

**UŽDAROJI AKCINĖ BENDROVĖ „VAATC“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL UAB „VAATC“ NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2020 m. liepos 7 d. Nr. 1.24-VĮ-33/2020
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsniu:

1. Tvirtinu UAB „VAATC“ nuotolinio darbo organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. Panaikinu UAB „VAATC“ direktoriaus 2020 m. kovo 17 d. įsakymą Nr. 1.24-VĮ-21/2020 „Dėl UAB „VAATC“ nuotolinio darbo organizavimo ekstremalios padėties dėl koronaviruso plitimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
3. Įpareigoju:
 - 3.1. biuro administratorių ir personalo specialistą su šiuo įsakymu dokumentų valdymo sistemos priemonėmis supažindinti visus UAB „VAATC“ darbuotojus;
 - 3.2. projektų vadovą (atsakingą už ryšius su visuomene) paskelbti šį įsakymą UAB „VAATC“ interneto tinklapyje.

Direktorius

Tomas Vaitkevičius

PATVIRTINTA

UAB „VAATC“ direktoriaus

2020 m. liepos 7 d. įsakymu Nr. 124-VJ-33/
2020

UAB „VAATC“ NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiame nuotolinio darbo tvarkos apraše (toliau – Aprašas) nustatyta darbuotojų nuotolinio darbo organizavimo UAB „VAATC“ (toliau – Darbdavys arba Bendrovė) tvarka.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Bendrovės vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.

II. NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

3. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu. Darbdavys (jo atstovas) taip pat gali siūlyti darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu.
4. Darbuotojas, pageidaujantis dirbti nuotoliniu būdu, ne vėliau nei prieš 3 darbo dienas iki pageidaujamos nuotolinio darbo pradžios, dokumentų valdymo sistemos „AIS“ (toliau – DVS) priemonėmis pateikia Bendrovės direktoriui su tiesioginiu vadovu suderintą (pritarimas arba nepritarimas) prašymą, kurio forma pateikiama šio Aprašo priede.
5. Skubiais nenumatytais atvejais (pavyzdžiui, kai darbuotojo buvimas darbe kelia riziką ligos paplitimui Bendrovėje) prašymą dirbti nuotoliniu būdu darbuotojas gali pateikti nesilaikydamas šio Aprašo 4 punkte nustatytos tvarkos, bet ne vėliau kaip iki tos pačios dienos, nuo kurios prašoma leisti dirbti nuotoliniu būdu, 9 valandos.
6. Darbdavys pasiūlymą darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu pateikia DVS priemonėmis suformuodamas pavedimą. Jeigu darbuotojas nesutinka dirbti nuotoliniu būdu, jis gautą pavedimą ne vėliau kaip per 1 darbo dieną DVS priemonėmis turi grąžinti Darbdaviui.
7. Teikdamas prašymą dirbti nuotoliniu būdu, darbuotojas patvirtina, kad:
 - 7.1. nuotolinio darbo vieta atitinka darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;
 - 7.2. dirbant nuotolinį darbą nebus patiriamos papildomos išlaidos;
 - 7.3. užtikrins asmens duomenų, gaunamos ir siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą;
 - 7.4. laikysis šiame Apraše nustatytos tvarkos.
8. Darbuotojo prašymas leisti dirbti nuotoliniu būdu gali būti netenkinamas esant bent vienai iš šių aplinkybių:
 - 8.1. dėl darbo funkcijų specifikos darbuotojas negali atlikti darbo ne darbo sutartyje numatytoje darbo vietoje;
 - 8.2. darbuotojo darbas nuotoliniu būdu neigiamai atsilieps Bendrovės ir (ar) struktūrinio padalinio veiklos efektyvumui;
 - 8.3. nėra galimybės darbui nuotoliniu būdu suteikti reikalingas darbo priemones (įrangą);
 - 8.4. yra duomenų, kad nuotolinio darbo vietoje nebus užtikrinti saugos ir sveikatos reikalavimai;
 - 8.5. suteiktas leidimas dirbti nuotoliniu būdu buvo atšauktas Aprašo 9.1, 9.2 arba 9.3 punktų pagrindu.
9. Suteiktas leidimas darbuotojui dirbti nuotolinį darbą panaikinamas darbuotojui DVS priemonėmis pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą ir gali būti atšauktas, jei:
 - 9.1. darbuotojas neefektyviai ar nekokybiškai atlieka darbo funkcijas;
 - 9.2. darbuotojas neužtikrina saugių darbo sąlygų, naudoja netinkamas darbo priemones;
 - 9.3. darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;

9.4. pasikeičia aplinkybės ar išnyksta priežastys, dėl kurių darbuotojui buvo leista dirbti nuotoliniu būdu.

