



## ŠIAULIŲ TARDYMO IZOLIATORIAUS DIREKTORIUS

### ĮSAKYMAS DĖL ŠIAULIŲ TARDYMO IZOLIATORIAUS NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2020 m. sausio 10 d. Nr. 1-9  
Šiauliai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsniu:

1. T v i r t i n u Šiaulių tardymo izoliatoriaus nuotolinio darbo tvarkos aprašą (pridedama).
2. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2020 m. vasario 1 d.
3. P a v e d u :
  - 3.1. Veiklos organizavimo skyriaus vyresniajam raštvedžiui su įsakymu supažindinti direktoriaus pavaduotojus ir administracinių padalinių vadovus;
  - 3.2. administracinių padalinių vadovams su įsakymu supažindinti sau pavaldžius darbuotojus;
  - 3.3. Veiklos organizavimo skyriaus vedėjui organizuoti tvarkos aprašo patalpinimą įstaigos internetinėje svetainėje;
  - 3.4. direktoriaus pavaduotojai Rasai Šošič šio įsakymo vykdymo kontrolę.

Direktorius

Saulius Rajunčius

## ŠIAULIŲ TARDYMO IZOLIATORIAUS NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių tardymo izoliatoriaus nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) reglamentuoja Šiaulių tardymo izoliatoriaus (toliau – Šiaulių TI arba įstaiga) statutiniams valstybės tarnautojams (pataisos pareigūnams), karjeros valstybės tarnautojams, darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau kartu - darbuotojai) priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikimo nuotoliniu būdu visą darbo laiką ar jo dalį sulygtoje kitoje, negu numatyta, darbo vietoje, naudojantis informacinėmis technologijomis (toliau - nuotolinis darbas) sąlygas ir tvarką.

2. Galimybė dirbti nuotolinį darbą nėra suteikiama darbuotojams, kurių atliekamos funkcijos ar darbas yra išimtinai susijęs su jų atlikimu įprastoje darbo vietoje, t. y. darbuotojams, kurių darbas susijęs su tiesioginiu bendravimu su įstaigoje laikomais asmenimis, asmenų aptarnavimu, dokumentų priėmimu ir registravimu, ar kitų pareigų, kai tinkamam funkcijų atlikimui darbuotojas turi būti Šiaulių TI, ėjimu.

3. Darbuotojų, dirbančių nuotolinį darbą, darbo laikas sutampa su darbo laiku, nustatytu įstaigos vidaus tvarkos taisyklėse, arba, jeigu darbuotojas dirba kitu nustatytu darbo laiku - darbo laikas sutampa su nustatytu kitu laiku.

4. Darbuotojas gali dirbti nuotolinį darbą, jei dėl tokio darbo jis nepatirs papildomų išlaidų, susijusių su darbu.

### II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

5. Darbuotojas privalo vadovautis teisės aktais, kuriais vadovaujama si atliekant funkcijas įstaigoje, taip pat privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo saugą, reikalavimus ir jų laikytis. Jeigu darbuotojui kyla neaiškumų dėl nuotolinio darbo vietos atitikties nustatytiems reikalavimams, darbuotojas turi kreiptis į asmenis, atsakingus už darbuotojų saugą ir sveikatą. Darbuotojas privalo rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo darbuotojo elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu ir apsauga.

6. Darbuotojas, norintis dirbti nuotolinį darbą, ne vėliau nei prieš 3 (tris) darbo dienas tiesioginiam savo vadovui (jeigu su tiesioginiu vadovu nesutartas kitoks terminas) teikia Prašymą leisti dirbti nuotolinį darbą (toliau - Prašymas) (1 priedas). Prašyme turi būti nurodyta:

6.1. nuotolinio darbo vieta (sutarta su tiesioginiu vadovu);

6.2. telefono numeris, kuriuo su darbuotoju galima susisiekti nuotolinio darbo metu ir į kurį (esant techninei galimybei) gali būti peradresuojami į tarnybinį telefoną gaunami skambučiai;

6.3. data (-os), kada bus dirbamas nuotolinis darbas.

