

NUOTOLINIO DARBO KRETINGOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio darbo Kretingos socialinių paslaugų centre tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Kretingos socialinių paslaugų centre (toliau – SPC).
2. Nuotolinis darbas – tai darbo organizavimo forma ar darbo atlikimo būdas, kai SPC darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – Darbuotojas), SPC direktoriaus įsakymu jam priskirtas darbo funkcijas ar jų dalį visą arba dalį darbo laiko atlieka nuotoliniu būdu sulygtoje kitoje negu darbovietė vietoje, taip pat ir naudodamas informacines technologijas.
3. Nuotolinis darbas nesudaro išlygų nevykdyti ar tik dalinai vykdyti darbo funkcijas, dalį darbų perduodant atlikti kitiems SPC darbuotojams.
4. Nuotoliniu būdu dirbančiam SPC darbuotojui sudaromos sąlygos bendrauti ir bendradarbiauti su kitais tiesiogiai darbovietėje dirbančiais darbuotojais, gauti iš darbdavio informaciją.
5. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi SPC darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems paskirtas darbo funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma ir kuriems susiderinus su padalinio vadovu yra gautas SPC direktoriaus leidimas.
6. Aprašas nėra taikomas darbuotojams, kurių darbas susijęs su paslaugų gavėjų asmenų kontaktiniu aptarnavimu, ar kitų pareigų kai tinkamam funkcijų atlikimui darbuotojas turi būti SPC patalpose ar pas paslaugų gavėją namuose ar kitoje numatytoje vietoje.
7. Darbuotojas gali dirbti nuotoliniu būdu, jei dėl tokio darbo jis nepatirs papildomų išlaidų, susijusių su darbu, darbo priemonių įsigijimu, įrengimu ir naudojimu.
8. Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS PRAŠYMŲ DIRBTI NUOTOLINĮ DARBĄ NAGRINĖJIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

9. Darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, prieš 3 darbo dienas SPC direktoriui raštu arba elektroniniu paštu pateikia su padalinio vadovu suderintą rašytinį prašymą (1 priedas). Esant nenumatytiems atvejams ir neplanuotoms situacijoms prašymas gali būti pateikiamas nuotolinio darbo suteikimo dieną. Šiame prašyme turi būti nurodyta:
 - 9.1. nuotolinio darbo vieta (tikslus adresas, kur bus dirbama);
 - 9.2. darbuotojo darbo grafikas neturi skirtis su SPC darbo laiko grafiko pradžia ir pabaiga.
 - 9.3. nuotolinio darbo laikotarpis arba data (jei nuotolis darbas reikalingas konkrečią dieną);
 - 9.4. naudojamos asmeninės darbo priemonės;
 - 9.5. elektroninis paštas ir telefono numeris, kuriais bus palaikomas ryšys;
 - 9.6. atsiskaitymo už darbus periodiškumas;
 - 9.7. darbuotojo atitiktis dirbti nuotolinį darbą;
 - 9.7.1. patvirtinimą, kad susipažino su Aprašu;

9.7.2. pagal Darbo kodekso 52 straipsnio 2 dalyje nurodytus kriterijus (nėščia, neseniai pagimdžiusi ar krūtimi maitinanti darbuotoja, darbuotojas, auginantis vaiką iki aštuonerių metų, ir darbuotojas, vienas auginantis vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, arba darbuotojas, pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą pateikęs prašymą, pagrįstą sveikatos būkle, neįgalumu arba būtinybe slaugyti (prižiūrėti) šeimos narį ar kartu su darbuotoju gyvenantį asmenį);

9.7.3. lengvas sveikatos sutrikimas (pvz., lengvas peršalimas ir pan., kuris netrukdo vykdyti darbinių funkcijų nuotoliniu būdu, siekiant apsaugoti kitus tiesiogiai dirbančius darbuotojus nuo užkrečiamų ligų ir pan.);

9.7.4. mokymai, kvalifikacijos kėlimas ir pan.;

9.7.5. kitos objektyvios priežastys;

9.8. padalinio vadovo sutikimas/nesutikimas dirbti nuotoliniu būdu. SPC direktoriui pavaldiems darbuotojams suderinimo žyma nereikalinga;

9.9. patvirtinimas, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus;

9.10. patvirtinimas, kad laikomasi 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), Kretingos socialinių paslaugų centro asmens duomenų tvarkymo taisyklių ir asmens duomenų apsaugos politikos reikalavimų, kitų teisės aktų, reglamentuojančių duomenų apsaugą.

