

PATVIRTINTA

UAB „Tauragės vandenys“

Direktoriaus 2024-12-

įsakymu Nr. _____

UAB „TAURAGĖS VANDENYS“ NUOTOLINIO DARBO TVARKA

1. Sąvokos

1.1. **Įmonė** – UAB „Tauragės vandenys“, juridinio asmens kodas 179249836, registruotas buveinės adresas Šlaito g. 2, LT-72107, Tauragė.

1.2. **Darbuotojas** – asmuo, įmonėje dirbantis darbo sutarties pagrindu.

1.3. **Nuotolinis darbas** – tai įprastas darbuotojo darbas, t. y. jam priskirtų darbo funkcijų atlikimas, kurį (visą ar dalį, ar dalį darbo laiko) jis gali atlikti ir įmonėje, tačiau dėl tam tikrų svarbių priežasčių atliekamas kitoje, negu darbovietė yra, vietoje su vadovu suderinta tvarka ir sąlygomis, taip pat ir naudodamas informacines technologijas.

1.4. **Vadovas** – įmonės direktorius.

1.5. **Tiesioginis vadovas** – padalinio vadovas pagal įmonės valdymo struktūrą.

1.6. **DVS** – įmonės dokumentų valdymo sistema „Avilys“.

1.7. **Tvarka** – ši Nuotolinio darbo tvarka.

2. Nuotolinio darbo organizavimas

2.1. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu dėl tam tikrų svarbių priežasčių (*pvz., karantinas, darbuotojui, auginančiam vaiką iki trejų metų, ir darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, arba darbuotojui pateikus prašymą, pagrįsta sveikatos priežiūros įstaigos išvada apie jo sveikatos būklę, peršalimo simptomai, leidžiantys dirbti be nedarbingumo pažymos, šeimyninės aplinkybės*) arba atskiru šalių susitarimu. Vadovas (jo atstovas) taip pat gali siūlyti dirbti nuotoliniu būdu.

2.2. Darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas iki pageidaujamos nuotolinio darbo pradžios pateikia vadovui per DVS sistemą suderintą su tiesioginiu vadovu prašymą (toliau – Prašymas, 1 priedas), leisti dirbti nuotoliniu būdu.

2.3. Skubiais nenumatytais atvejais (*pvz.: darbuotojo buvimas darbe kelia riziką ligos paplitimui įmonėje*) prašymą dirbti nuotoliniu būdu darbuotojas gali pateikti nesilaikydamas šios tvarkos 2.2 punkto nustatytos tvarkos, bet ne vėliau kaip iki tos pačios dienos, nuo kurios prašoma leisti dirbti nuotoliniu būdu, 8 valandos ryto.

2.4. Darbuotojas savo Prašymu patvirtina, kad:

2.4.1. jo nuotolinio darbo vieta atitinka darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

2.4.2. dirbant nuotolinį darbą nebus patiriamos papildomos išlaidos;

2.4.3. darbuotojas yra susipažinęs su duomenų saugą reglamentuojančiais teisės aktais ir įsipareigoja užtikrinti asmens duomenų, neviešos, gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą;

2.4.4. darbuotojas įsipareigoja laikytis būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų;

2.4.5. darbuotojas nuotolinio darbo metu bus pasiekiamas Prašyme nurodytu telefonu ir įmonės suteiktu elektroninio pašto adresu. Praleidęs skambučius, perskambins ne vėliau kaip tą pačią darbo dieną, tokia pačia tvarka atsakys į elektroninius laiškus. Esant poreikiui, pagal susitarimą su vadovu ar tiesioginiu vadovu atvyks į įmonės patalpas ar kitą nurodytą vietą.

2.5. Vadovas, gavęs darbuotojo Prašymą per DVS sistemą, įvertina Prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ir darbo pobūdį. Prireikus gali prašyti darbuotojo patikslinti ir (ar) papildyti Prašyme nurodytą informaciją ir (ar) aptarti su nuotoliniu darbu susijusias sąlygas.