7. Pirmą kartą teikdamas Prašymą, darbuotojas užpildo Patvirtinimą dėl nuotolinio darbo sąlygų (2 priedas), kuris saugomas kiekvieno darbuotojo asmens byloje. Šiuo patvirtinimu darbuotojas:

7.1. patvirtina, kad jo nuotolinio darbo vieta atitinka darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

7.2. patvirtina, kad dirbant nuotolinį darbą nebus patiriamos papildomos išlaidos;

7.3. patvirtina, kad yra susipažinęs su duomenų saugą reglamentuojančiais teisės aktais ir

įsipareigoja laikytis Aprašo reikalavimų bei užtikrinti asmens duomenų, neviešos, gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą;

7.4. įsipareigoja laikytis būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų;

7.5. įsipareigoja, kad nuotolinio darbo metu bus pasiekiamas jo Prašyme nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius atskambins nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 1 (vieną) valandą, ir esant būtinumui - nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 2 (dvi) valandas (jei įstaigos vadovas arba tiesioginis vadovas nenurodo ilgesnio atvykimo termino), atvyks į įstaigą ar į kitą nurodytą vietą.

8. Darbuotojas nuotolinį darbą gali dirbti ne daugiau kaip 5 dienas per mėnesį.

9. Sprendimą dėl leidimo dirbti nuotolinį darbą suteikimo arba nesuteikimo priima tiesioginis darbuotojo vadovas.

10. Tiesioginis vadovas, gavęs darbuotojo Prašymą ir įvertinęs Prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ir darbo pobūdį (prireikus paprašo darbuotoją patikslinti ir (ar) papildyti Prašyme nurodytą informaciją ir (ar) aptaria su nuotoliniu darbu susijusius aspektus), rezoliucija įforminamą sprendimą suteikti leidimą arba motyvuota rezoliucija įformintą sprendimą nesuteikti leidimo dirbti nuotolinį darbą priima ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas nuo Prašymo gavimo dienos. Teikiami Prašymai registruojami dokumentų valdymo sistemoje.

11. Tiesioginis vadovas gali netenkinti darbuotojo Prašymo ir nesuteikti leidimo dirbti nuotolinį darbą arba priimtą sprendimą leisti dirbti nuotolinį darbą panaikinti, jeigu:

11.1. nuotolinis darbas daro neigiamą įtaką darbuotojo darbo rezultatams;

11.2. darbuotojas piktnaudžiauja dirbdamas nuotolinį darbą ar anksčiau yra pažeidęs nuotolinio darbo tvarką;

11.3. darbuotojo nuotolinis darbas sukeltų/sukelia įstaigai (atsižvelgiant į įstaigos veiklos pobūdį ir finansavimo šaltinius) papildomų sąnaudų, kurių nebūtų darbuotojui dirbant įprastoje darbo vietoje;

11.4. pageidaujama dirbti nuotolinį darbą dieną yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kiti renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas;

11.5. dėl nuotolinio darbo nebūtų užtikrintas tinkamas struktūrinio padalinio, kuriame dirba darbuotojas, funkcijų vykdymas arba, tuo atveju, jeigu darbuotojas nedirba struktūriniame padalinyje, nebūtų užtikrinamas jo tiesioginių funkcijų vykdymas.

12. Kai darbuotojas, kuris tiesioginio vadovo leidimu dirba nuotolinį darbą, nori pakeisti Aprašo 6.1-6.3 papunkčiuose nurodytas nuotolinio darbo sąlygas (visas ar dalį jų), jis apie tai raštu informuoja tiesioginį vadovą, nurodydamas pageidaujamas keisti nuotolinio darbo sąlygas. Tiesioginis vadovas, gavęs nurodytą pranešimą, jį išnagrinėja, prireikus paprašo darbuotoją 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 dokumentų valdymo sistemos priemonėmis informuoja darbuotoją, kad:

12.1. sutinka, jog darbuotojas dirbtų pakeistomis nuotolinio darbo sąlygomis;

12.2. nesutinka, jog darbuotojas dirbtų pakeistomis nuotolinio darbo sąlygomis (šis sprendimas motyvuojamas Apraše nustatytais aplinkybėmis).

13. Darbuotojas turi teisę atšaukti savo Prašymą, kurio pagrindu buvo suteiktas leidimas dirbti nuotolinį darbą, apie šį atšaukimą informuodamas savo tiesioginį vadovą.

14. Dirbdamas nuotolinį darbą, darbuotojas privalo laikytis būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų. Darbuotojas įsipareigoja:

14.1. nuotoliniam darbui naudojamu įrenginiu nesijungti kitais prievadais (tiek laidiniais, tiek belaidžiais), nei darbdavio suteiktais nuotoliniam darbui;

14.2. darbinį susirašinėjimą vykdyti tik tarnybiniu elektroniniu paštu;

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

14.4. nenaudoti prisijungimo prievado ne darbdavio suteiktuose įrenginiuose;

14.5. nenaudoti prisijungimo prievado tikslams, nesusijusiems su darbo santykiais;

14.6. apie pastebėtus bandymus įsilaužti į nuotoliniam darbui skirtą įrenginį, prisijungimo duomenų ar informacijos praradimą, nuotolinio darbo priemonių sugadinimą ar praradimą,

nedelsdamas pranešti įstaigos specialistui, atsakingam už informacinių technologijų sistemas;

14.7. savarankiškai nediegti į nuotolinio darbo įrenginius programinės įrangos;

14.8. imtis kitų būtinų priemonių darbdavio suteiktų įrenginių saugai užtikrinti.

15. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, tiesioginis vadovas užduotis gali pateikti dokumentų valdymo sistemos priemonėmis, elektronine forma, siųsdamas jas į darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, tarnybinio elektroninio pašto dėžutę, žodžiu arba telefonu. Užduotys taip pat gali būti iš anksto suderintos ir pateiktos darbuotojui iki nuotolinio darbo pradžios.

16. Darbuotojas, dirbdamas nuotolinį darbą, privalo:

16.1. nuolat, bet ne rečiau nei kartą per valandą, tikrinti savo dokumentų valdymo sistemos paskyrą (jeigu nuotolinio darbo metu jam suteikta galimybė prie jos prisijungti) ir tarnybinio elektroninio pašto dėžutę;

16.2. nedelsdamas atsakyti į elektroninius laiškus ir atsiliepti į skambučius telefonu, o praleidęs skambučius - atskambinti Apraše nustatyta tvarka;

16.3. pavedimus atlikti laiku;

16.4. esant tarnybinei būtinybei, ne vėliau kaip per 2 (dvi) valandas (jei įstaigos vadovas arba tiesioginis vadovas nenurodo ilgesnio atvykimo termino) atvykti į įstaigą ar į kitą nurodytą vietą darbuotojui priskirtoms funkcijoms atlikti.

### **III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Darbuotojo nuotolinio darbo laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje (jeigu toks yra rengiamas) žymimas kaip įprastas darbo laikas.

18. Pasikeitus darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms ar perkėlus darbuotoją į kitas pareigas, leidimas dirbti nuotolinį darbą Apraše nustatyta tvarka turi būti gautas iš naujo.

19. Aprašo nuostatos taikomos tiek, kiek nuotolinio darbo tvarkos nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

---

Šiaulių tardymo izoliatoriaus nuotolinio darbo  
tvarkos aprašo 1 priedas

---

(pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)

Šiaulių tardymo izoliatoriaus  
(tiesioginio vadovo pareigų pavadinimas,  
vardas ir pavardė)

**PRAŠYMAS  
LEISTI DIRBTI NUOTOLINĮ DARBĄ**

20 - - Nr.  
(sudarymo vieta)

Prašau leisti dirbti nuotolinį darbą:

1. (Nuotolinio darbo vieta, sutarta su tiesioginiu vadovu).
2. (Telefono numeris).
3. (Data (-os), kada bus dirbamas nuotolinis darbas).

---

Pareigos

Parašas

Vardas ir pavardė

---

Šiaulių tardymo izoliatoriaus nuotolinio darbo  
tvarkos aprašo 2 priedas

---

(pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)

**PATVIRTINIMAS  
DĖL NUOTOLINIO DARBO SĄLYGŲ**

20 - - Nr.  
(sudarymo vieta)

Aš, (vardas ir pavardė):

1. Patvirtinu, kad mano nuotolinio darbo vieta atitinka darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.
2. Patvirtinu, kad dirbant nuotolinį darbą nebus patiriamos papildomos išlaidos.
3. Patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su duomenų saugą reglamentuojančiais teisės aktais ir įsipareigoju laikytis Šiaulių tardymo izoliatoriaus nuotolinio darbo tvarkos aprašo reikalavimų bei užtikrinti asmens duomenų, neviešos, gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą.
4. Įsipareigoju laikytis būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.
5. Įsipareigoju būti pasiekiamas (-a) mano prašyme leisti dirbti nuotolinį darbą nurodytu telefonu, o praleidęs (-usi) skambučius, perskambinsiu nedelsdamas (-a), bet ne vėliau kaip per 1 (vieną) valandą, ir esant būtinumui - nedelsdamas (-a), bet ne vėliau kaip per 2 (dvi) valandas (jei įstaigos vadovas arba tiesioginis vadovas nenurodo ilgesnio atvykimo termino), atvyksiu į įstaigą ar į kitą nurodytą vietą.

---

Pareigos

Parašas

Vardas ir pavardė