10. Padalinio vadovas, gavęs darbuotojo nuotolinio darbo prašymą, prireikus paprašo darbuotojo patikslinti ir (ar) papildyti prašyme nurodytą informaciją, aptaria su darbuotoju su nuotoliniu darbu susijusius aspektus ir prašyme įrašo savo rezoliuciją su priežastimi:

10.1. sutinka, kad darbuotojas dirbtų nuotoliniu būdu;

10.2. nesutinka, kad darbuotojas dirbtų nuotoliniu būdu, nurodant Aprašo 11 punkte nustatytas aplinkybes.

11. Padalinio vadovas arba SPC direktorius gali netenkinti darbuotojo prašymo dirbti nuotoliniu būdu esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms, jei:

11.1. pageidaujamo nuotolinio darbo metu darbuotojas privalo dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, susitikimuose ar kituose renginiuose, kvalifikacijos kėlimo mokymuose ir pan.

11.2. dėl nuotolinio darbo negali būti užtikrinamas SPC tikslų ir uždavinių įgyvendinimas arba tinkamas skyriaus, kuriame darbuotojas dirba, funkcijų vykdymas;

11.3. darbuotojo veiklos pobūdis ir specifika neleidžia jam priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikti sulygtoje kitoje negu įstaiga vietoje;

11.4. dirbant nuotoliniu būdu gali nukentėti atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

11.5. piktnaudžiaujama galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

11.6. funkcijų atlikimas tiesiogiai susijęs su paslaugų gavėjų, suinteresuotų asmenų aptarnavimu, raštvedyba, archyvinių dokumentų saugojimo organizavimu, bylų sisteminiu ir jų apskaita;

11.7. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.

12. SPC direktorius gavęs darbuotojo prašymą dėl nuotolinio darbo su padalinio vadovo rezoliucija įvertindamas konkretaus darbuotojo vykdomas funkcijas, jį išnagrinėja ir per 2 darbo dienas informuoja darbuotoją, kad:

12.1. tenkina prašymą;

12.2. priima motyvuotą sprendimą dėl prašymo netenkinimo, nurodant Aprašo 11 punkte nustatytas aplinkybes.

13. SPC direktorius privalo tenkinti darbuotojo prašymą dirbti nuotoliniu būdu, kai to reikalauja nėščia, neseniai pagimdžiusi ar krūtimi maitinanti darbuotoja, darbuotojas, auginantis vaiką iki aštuonerių metų, ir darbuotojas, vienas auginantis vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų

vaiką iki aštuoniolikos metų, arba darbuotojas, pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą pateikęs prašymą, pagrįstą sveikatos būkle, neįgalumu arba būtinybe slaugyti (prižiūrėti) šeimos narį ar kartu su darbuotoju gyvenantį asmenį, jeigu neįrodo, kad dėl būtinumo ar darbo organizavimo ypatumų tai sukeltų per dideles sąnaudas.

14. SPC direktorius turi teisę organizuoti SPC darbuotojų darbą nuotoliniu būdu nesant darbuotojų prašymų išimtiniais atvejais, siekiant užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą priskirtų funkcijų vykdymą, kai Lietuvos Respublikos teritorijoje yra įvesta nepaprastoji padėtis, paskelbta ekstremalioji situacija, karantinas ar susiklostę situacija (elektros, vandens tiekimo sutrikimai ir pan.), dėl kurios darbas turi būti organizuojamas ir paslaugų gavėjai aptarnaujami nuotoliniu būdu, išskyrus tuos atvejus, kai būtina atitinkamas funkcijas atlikti darbo vietoje.

15. Nustatant nuotolinį darbą Aprašo 14 punkte nustatyta tvarka, SPC direktorius įsakyme nurodo laikotarpį, kuriam nustatytinas nuotolinis darbas ir darbuotojus, kurių darbas organizuojamas nuotoliniu būdu, arba nurodo darbuotojus, kurie savo funkcijas turi atlikti darbo vietoje. Tokiu atveju, darbo pradžios ir pabaigos, pietų pertraukos laiką reglamentuoja SPC darbo tvarkos taisyklės. Konkrečią nuotolinio darbo vietą pasirenka pats darbuotojas.