2.6. Vadovas įsakymu per DVS sistemą įtvirtina savo sprendimą suteikti leidimą dirbti nuotolinį darbą. Apie sprendimą nesuteikti galimybės dirbti nuotoliniu būdu vadovas darbuotoją ar darbuotojo tiesioginį vadovą informuoja per DVS sistemą nepatvirtinus Prašymo. Toks sprendimas priimamas ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo darbuotojo Prašymo gavimo dienos.

2.7. Kai vadovo leidimu dirbantis nuotolinį darbą darbuotojas nori pakeisti Prašyme nurodytas nuotolinio darbo sąlygas ar jų dalį, apie tai jis raštu informuoja vadovą ar tiesioginį vadovą, nurodydamas pageidaujamas keisti nuotolinio darbo sąlygas. Vadovas, gavęs nurodytą pranešimą, jį išnagrinėja, prireikus gali prašyti darbuotojo patikslinti ir (ar) papildyti pranešime nurodytą informaciją ir aptarti su darbuotoju nuotolinio darbo sąlygas. Vadovas ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo Prašymo gavimo dienos apie priimtą sprendimą leisti arba neleisti dirbti nuotolinį darbą pakeistomis sąlygomis informuoja darbuotoją. Šis sprendimas darbuotojui leisti ar neleisti dirbti pakeistomis nuotolinio darbo sąlygomis įforminamas vadovo įsakymu.

2.8. Darbuotojo prašymas leisti dirbti nuotoliniu būdu gali būti netenkinamas esant vienai ar kelioms šioms aplinkybėms:

2.8.1. pageidaujamą dirbti nuotoliniu būdu laikotarpį yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kiti renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas yra būtinas;

2.8.2. dėl darbo nuotoliniu būdu nebūtų užtikrintas tinkamas ir (ar) kokybiškas darbuotojo darbo funkcijų vykdymas;

2.8.3. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne įmonės patalpose;

2.8.4. nesusitariama dėl darbui reikalingų naudoti darbo priemonių, įrangos aprūpinimo;

2.8.5. nurodyta nuotolinio darbo vieta neatitinka teisės aktų reikalavimų;

2.8.6. suteiktas leidimas dirbti nuotoliniu būdu atšauktas Tvarkos 2.9.2., 2.9.3., 2.9.4., 2.9.5. arba 2.9.6. punktų pagrindu.

2.9. Vadovo rašytiniu per DVS sistemą sprendimu darbuotojui suteiktas leidimas dirbti nuotolinį darbą gali būti atšauktas:

2.9.1. darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą;

2.9.2. kai darbuotojas neefektyviai ar nekokybiškai atlieka darbo funkcijas;

2.9.3. darbuotojas neužtikrina saugių darbo sąlygų, naudojamos netinkamos darbo priemonės;

2.9.4. darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;

2.9.5. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

2.9.6. pasikeičia aplinkybės ar (ir) išnyksta priežastys, dėl kurių darbuotojui buvo leista dirbti nuotoliniu būdu.

2.10. Vadovo sprendimas atšaukti galimybę darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu įforminamas vadovo įsakymu, atsižvelgiant į tai, kaip buvo įformintas pirminis sprendimas darbuotojui leisti dirbti nuotoliniu būdu.

3. Nuotolinio darbo vieta

3.1. Nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas privalo vadovautis visais teisės aktais, kurie taikomi dirbant įmonėje, taip pat privalo užtikrinti, kad darbuotojo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų ir kitų teisės aktų reikalavimus ir turi jų laikytis. Kilus 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, sveikata, tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu ir apsauga.

