|  |
| --- |
| r_NaujojiAkmene |
| **AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS** |
| **POTVARKIS****DĖL AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINIŲ IR VIEŠŲJŲ ĮSTAIGŲ VADOVŲ, SAVIVALDYBĖS MERO POLITINIO (ASMENINIO) PASITIKĖJIMO VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO** 2022 m. lapkričio d. Nr. M-Naujoji Akmenė |

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 20 straipsnio 2 dalies 16 ir 17 punktais, 4 dalimi, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 50 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsnio nuostatomis, Valstybės tarnautojų ir diplomatų nuotolinio darbo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gruodžio 12 d. nutarimu Nr. 1296 „Dėl Valstybės tarnautojų ir diplomatų nuotolinio darbo tvarkos aprašo patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Akmenės rajono savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovų, Savivaldybės mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų nuotolinio darbo tvarkos aprašą (pridedama).
2. P a v e d u Akmenės rajono savivaldybės administracijos direktoriui užtikrinti, kad su šio potvarkio 1 punkte nurodytu aprašu per dokumentų valdymo sistemą būtų supažindinti visi Akmenės rajono savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovai, Savivaldybės mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.
3. Pripažįstu netekusiu galios Akmenės rajono savivaldybės mero 2022 m. lapkričio 22 d. potvarkį Nr. M-44 „Dėl Akmenės rajono savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovų, Savivaldybės mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų nuotolinio darbo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Šis potvarkis gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Šiaulių apygardos skyriui arba Regionų apygardos administracinio teismo Šiaulių rūmams Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras Vitalijus Mitrofanovas

PATVIRTINTA

Akmenės rajono savivaldybės mero

2022 m. lapkričio d.

potvarkiu Nr. M-

**AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINIŲ IR VIEŠŲJŲ ĮSTAIGŲ VADOVŲ, SAVIVALDYBĖS MERO POLITINIO (ASMENINIO) PASITIKĖJIMO VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Akmenės rajono savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovų, Savivaldybės mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Valstybės tarnautojų ir diplomatų nuotolinio darbo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gruodžio 12 d. nutarimu Nr. 1296 „Dėl Valstybės tarnautojų ir diplomatų nuotolinio darbo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2. Aprašas nustato Akmenės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovų (toliau – įstaigų vadovai/įstaigos vadovas) bei Savivaldybės mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų (toliau – valstybės tarnautojai/valstybės tarnautojas) nuotolinio darbo organizavimo tvarką.

3. Nuotolinis darbas yra darbo organizavimo forma arba darbo atlikimo būdas, kai įstaigų vadovai ar valstybės tarnautojai jiems priskirtas funkcijas ar jų dalį, visą arba dalį darbo laiko su Savivaldybės meru suderinta tvarka atlieka nuotoliniu būdu, tai yra sutartoje kitoje, negu darbovietė yra, vietoje, taip pat naudodamas informacines ir elektroninių ryšių technologijas.

4. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti tie įstaigų vadovai ar valstybės tarnautojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

5. Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme ir kituose teisės aktuose.

**II SKYRIUS**

**PRAŠYMŲ DIRBTI NUOTOLINĮ DARBĄ NAGRINĖJIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS**

6. Dirbti nuotolinį darbą leidžiama įstaigų vadovų ar valstybės tarnautojų prašymu arba šalių susitarimu. Įstaigų vadovai ar valstybės tarnautojai, norintys dirbti nuotolinį darbą, pateikia Savivaldybės merui rašytinį prašymą (forma – pagal Aprašo priedą), kuriame nurodyta:

6.1. nuotolinio darbo vieta (-os) (tikslus adresas);

6.2. nuotolinio darbo laikas (laikotarpis ar data);

6.3. telefono numeris, į kurį bus peradresuojami į tarnybinį telefoną gaunami skambučiai ir palaikomas ryšys, bei elektroninio pašto adresas;

6.4. patvirtinimas, kad Įstaigų vadovas ar valstybės tarnautojas yra susipažinęs (-usi) su Aprašu ir kad dirbdamas (-a) nuotoliniu būdu laikysis Apraše nustatytų reikalavimų.

7. Įstaigų vadovų ar valstybės tarnautojų prašymai dėl nuotolinio darbo teikiami per dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS). Įstaigų vadovų prašymai teikiami su įstaigą kuruojančio Savivaldybės administracijos skyriaus vedėjo ir/ar vyriausiojo specialisto (taikoma Savivaldybėje veikiančioms sveikatos priežiūros įstaigoms) derinimo žyma.

8. Savivaldybės meras, gavęs suderintą valstybės tarnautojo ir/ar įstaigos vadovo prašymą, jį išnagrinėja, prireikus aptaria su įstaigos veiklą kuruojančiu Savivaldybės administracijos skyriaus vedėju ir/ar vyriausiuoju specialistu (taikoma Savivaldybėje veikiančioms sveikatos priežiūros įstaigoms) aspektus, susijusius su įstaigos vadovo darbu, ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo per DVS arba rezoliucija ant rašytinio prašymo priima sprendimą (patvirtindamas arba atmesdamas prašymą), kad:

8.1. sutinka, jog įstaigos vadovas ar valstybės tarnautojas dirbtų nuotolinį darbą;

8.2. nesutinka, kad įstaigos vadovas ar valstybės tarnautojas dirbtų nuotolinį darbą (šis sprendimas motyvuojamas Aprašo 10 punkte numatytomis aplinkybėmis).

9. Savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus sekretorius referentas su Savivaldybės mero priimtu sprendimu, nurodytu Aprašo 8 punkte, per DVS, neviršydamas Aprašo 8 punkte nurodyto 3 darbo dienų termino, supažindina prašymą pateikusį valstybės tarnautoją ir/ar įstaigos vadovą.

10. Savivaldybės meras nesutinka, kad įstaigos vadovas ar valstybės tarnautojas dirbtų nuotolinį darbą, jei yra bent viena iš šių aplinkybių:

10.1. įstaigos vadovo ar valstybės tarnautojo veiklos pobūdis ir specifika neleidžia jam priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikti sutartoje kitoje negu įstaiga vietoje;

10.2. dėl nuotolinio darbo gali nukentėti įstaigos vadovo ar valstybės tarnautojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

10.3. dėl nuotolinio darbo nebūtų užtikrintas įstaigos tikslų ir uždavinių įgyvendinimas;

10.4. darbo nuotoliniu būdu metu įstaigos vadovas ar valstybės tarnautojas privalo dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose ar kituose renginiuose;

10.5. įstaigos vadovas ar valstybės tarnautojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

10.6. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.

11. Įstaigos vadovas ar valstybės tarnautojas, kuris dirba nuotolinį darbą, norėdamas pakeisti Aprašo 6.1–6.3 papunkčiuose nurodytas nuotolinio darbo sąlygas (visas ar dalį jų), raštu per DVS praneša apie tai Savivaldybės merui, prieš tai suderinęs su įstaigos veiklą kuruojančiu Savivaldybės administracijos skyriaus vedėju ir/ar vyriausiuoju specialistu (taikoma Savivaldybėje veikiančioms sveikatos priežiūros įstaigoms) bei su specialistu, atliekančiu personalo administravimo funkcijas, ir nurodo pageidaujamas keisti nuotolinio darbo sąlygas.

Savivaldybės meras, gavęs nurodytą prašymą, jį išnagrinėja, prireikus aptaria su įstaigos veiklą kuruojančiu Savivaldybės administracijos skyriaus vedėju ir/ar vyriausiuoju specialistu (taikoma Savivaldybėje veikiančioms sveikatos priežiūros įstaigoms) su nuotoliniu darbu susijusius aspektus ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šiame punkte nurodyto prašymo gavimo dienos per DVS arba rezoliucija ant rašytinio prašymo formuoja sprendimą, kuriame nurodoma, kad:

11.1. sutinka, kad įstaigos vadovas ar valstybės tarnautojas dirbtų pakeistomis nuotolinio darbo sąlygomis;

11.2. nesutinka, kad įstaigos vadovas ar valstybės tarnautojas dirbtų pakeistomis nuotolinio darbo sąlygomis (šis sprendimas motyvuojamas Aprašo 10 punkte numatytomis aplinkybėmis).

12. Savivaldybės merui sutikus/nesutikus, kad įstaigos vadovas ar valstybės tarnautojas dirbtų pakeistomis nuotolinio darbo sąlygomis, Savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus sekretorius referentas per DVS, neviršydamas Aprašo 11 punkte nurodyto 3 darbo dienų termino, supažindina įstaigos vadovą ar valstybės tarnautoją su Savivaldybės mero sprendimu.

**III SKYRIUS**

**NUOTOLINIO DARBO TVARKA**

13. Nuotolinis darbas neturi įtakos tarnybos (darbo) stažo apskaičiavimui, skyrimui į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimui, neriboja ir nevaržo kitų įstaigos vadovo ar valstybės tarnautojo teisių.

14. Jeigu įstaigos vadovas ar valstybės tarnautojas, dirbantis nuotolinį darbą, naudoja asmenines darbo priemones, įrangą, atsako už jų atitikimą darbų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, taip pat užtikrina gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą.

15. Įstaigos vadovui ar valstybės tarnautojui, dirbantiems nuotolinį darbą, įstaiga suteikia prieigą prie DVS, kitų įstaigoje naudojamų informacinių sistemų, tarnybinio elektroninio pašto dėžutės. Įstaigos vadovui ar valstybės tarnautojui, dirbančiam nuotolinį darbą, Savivaldybės mero konkrečios užduotys ir jų įgyvendinimo terminai pateikiami per DVS arba elektronine forma, siunčiant jas į įstaigos vadovo ar valstybės tarnautojo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę, arba informuojama žodžiu telefonu.