16. Darbuotojas, kuris dirba nuotolinį darbą, norėdamas pakeisti Aprašo 9.1. – 9.10. papunkčiuose nurodytas nuotolinio darbo sąlygas (visas ar dalį jų) arba atšaukti nuotolinį darbą, prieš 3 darbo dienas raštu arba elektroniniu paštu pateikia rašytinį prašymą SPC direktoriui dėl nuotolinio darbo atšaukimo ir, esant poreikiui keisti nuotolinio darbo sąlygas, naujai užpildo prašymą dėl leidimo dirbti nuotolinį darbą pagal Aprašo 9 punkte nurodytas sąlygas.

17. Sutikimą dirbti darbuotojui nuotolinį darbą SPC direktorius gali atšaukti, esant bent vienai iš šių aplinkybių:

17.1. dėl nuotolinio darbo nukenčia darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

17.2. pasikeičia aplinkybės ar išnyksta priežastys, dėl kurių darbuotojui buvo leista dirbti nuotoliniu būdu – nuo tos dienos kai pasikeitė arba kai sužinojo apie pasikeitusias aplinkybes ar išnykusias priežastis;

17.3. darbuotojas neįtikrina saugių darbo sąlygų, naudojamos netinkamos darbo priemonės – sužinojus apie numatytas aplinkybes;

17.4. darbuotojas neįtikrina duomenų ir informacijos saugumo – sužinojus apie numatytas aplinkybes;

17.5. dėl nuotolinio darbo neįtikrinamas SPC tikslų ir uždavinių įgyvendinimas arba Skyriaus, kuriame darbuotojas eina pareigas, funkcijų atlikimas – prieš 3 darbo dienas.

18. Esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.

19. Darbuotojams nuotolinis darbas nustatomas arba jis atšaukiamas SPC direktoriaus įsakymu, neįrašant pakeitimo į darbo sutartį. Su SPC direktoriaus įsakymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

20. Esant aplinkybėms, kai tiesioginis vadovas turi priežastį atšaukti darbuotoją iš nuotolinio darbo, jis turi pateikti prašymą SPC direktoriui ir nurodyti vieną iš Aprašo 17.1. – 17.5. papunkčiuose nurodytų aplinkybių. SPC direktorius, atsižvelgdamas į tiesioginio vadovo prašymą priima sprendimą.

III SKYRIUS

NUOTOLINIO DARBO TVARKA

21. Jei darbuotojui priskirtoms funkcijoms atlikti būtinos papildomos darbo priemonės, priegios ir pan., darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, SPC suteikia prieigą prie naudojamų informacinių sistemų, tarnybinio elektroninio pašto.

22. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, padalinio vadovas užduotis gali pateikti elektronine forma, siųsdamas jas į darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, darbinio elektroninio pašto dėžutę, dokumentų valdymo sistemą „Kontora“, žodžiu arba telefonu. Užduotys taip pat gali būti iš anksto suderintos ir pateiktos darbuotojui iki nuotolinio darbo pradžios.

23. Darbuotojo nuotolinio darbo laikas sutampa su darbo laiku, nustatytu SPC vidaus darbo tvarkos taisyklėse arba, darbuotojui nustatytu kitu darbo laiku.

24. Dirbdamas nuotoliniu būdu darbuotojas turi laikytis Kretingos socialinių paslaugų centro darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo saugą.

25. Dirbdamas nuotoliniu būdu darbuotojas privalo laikytis būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų:

25.1. nenaudoti išorinių laikmenų informacijai, reikalingai nuotoliniam darbui, perduoti ir darbų mainams tarp tarnybinio ir nuotolinės darbo vietos kompiuterio atlikti (USB atmintukai, išoriniai standieji diskai ir kt.) bei SPC nepatvirtintų trečiųjų šalių failų saugojimo ar kitokių failų perdavimo paslaugų (Gdrive, Onedrive, ir kt);

25.2. nuotoliniam darbui naudojamu įrenginiu nesijungti ir nenaudoti atviro, neapsaugoto interneto ryšio, viešojo belaidžio tinklo (Wi-fi);

25.3. nuotoliniam darbui naudojame įrenginyje naudoti tik legalią operacinę ir programinę įrangą;

25.4. darbinį susirašinėjimą vykdyti tik tarnybinio elektroniniu paštu, prisijungiant prie pašto serverio <https://roundcube.serveriai.lt>.