3.2. Darbuotojas nuotolinio darbo vietoje turi turėti interneto prieigą, telefoną ir kompiuterinę techniką, taip pat turi užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje interneto ryšys būtų pastovus ir nenutrūkstamas. Nutrūkus interneto ryšiui (esant sutrikimams), nedelsiant būtina informuoti tiesioginį vadovą arba vadovą ir imtis reikiamų priemonių tokiam ryšiui atkurti. Jeigu interneto ryšio nepavyksta atkurti per 24 valandas, darbuotojas jam nustatytu darbo laiku privalo atvykti dirbti į įmonę, o nuotolinis darbas tęsiamas atkūrus interneto ryšį.

4. Nuotolinio darbo priemonės

4.1. Darbuotojui gali būti suteikiamos šios darbo priemonės, reikalingos nuotoliniam darbui:

- 4.1.1. kompiuteris arba planšetinis kompiuteris;
- 4.1.2. mobilusis telefonas;
- 4.1.3. kitos sutartos priemonės.

4.2. Tikslus darbuotojui suteikiamų priemonių sąrašas suderinamas su kiekvienu darbuotoju individualiai.

4.3. Darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka naudojasi ir atsako už jam perduotų priemonių išsaugojimą, atsižvelgiama ir į natūralų nusidėvėjimą ar amortizaciją.

4.4. Esant galimybėms ir poreikiui, IT skyriaus atstovas, vadovo pavedimu, suteikia darbuotojui prisijungimus prie įmonės serverio nuotoliniam darbo funkcijų vykdymui.

5. Nuotolinio darbo atlikimo tvarka

5.1. Darbuotojas nuotolinį darbą atlieka naudodamasis informacinių ryšių ir kitomis įmonės suteiktomis priemonėmis.

5.2. Nuotoliniu būdu dirbančiam darbuotojui vadovas arba tiesioginis darbuotojo vadovas užduotis gali pateikti žodžiu arba telefonu, darbuotojo darbiniu elektroniniu paštu ir kitomis įmonėje naudojamomis informacinių sistemų priemonėmis.

5.3. Užduotys taip pat gali būti iš anksto suderintos ir pateiktos darbuotojui iki nuotolinio darbo pradžios.

5.4. Darbuotojo nuotolinio darbo laikas sutampa su darbo laiku, nustatytu įmonės vidaus darbo tvarkos taisyklėse arba, jeigu darbuotojas dirba kitu nustatytu darbo laiku, darbo laikas sutampa su darbuotojui nustatytu kitu laiku pagal tam darbuotojui patvirtintą grafiką.

5.5. Darbuotojas nustatytą darbo laiko normą skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimalių darbo laiko ir minimalių poilsio laiko reikalavimų.

5.6. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo:

- 5.6.1. laiku atlikti darbo pavedimus ir užduotis;
- 5.6.2. kiekvieną darbo dieną tikrinti įmonės suteiktą elektroninį paštą, ne rečiau kaip 2 kartus per darbo dieną atsakyti į vadovo, tiesioginio vadovo, kolegų ir interesantų laiškus;

5.6.3. atsiliepti į skambučius telefonu; praleidus skambutį, būtina perskambinti ne vėliau kaip tą pačią darbo dieną;

5.6.4. esant poreikiui, pagal susitarimą su vadovu arba tiesioginiu vadovu atvykti į įmonės patalpas ar kitą nurodytą vietą.

5.6.5. laikytis darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;

5.6.6. už nuotolinio darbo rezultatus atsiskaityti vadovui arba tiesioginiam vadovui iš anksto numatyta tvarka, o apie atliktas užduotis informuoti asmenis, su kuriais susijusi darbuotojo atliekama užduotis;

5.6.7. apie iškilusias problemas ir trikdžius atlikti darbo funkcijas nuotoliniu būdu nedelsiant informuoti vadovą ir (ar) tiesioginį vadovą.

5.7. Vadovas ir (ar) tiesioginis darbuotojo vadovas turi teisę patikrinti, ar darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, laikosi Tvarkos nuostatų.