16. Įstaigos vadovas ar valstybės tarnautojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:

16.1. užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų interneto prieiga, reikiama kompiuterinė technika ir telefonas;

16.2. darbo laiku (ne rečiau kaip kas 1–2 val.) privalo tikrinti savo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę;

16.3. atsakyti į elektroninius laiškus ir atsiliepti į skambučius telefonu (praleidus skambučius perskambinti ne vėliau kaip per 1 valandą);

16.4. laiku atlikti pavedimus;

16.5. esant būtinybei, per Savivaldybės mero nurodytą (atsižvelgiant į prašyme nurodytos nuotolinio darbo vietos nuotolį) protingą terminą, atvykti į įstaigą arba į kitą Savivaldybės mero nurodytą vietą atlikti įstaigos vadovo ar valstybės tarnautojo priskirtų funkcijų;

16.6. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų, duomenų saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, užtikrinti neviešos, gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą.

17. Įstaigos vadovas ar valstybės tarnautojas apie iškilusias problemas ir trukdžius atlikti darbo funkcijas nuotoliniu būdu nedelsiant informuoja Savivaldybės merą.

18. Įstaigos vadovas ir valstybės tarnautojas, susipažindamas su šiuo Aprašu, patvirtina, kad:

18.1. nuotolinio darbo vieta ir nuotoliniam darbui naudojamos asmeninės darbo priemonės atitinka darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus;

18.2. planuojama nuotolinio darbo vieta atitinka darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

18.3. jei nuotolinio darbo metu įvyktų nelaimingas atsitikimas, kurio metu nuotolinį darbą dirbantis įstaigos vadovas ar valstybės tarnautojas patirtų traumą, tai toks įvykis, atlikus visapusį faktinių aplinkybių tyrimą, būtų laikomas nelaimingu atsitikimu tarnyboje (darbe). Kitais atvejais, jeigu darbuotojas patirtų traumą vykdydamas ne tarnybos (darbo) funkcijas ar laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas tarnybos (darbo) laikui, įvykis nebūtų laikomas nelaimingu atsitikimu tarnyboje (darbe);

18.4. laikysis nuotolinio darbo saugos reikalavimų, atliekant tarnybos (darbo) funkcijas, rūpinsis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl aplaidaus elgesio ar klaidų, sauga, sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu;

18.5. laikysis Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“, nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų;

18.6. vadovausis Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (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);

18.7. laikysis Apraše nustatytos tvarkos.

19. Savivaldybės meras sprendimą dėl sutikimo įstaigos vadovui ar valstybės tarnautojui dirbti nuotolinį darbą atšaukia, esant bent vienai iš šių aplinkybių:

19.1. įstaigos vadovo ar valstybės tarnautojo, dirbančio nuotolinį darbą, prašymu, pateiktu Savivaldybės merui per DVS;

19.2. dėl nuotolinio darbo nukenčia įstaigos vadovo ar valstybės tarnautojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

19.3. dėl nuotolinio darbo neužtikrinamas Savivaldybės tikslų ir uždavinių įgyvendinimas arba darbuotojo tinkamas funkcijų atlikimas;

19.4. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.

20. Aprašo 19.1 papunktyje nustatytu atveju Savivaldybės mero sutikimas dirbti nuotolinį darbą atšaukiamas iškart gavus prašymą arba nuo prašyme nustatytos datos, o Aprašo 19.2, 19.3, 19.4 papunkčiuose nustatytais atvejais Savivaldybės meras sutikimą dirbti nuotolinį darbą atšaukia įspėdamas įstaigos vadovą ar valstybės tarnautoją raštu arba elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

21. Įstaigos vadovui ar valstybės tarnautojui, dirbančiam nuotolinį darbą, taikomos tokios pat socialinės garantijos, kokios taikomos dirbantiems įstaigos patalpose.

**IV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

22. Nuotoliniu būdu atliekamo darbo pobūdis, laikas ir specifika, užduočių formavimas, vykdymas, atsiskaitymas už jų rezultatus nesiskiria nuo darbo įprastu būdu.

23. Nuotoliniu būdu dirbti iš anksto nesuderintais atsitiktiniais ar pavieniais atvejais draudžiama.

24. Aprašas keičiamas, pripažįstamas netekusiu galios Savivaldybės mero potvarkiu.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Akmenės rajono savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovų, Savivaldybės mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojųnuotolinio darbo tvarkos aprašo priedas

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(įstaigos pavadinimas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

Akmenės rajono savivaldybės merui

**PRAŠYMAS**

**DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINĮ DARBĄ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(sudarymo vieta)

Prašau man leisti dirbti nuotoliniu būdu.

Nuotolinio darbo vieta (-os) (tikslus adresas): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Nuotolinio darbo laikas (laikotarpis ar data):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Kontaktiniai duomenys (telefono numeris, į kurį bus peradresuojami į tarnybinį telefoną gaunami skambučiai ir palaikomas ryšys bei elektroninio pašto adresas): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Patvirtinu:

* jog esu susipažinęs (-usi) su Akmenės rajono savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovų, Savivaldybės mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojųnuotolinio darbo tvarkos aprašu;
* kad dirbdamas (-a) nuotoliniu būdu laikysiuosi Akmenės rajono savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovų, Savivaldybės mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojųnuotolinio darbo tvarkos aprašo nustatytų reikalavimų.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (parašas) (vardas, pavardė)