25.5. saugoti prisijungimo duomenis prie vidinių ir išorinių tinklų, sukurtų ir naudojamų darbo funkcijoms atlikti;

25.6. apie įsilaužimą į informacines sistemas, prisijungimo duomenų ar informacijos praradimą ar galimą praradimą per įvykusį incidentą naudojamame įrenginyje nedelsiant pranešti SPC atsakingam asmeniui.

25.7. imtis kitų būtinų priemonių saugai užtikrinti.

26. Darbuotojas nuotolinio darbo metu turi būti pasiekiamas jo paties nurodytu telefono numeriu, o praleidus skambučius, privalo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 20 minučių perskambinti.

27. Darbuotojas, dirbdamas nuotoliniu būdu privalo ne rečiau, kaip kartą per 30 minučių tikrinti savo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę ir operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus;

28. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:

28.1. jei darbuotojui priskirtoms funkcijoms atlikti būtina, darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą privalo užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų interneto prieiga, telefonas bei kompiuterinė technika, nuotolinio darbo vietoje interneto ryšys turi būti saugus, pastovus ir nenutrūkstamas. Nutrūkus internetiniam ryšiui (esant sutrikimams) arba neveikiant, darbuotojas privalo nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą. Nepavykus atkurti interneto ryšio arba nesant galimybės pakeisti neveikiančios darbo priemonės per vieną darbo dieną, darbuotojas jam nustatytu darbo laiku privalo atvykti dirbti į savo darbo vietą, o nuotolinis darbas atšaukiamas;

28.2. darbo laiku nuolat, bet ne rečiau kaip kartą per 30 minučių, tikrinti savo elektroninį paštą;

28.3. pavedimus atlikti laiku, per nustatytus terminus;

28.4. esant būtinybei, SPC direktoriaus arba padalinio vadovo nurodymu, atvykti per 1 (vieną) valandą nuo nurodymo gavimo į SPC arba kitą SPC direktoriaus arba padalinio vadovo nurodytą vietą atlikti darbuotojui priskirtų funkcijų;

28.5. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų, rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl aplaidaus elgesio ar klaidų, sauga, sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu;

28.6. užtikrinti, kad nuotoliniu būdu dirbančio darbuotojo darbo vieta, naudojamos darbo priemonės, įranga atitinka būtinus darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus;

28.7. jei nuotolinio darbo metu įvyktų nelaimingas atsitikimas, kurio metu nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas patirtų traumą, tai toks įvykis, atlikus visapusišką faktinių aplinkybių tyrimą, būtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe. Kitais atvejais, jeigu darbuotojas patirtų traumą vykdydamas ne darbo funkcijas ar laiką, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, ar nepatvirtintoje nuotolinio darbo vietoje, įvykis nebūtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;

28.8. užtikrinti gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą bei 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), Kretingos socialinių paslaugų centro asmens duomenų tvarkymo taisyklių ir asmens duomenų apsaugos politikos, elektroninės informacijos teikimą ir (ar) gavimą informacijos perdavimą tinklais. Naudojantis informacinių technologijų priemonėmis užtikrinti informacijos saugos ir kibernetinio saugumo reikalavimų laikymąsi, kitų teisės aktų, reglamentuojančių duomenų apsaugą nuostatų laikymąsi;

28.9. darbuotojas, atlikęs jam pavestas užduotis, jas išsiunčia tiesioginiam vadovui (padalinio vedėjui), tarnybiniu elektroniniu paštu arba įkelia į dokumentų valdymo sistemą „Kontora“, ataskaitą apie nuotoliniu būdu atliktas užduotis (2 priedas).

28.10. darbuotojas turi užtikrinti galimybę dalyvauti SPC organizuojamuose susirinkimuose, pasitarimuose naudojantis vaizdo konferencijų ir pokalbių platformomis (Zoom, Microsoft Teams).

