nr. 2);
 - 12.3. darbuotojas neužtikrina saugių darbo sąlygų, naudojamos netinkamos darbo priemonės;
 - 12.4. darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;
 - 12.5. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;
 - 12.6. pasikeičia aplinkybės ar išnyksta priežastys, dėl kurių darbuotojui buvo leista dirbti nuotoliniu būdu.
13. Kiekvieno mėnesio pabaigoje, atsižvelgiant į darbuotojų pateiktus Prašymus, Ginčų komisijoje yra sudaromas Darbuotojų mėnesio darbo grafikas, kurį tvirtina Ginčų komisijos pirmininkas.

III. NUOTOLINIO DARBO PRIEMONĖS

14. Ginčų komisija, esant galimybei, nuotolinio darbo funkcijas atlikti darbuotojui gali suteikti šias darbo priemones:
 - 14.1. nešiojamą kompiuterį;
 - 14.2. mobilaus ryšio telefoną;
 - 14.3. kanceliarinius reikmenis;

14.4. mobilų internetą.

15. Tikslus darbuotojui suteikiamų priemonių sąrašas suderinamas su kiekvienu darbuotoju individualiai, o darbo priemonės perduodamos darbuotojui pasirašius Darbo priemonių perdavimo – priėmimo aktą (3 priedas).

16. Darbuotojas yra atsakingas už jam perduotų darbo priemonių priežiūrą ir išsaugojimą. Už priimtų darbo priemonių sugadinimą ar praradimą darbuotojui kyla materialinė atsakomybė.

17. Ginčų komisijos pirmininkas nuotolinio darbo funkcijas atlikti darbuotojui suteikia prisijungimus prie Ginčų komisijos serverio, serveryje esančios darbuotojo elektroninio pašto paskyros, dokumentų valdymo sistemos ir (ar) kitos Ginčų komisijos programos.

IV. NUOTOLINIO DARBO ATLIKIMO TVARKA

18. Nuotolinis darbas atliekamas naudojantis informacinių ryšių priemonėmis ir kitomis informacinėmis technologijomis bei funkcionalumais.

19. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, Ginčų komisijos pirmininkas užduotis pateikia raštu dokumentų valdymo sistemos priemonėmis ir (arba) elektronine forma darbo elektroniniu paštu. Užduotys taip pat gali būti iš anksto suderintos ir pateiktos darbuotojui iki nuotolinio darbo pradžios.

20. Darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, darbo laikas sutampa su darbo laiku, nustatytu Ginčų komisijos vidaus tvarkos taisyklėse, patvirtintose Ginčų komisijos pirmininko 2005 m. gruodžio 30d. įsakymu Nr. AV-16 (Ginčų komisijos pirmininko 2018 m. birželio 17 d. įsakymo Nr. AV-20 redakcija), arba, jeigu darbuotojas dirba kitu nustatytu darbo laiku – darbo laikas sutampa su nustatytu kitu laiku.

21. Nustatytą darbo laiko normą darbuotojas skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliųjų darbo laiko ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų. Darbuotojas privalo laikytis darbo laiko apskaitos reikalavimų.

22. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:

22.1. užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų interneto prieiga, telefonas, kompiuterinė technika ir (ar) kitos informacinės technologijos;

22.2. interneto ryšiui nutrūkus (esant sutrikimams) ilgiau kaip 1 (vienai) valandai apie tai informuoti Ginčų komisijos pirmininką, o jeigu interneto ryšys neatnaujinamas ilgiau nei per 24 (dvidešimt keturias) valandas, darbuotojas privalo darbo laiku būti darbovietėje, o nuotolinis darbas galimas interneto ryšį atkūrus.

22.3. tikrinti savo darbinio elektroninio pašto dėžutę ne rečiau kaip 2 (du) kartus per darbo dieną;

22.4. atsiliepti į skambučius telefonu, o praleidus skambutį, perskambinti ne vėliau nei per 1 (vieną) darbo valandą;

22.5. pavedimus ir užduotis atlikti laiku.

23. Apie atliktas užduotis darbuotojas turi informuoti asmenis, su kuriais susijusi atliekama užduotis.

24. Ginčų komisijos narių posėdžiai organizuojami Ginčų komisijos pirmininko sprendimu vadovaujantis Ginčų dėl neįgalumo lygio, darbingumo lygio, specialiųjų poreikių ir specialiųjų poreikių lygio nustatymo nagrinėjimo tvarkos aprašu, patvirtintu Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. birželio 17 d. įsakymu Nr. A1-171.

25. Darbuotojas apie iškilusias problemas ir trukdžius atlikti darbo funkcijas nuotoliniu būdu turi nedelsiant informuoti Ginčų komisijos pirmininką ir/ar už atitinkamų trukdžių sprendimą atsakingus asmenis, o jei šio (-ios) nėra ar su juo susisiekti nepavyksta – kitą Darbuotojui žinomą Ginčų komisijos darbuotoją.

V. DARBUOTOJO PAREIGA SAUGOTI DARBDAVIO INFORMACIJĄ

26. Darbuotojas yra atsakingas už darbo funkcijas atlikti naudojamos Ginčų komisijos informacijos apsaugą. Darbuotojas turi pareigą užtikrinti, kad tretiesiems asmenims nebus prieinami Ginčų komisijos Darbuotojui suteikti prisijungimų ar kiti konfidencialios informacijos duomenys.
27. Dirbdamas nuotolinį darbą, darbuotojas privalo laikytis būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.
28. Darbuotojas įsipareigoja:
- 28.1. darbinį susirašinėjimą vykdyti tik darbiniu elektroniniu paštu;
- 28.2. saugoti prisijungimo duomenis prie vidinių ir išorinių tinklų, sukurtų ir naudojamų darbo funkcijas atlikti;
- 28.3. nenaudoti prisijungimo prievado tikslams, nesusijusiems su darbo santykiais;
- 28.4. apie pastebėtus bandymus įsilaužti į nuotoliniam darbui naudojamą įrenginį, prisijungimo duomenų ar informacijos praradimą, nuotolinio darbo priemonių sugadinimą ar praradimą, nedelsdamas pranešti Ginčų komisijos pirmininkui;
- 28.5. savarankiškai nediegti į Ginčų komisijos suteiktus nuotolinio darbo įrenginius programinės įrangos;
- 28.6. imtis kitų būtinų priemonių darbdavio suteiktų įrenginių saugai ir saugumui užtikrinti.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Darbuotojo nuotolinio darbo laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip įprastas darbo laikas.
30. Užduočių formavimas ir atsiskaitymas už jų rezultatus nesiskiria nuo darbo nenuotoliniu būdu metu formuojamų užduočių ir atsiskaitymo už jas.
31. Teisę patikrinti, ar darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, laikosi šio Aprašo nuostatų, turi Ginčų komisijos pirmininkas ar jo paskirtas darbuotojas.
32. Pasikeitus darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms ar perkėlus darbuotoją į kitas pareigas, leidimas dirbti nuotolinį darbą Apraše nustatytu būdu turi būti gautas iš naujo.
33. Darbuotojas, norėdamas nebedirbti nuotolinio darbo, darbdaviui pateikia prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo (2 priedas).
34. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo reikalavimų, nurodytų šiame Apraše, gali būti taikoma drausminė atsakomybė Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
-