6. Darbuotojo pareiga saugoti darbdavio pateiktą informaciją

6.1. Darbuotojas yra atsakingas už savo darbo funkcijų atlikimui naudojamos įmonės informacijos apsaugą ir įsipareigoja užtikrinti, kad tretiesiems asmenims nebus prieinami įmonės darbuotojui suteikti slaptažodžių, prisijungimų ar kitos įmonės konfidencialios informacijos duomenys.

6.2. Darbuotojas, dirbdamas nuotoliniu būdu, privalo laikytis būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų ir įsipareigoja:

6.2.1. nedelsdamas pranešti vadovui ir (ar) tiesioginiam vadovui apie pastebėtus bandymus įsilaužti į nuotoliniam darbui skirtą įrenginį, prisijungimo duomenų ar informacijos praradimą, nuotolinio darbo priemonių sugadinimą ar praradimą;

6.2.2. darbo klausimais ir reikalais susirašinėti tik įmonės darbuotojui suteiktu elektroninio pašto adresu;

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

6.2.4. savarankiškai nediegti programinės įrangos į įmonės suteiktus nuotoliniam darbui skirtus įrenginius;

6.2.5. imtis kitų būtinų priemonių, užtikrinančių įmonės duomenų ir įrenginių saugą.

7. Baigiamosios nuostatos

7.1. Šią Tvarką skelbiu įmonės darbuotojams, kurių veiklos pobūdis ir specifiška leidžia jiems priskirtas darbo funkcijas atlikti nuotolinio darbo forma ir kurie dėl to yra sutarę su vadovu. Tvarka privaloma visiems darbuotojams, dirbantiems nuotoliniu būdu.

7.2. Darbuotojai su Tvarka ir jos pakeitimais yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir įsipareigoja jos laikytis.

7.3. Nustatau, kad šia Tvarka įtvirtintų reikalavimų nesilaikymas laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį atsakingam darbuotojui gali būti taikoma Darbo kodekse numatyta atsakomybė.

7.4. Už šios Tvarkos vykdymą ir kontrolę skiriu atsakingą administratorę.

7.5. Ši Tvarka įsigalioja nuo jos paskelbimo dienos, ją atsakingiems už įdarbinimo procesus darbuotojams išsiunčiant įmonės vidaus elektroniniu paštu.

(vardas, pavardė)

(pareigų pavadinimas)

UAB „Tauragės vandenys“
Direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

(data)

Prašau man leisti dirbti nuotoliniu būdu,
kadangi _____

(nurodoma priežastis, dėl kurios darbuotojas prašo leisti dirbti nuotoliniu būdu)

Nuotolinio darbo vieta (tikslus adresas, kur bus dirbama) _____ .

Nuotolinio darbo laikas: nuo _____ iki _____ .

Nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laikas: _____.

Pietų pertraukos laikas _____

Darbo priemonės (nurodant, kurios priemonės yra asmeninės, o kurios įstaigos), tel. Nr.: _____ .

Atliekamos funkcijos ir užduotys: _____

P a t v i r t i n u, kad:

1. dirbdamas (-a) nuotoliniu būdu laikysiuosi UAB „Tauragės vandenys“ Nuotolinio darbo tvarkoje nustatytų reikalavimų.
2. dirbdamas (-a) nuotoliniu būdu nepatirsiu jokių su tuo susijusių išlaidų.
3. nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės namuose atitinka visus saugos ir sveikatos reikalavimus, įskaitant:
 - Ergonomišką darbo vietą (tinkamas stalas, kėdė, apšvietimas).
 - Tinkamą elektros instaliaciją ir įrangą.
 - Saugią ir tvarkingą darbo aplinką be pavojingų kliūčių.
4. laikysiuosi darbo saugos reikalavimų nuotolinio darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtinu, kad jeigu trauma bus patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;
5. pasižadu saugoti įstaigos konfidencialius duomenis ir informaciją;

6. nuotolinio darbo metu laikysiuosi visų Lietuvos Respublikos teisės aktų, kurių turiu laikytis dirbdamas (-a) įstaigos patalpose.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)