29. Jeigu darbuotojui dirbant nuotoliniu būdu iškyla tarnybinė būtinybė vykti į darbo vietą (pas paslaugų gavėją), jis vykti savo iniciatyva gali tik iš anksto elektroniniu paštu informavęs tiesioginį vadovą ir gavęs padalinio vadovo rašytinį pritarimą (el. paštu). Elektroniniame laiške darbuotojas nurodo priežastį, datą ir kokiomis valandomis jis dirbs tiesiogiai.

30. SPC direktorius įsakymu nustato:

30.1. minimalią ir (ar) maksimalią nuotolinio darbo laiko dalį nuo viso darbo laiko;

30.2. vienu metu įprastu ir nuotoliniu būdu dirbančių darbuotojų dalį (proporciją);

30.3. terminą, per kurį darbuotojas, esant būtinybei, privalo atvykti į SPC arba kitą nurodytą vietą atlikti jam priskirtų funkcijų;

IV SKYRIUS

APRŪPINIMO DARBO PRIEMONĖMIS TVARKA IR ATSAKOMYBĖS SĄLYGOS

31. Darbuotojui pagal prašymą gali būti suteikiamos šios darbo priemonės, reikalingos nuotoliniam darbui:

31.1. mobilusis telefonas;

31.2. kitos sutartos priemonės;

32. Tikslus darbuotojui suteikiamų priemonių sąrašas suderinamas su kiekvienu darbuotoju individualiai. Darbo priemonės perduodamos darbuotojui pasirašius Darbo priemonių perdavimo aktą.

33. Darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka naudojami ir atsako už jam perduotų priemonių išsaugojimą, atsižvelgiant į natūralų nusidėvėjimą ar amortizaciją.

34. Darbuotojas, kuriam išduotos darbo priemonės, privalo:

34.1. rūpestingai prižiūrėti ir naudoti pagal paskirtį išduotas darbo priemones;

34.2. laiku pranešti tiesioginiam vadovui apie darbo priemonių susidėvėjimą, gedimą, netinkamumą naudoti;

34.3. teisės aktų tvarka atlyginti nuostolius, jeigu darbo priemonės dėl darbuotojo kaltės buvo prarastos arba sugadintos;

34.4. saugoti darbo priemones nuo trečiųjų asmenų nesankcionuotos prieigos ir neteisėto naudojimosi darbo priemonėmis.

V SKYRIUS

PATIRTŲ PAPILDOMŲ IŠLAIDŲ, SUSIJUSIŲ SU NUOTOLINIU DARBU, ATLYGINIMO TVARKA

35. Dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos, susijusios su asmeninių telekomunikacijų įrenginių, kompiuterinės technikos, raštinės reikmenų ir kitokių asmeninių priemonių ar įrangos naudojimu darbo reikmėms darbuotojui nekompensuojamos.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Dirbant nuotoliniu būdu, dirbtas darbo laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas taip pat, kaip dirbant įstaigoje.

37. Nuotolinis darbas nesukelia darbo užmokesčio, darbo stažo apskaičiavimo, skyrimo į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, nevaržo kitų darbuotojo darbo teisių. Negali būti pažeista darbuotojo, dirbančio nuotoliniu būdu, asmens duomenų apsauga ir jo teisė į privatų gyvenimą.

38. Teisę kontroliuoti šio Aprašo nuostatų laikymąsi turi darbuotojo, dirbančio nuotoliniu būdu, padalinio vadovas ir/ar SPC direktorius.

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

40. Darbuotojai su šiuo Aprašu supažindinami elektroninėmis priemonėmis.

41. Aprašas skelbiamas SPC internetiniame tinklalapyje www.spc.kretingos.lt.

42. Ginčai dėl šiame Apraše reglamentuojamų klausimų sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Nuotolinio darbo Kretingos socialinių
paslaugų centre tvarkos aprašo
1 priedas

(Vardas ir pavardė)

(Pareigos)

Kretingos socialinių paslaugų centro
Direktoriui

**PRAŠYMAS
LEISTI DIRBTI NUOTOLINĮ DARBĄ**

(Data)

Vadovaudamasis (-asi) Nuotolinio darbo Kretingos socialinių paslaugų centre tvarkos aprašu, prašau leisti man dirbti nuotolinį darbą dėl šių priežasčių (pažymėti atitinkanti):