III. NUOTOLINIO DARBO VIETA

10. Darbuotojo nuotolinio darbo vieta yra jo darbo sutartyje nurodyta gyvenamoji vieta, išskyrus, jeigu darbuotojo prašymu Darbdavys leidžia jam dirbti kitoje pasirinktoje vietoje.

11. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus ir įsipareigoja jų laikytis.

12. Darbuotojas nuotolinio darbo vietoje privalo turėti interneto prieigą, telefoną, pastovų ir nenutrūkstamą interneto ir telefono ryšį.

IV. NUOTOLINIO DARBO PRIEMONĖS

13. Nuotoliniam darbo funkcijų atlikimui Darbdavys suteikia reikalingas darbo priemones (įrangą), kurios suderinamos su kiekvienu darbuotoju individualiai.

14. Darbuotojas yra atsakingas už jam perduotų darbo priemonių (įrangos) išsaugojimą, atsižvelgiant į natūralų nusidėvėjimą.

15. Esant poreikiui ir galimybėms, Darbdavys nuotoliniam darbo funkcijų atlikimui darbuotojui suteikia prisijungimus prie Darbdavio serverio.

V. NUOTOLINIO DARBO ATLIKIMO TVARKA

16. Darbuotojo nuotolinio darbo laikas turi sutapti su darbo laiku, nustatytu Bendrovės vidaus darbo tvarkos taisyklėse arba, jei darbuotojas dirba kitu laiku – su darbuotojui nustatytu darbo laiku pagal tam darbuotojui patvirtintą darbo laiko grafiką.

17. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:

17.1. užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų nenutrūkstanti interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas;

17.2. periodiškai tikrinti savo darbinio elektroninio pašto dėžutę, operatyviai atsakyti į elektroninius laiškus: į nereikalaujančius gilesnės analizės ar išvados pateikimo atsakymas turi būti pateiktas ne vėliau kaip per 1 valandą, į sudėtingus – patvirtinant laiško gavimą, nurodomas terminas, per kurį numatoma pateikti atsakymą;

17.3. atsiliepti į tarnybinį telefoną gaunamus skambučius, o praleidus skambutį, perskambinti ne vėliau nei per 15 minučių;

17.4. pavedimus ir užduotis atlikti laiku;

17.5. esant būtinybei, ne vėliau kaip per 3 valandas, jei tiesioginis vadovas nenurodo kitaip, atvykti į Bendrovės patalpas ar į kitą nurodytą vietą darbuotojui priskirtoms funkcijoms atlikti;

17.6. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų;

17.7. apie iškilusias problemas ir trukdžius atlikti darbo funkcijas nuotoliniu būdu nedelsiant informuoti savo tiesioginį vadovą;

17.8. vadovautis Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/676 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų apsaugą.

18. Užduočių ir pavedimų formavimas darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, ir atsiskaitymas už jų įvykdymą nesiskiria nuo darbo ne nuotoliniu būdu metu formuojamų užduočių ir pavedimų bei atsiskaitymo už juos.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Teisę kontroliuoti šio Aprašo nuostatų laikymąsi turi darbuotojo, dirbančio nuotoliniu būdu, tiesioginis vadovas ir Darbdavys.

20. Darbuotojo nesilaikymas šio Aprašo nuostatų laikomas darbo pareigų pažeidimu.

(darbuotojo pareigos)

(darbuotojo vardas ir pavardė)

PRAŠYMAS LEISTI DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

(data)
Vilnius

Prašau leisti man dirbti nuotoliniu būdu:

nuotolinio darbo vieta _____

laikotarpis, kuriuo bus dirbama nuotoliniu būdu _____

Patvirtinu, kad:

- mano nuotolinio darbo vieta atitinka darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;
- dėl darbo nuotoliniu būdu nepatirsiu jokių su tuo susijusių išlaidų;
- užtikrinsiu asmens duomenų, neviešos, gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą;
- laikysiuosi UAB „VAATC“ nuotolinio darbo tvarkos apraše nustatytų reikalavimų.

(darbuotojo parašas)