- Esu nėščia;
- Neseniai pagimdžiusi ar krūtimi maitinanti;
- Auginu vaiką iki 8 metų;
- Vienišas (-a) auginu vaiką iki 14 metų;
- Auginu neįgalų vaiką iki 18 metų;
- Pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą, pagrįstą sveikatos būkle, neįgalumu;
- Būtinybe prižiūrėti, slaugyti šeimos narį ar kartu gyvenantį asmenį;
- Darbuotojo lengvas sveikatos sutrikimas, kuris leidžia savo vykdomas funkcijas vykdyti nuotoliniu būdu;
- Mokymai, kvalifikacijos kėlimas;
- Lietuvos Respublikoje paskelbus ekstremalią situaciją ir (ar) karantiną;
- Kita (įrašykite) _____

Savo darbo funkcijas atliksiu nuotoliniu būdu, žemiau nurodytomis sąlygomis:

1. Nuotolinio darbo vieta: _____

(nurodomas tikslus nuotolinio darbo vietos adresas)

2. Nuotolinio darbo laikotarpis: _____

(Nurodoma (-os) tiksli data (-os), kuria (-iomis) darbuotojas dirbs nuotoliniu būdu)

3. Nuotolinio darbo dienos (-ų) pradžios ir pabaigos laikas, pietų pertrauka (-os): _____

(Nurodomos darbo dienos(-ų) valandos, kuriomis darbuotojas dirbs nuotoliniu būdu ir pietų pertraukos (-ų) laikas)

4. Telefono numeris ir elektroninio pašto adresas: _____

(nurodomas mobiliojo ryšio telefono numeris ir elektroninio pašto adresas, kuriais bus palaikomas ryšys)

5. Atsiskaitymo už darbą periodiškumas ir asmuo: _____

(nurodomas asmuo (vardas, pavardė, pareigos), kuriam bus atsiskaitoma už atliktus darbus ir atsiskaitymo periodiškumas)

Tiesioginis vadovas _____

(Tiesioginio vadovo vardas, pavardė, pareigos, parašas)

- Sutinku, kad darbuotojas dirbtų nuotoliniu būdu;
 - Nesutinku, kad darbuotojas dirbtų nuotoliniu būdu (nurodyti priežastį) _____
-
-

Įsipareigoju:

1. Laikytis darbo saugos reikalavimų nuotolinio darbo funkcijų atlikimo metu, dirbti su techniškai tvarkingomis darbo priemonėmis, laikytis jų eksploatavimo taisyklių;
2. Laikytis Nuotolinio darbo Kretingos socialinių paslaugų centre tvarkos apraše nurodytų reikalavimų.

Patvirtinu, kad:

1. Nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus. Dirbdamas nuotoliniu būdu, rūpinsiuosi savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo mano elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu

2. Laikysiuosi 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), Kretingos socialinių paslaugų centro asmens duomenų tvarkymo taisyklių ir asmens duomenų apsaugos politikos reikalavimų, kitų teisės aktų, reglamentuojančių duomenų apsaugą. Užtikrinsiu saugų elektroninės informacijos teikimą ir (ar) gavimą informacijos perdavimą tinklais. Naudojantis informacinių technologijų priemonėmis užtikrinsiu informacijos saugos ir kibernetinio saugumo reikalavimų laikymąsi.

Esu susipažinęs, kad darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:

1. Užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas (jeigu atlikti nuotoliniam darbui būtina);
2. Tikrinti šiame prašyme nurodytą elektroninio pašto dėžutę;
3. Atsakyti į elektroninius laiškus ir atsiliepti į skambučius;
4. Pavedimus atlikti laiku;
5. Esant būtinybei, per SPC direktoriaus ar tiesioginio vadovo nurodytą terminą atvykti į SPC ar kitą nurodytą vietą atlikti darbuotojui priskirtų funkcijų;
6. Laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų;
7. Tvarkyti informaciją ir asmens duomenis taip, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su ja susipažinti ir pasinaudoti;
8. Užtikrinti gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą.

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

ATASKAITA APIE NUOTOLINIU BŪDU ATLIKTAS UŽDUOTIS
Struktūrinis padalinys:

**Darbuotojo pareigos, vardas,
pavardė:** _____

Laikas, skirtas darbui	Atlikta užduotis, veiklos rezultatas (pateikiamas trumpas aprašymas)	Pastabos, problemos

Darbuotojo vardas, pavardė, parašas

Padalinio vedėjo vardas, pavardė, parašas