



**INFORMATIKOS IR RYŠIŲ DEPARTAMENTO
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL INFORMATIKOS IR RYŠIŲ DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS
VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS DIREKTORIAUS 2017 M. RUGSĖJO 19 D.
ĮSAKYMO NR. V-52 „DĖL INFORMATIKOS IR RYŠIŲ DEPARTAMENTO PRIE
LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS VALSTYBĖS
TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO
NUOTOLINIŲ BŪDU TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2019 m. balandžio 30 d. Nr. 5V-43
Vilnius

1. P a k e i č i u Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2017 m. rugsėjo 19 d. įsakymą Nr. V-52 „Dėl Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisyklių patvirtinimo“ ir išdėstau jį nauja redakcija:

**„INFORMATIKOS IR RYŠIŲ DEPARTAMENTO
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL INFORMATIKOS IR RYŠIŲ DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS
VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ,
DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO NUOTOLINIŲ BŪDU TAISYKLIŲ
PATVIRTINIMO**

1. T v i r t i n u Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisykles (pridedama).

2. P a v e d u :

2.1. Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Departamentas) Informacinių technologijų paslaugų skyriui užtikrinti Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis:

2.1.1. prisijungimą prie tarnybinio elektroninio pašto iš darbo nuotoliniu būdu vietos;

2.1.2. prisijungimą prie Departamente įdiegtų dokumentų valdymo sistemų „DocLogix“ ir (ar) „@vilys“ iš tarnybinių nešiojamųjų kompiuterių, kuriuose įdiegta operacinė sistema „Windows“.

2.2. Departamento Valdymo organizavimo skyriaus darbuotojui, atsakingam už Departamento žiniaraščio pildymą, Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu dieną Departamento žiniaraštyje žymėti atskiru žymėjimu.“

2. P r i p a ž į s t u netekusiais galios Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus išduotus leidimus valstybės tarnautojams ar darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, dirbti nuotoliniu būdu.

Direktorius

Evaldas Serbenta

PATVIRTINTA
Informatikos ir ryšių departamento prie
Lietuvos Respublikos vidaus reikalų
ministerijos direktoriaus
2017 m. rugsėjo 19 d. įsakymu Nr. 5V-52
(Informatikos ir ryšių departamento prie
Lietuvos Respublikos vidaus reikalų
ministerijos direktoriaus
2019 m. balandžio 30 d. įsakymo
Nr. 5V-43 redakcija)

INFORMATIKOS IR RYŠIŲ DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO NUOTOLINIŲ BŪDU TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Departamentas) valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), išskyrus dirbančius pagal nuotolinio darbo sutartis, nustatytų funkcijų ar jų dalies visą ar dalį darbo laiko atlikimo nuotoliniu būdu kitoje, negu Departamentas, vietoje, naudojantis informacinėmis technologijomis (toliau – darbas nuotoliniu būdu), sąlygas ir tvarką.

2. Darbuotojams, kurių atliekamos funkcijos ar darbas susijęs su asmenų aptarnavimu arba kurių pagrindinė funkcija susijusi su kasdieniu dokumentų ar duomenų informacinėse sistemose ir (ar) registruose valdymu ar tvarkymu, šios Taisyklės netaikomos.

II. DARBO NUOTOLINIŲ BŪDU SĄLYGOS IR TVARKA

3. Darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, elektroniniu paštu teikia prašymą tiesioginiam vadovui leisti dirbti nuotoliniu būdu (toliau – prašymas) ir nurodo kalendorinio mėnesio dieną (dienes), kada pageidautų dirbti nuotoliniu būdu, prieš tai elektroniniu paštu gavęs patvirtinimą iš Informacinių technologijų paslaugų skyriaus, kad yra laisvų, nuotoliniam darbui parengtų, tarnybinių nešiojamųjų kompiuterių.

4. Pirmą kartą teikiantis prašymą darbuotojas tiesioginiam vadovui raštu pateikia užpildytą ir pasirašytą pasižadėjimą (Taisyklių priedas).

5. Gavęs prašymą darbuotojo tiesioginis vadovas įvertina, ar darbuotojo darbo funkcijų atlikimas nuotoliniu būdu suderinamas su efektyviu Departamento administracijos padalinio funkcijų

atlikimu, ir elektroniniu paštu informuoja darbuotoją, Departamento Valdymo organizavimo skyriaus darbuotoją, atsakingą už Departamento žiniaraščio pildymą. Tais atvejais, kai prašymą tenkinti atsisakoma, tiesioginis vadovas turi nurodyti priežastis, dėl kurių prašymas netenkinamas. Administracijos padalinyje vienu metu nuotoliniu būdu negali dirbti daugiau nei trečdalis darbuotojų.

6. Darbuotojas, kuriam leidžiama dirbti nuotoliniu būdu, prašyme nurodytą dieną (dienomis) neprivalo būti Departamento patalpose. Tiesioginio vadovo ar pagal kompetenciją Departamento direktoriaus pavaduotojo reikalavimu, esant tarnybiniam būtinumui, darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo per 90 minučių atvykti į Departamentą ar kitą tiesioginio vadovo ar pagal kompetenciją Departamento direktoriaus pavaduotojo nurodytą vietą savo tarnybinėms funkcijoms atlikti.

7. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, konkrečias užduotis tiesioginis vadovas pateikia elektronine forma, siųsdamas jas į darbuotojo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę arba žodžiu – fiksuotu ar judriuoju tarnybiniu, ar asmeniniu telefono ryšiu (toliau – telefono ryšys) jo darbo metu.

8. Darbuotojas, atlikęs jam tiesioginio vadovo pavestas užduotis, nedelsdamas jas išsiunčia tiesioginiam vadovui tarnybiniu elektroniniu paštu. Tiesioginiam vadovui tarnybiniu elektroniniu paštu siunčiamos elektroninės bylos turi būti suderinamos su „*Microsoft Office*“ bylų formatais.

9. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo nuolat tikrinti savo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę, pasirūpinti, kad skambučiai iš tarnybinio stacionaraus telefono būtų peradresuoti į asmeninį ar tarnybinį, jeigu toks telefonas darbuotojui yra išduotas, telefoną, ir operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus bei atsiliepti į skambučius telefono ryšiu.

10. Darbuotojas prisijungti prie DVS gali tik iš tarnybinio nešiojamojo kompiuterio, kuriame įdiegta operacinė sistema „Windows“.

11. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, užtikrina, kad darbo nuotoliniu būdu vietoje nuolat būtų įjungta interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas.

12. Dirbant nuotoliniu būdu darbuotojo dirbtas laikas Departamento struktūrinio padalinio darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas atskiru žymėjimu.

13. Darbuotojas, dirbdamas nuotoliniu būdu, vadovaujasi Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, Taisyklėmis ir yra atsakingas už saugias ir sveikas darbo sąlygas (jų laikymąsi).

14. Darbuotojas, dirbdamas nuotoliniu būdu, privalo laikytis informacijos saugos reikalavimų, nustatytų Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos informacijos saugos valdymo sistemos nuostatų, patvirtintų Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2019 m. balandžio 3 d. įsakymu Nr. 5V-35 „Dėl Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos informacijos saugos valdymo sistemos organizavimo“, 40 ir 55 punktuose.

15. Nuotolinio darbo vieta yra laikoma darbuotojo darbo vieta, nurodyta pasižadėjime. Nelaimingi atsitikimai nuotolinio darbo vietoje yra laikomi nelaimingu atsitikimu darbe ir jiems taikomos Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatymo nuostatos.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Pasikeitus darbuotojo nuotolinio darbo vietos adresui ar kitiems pasižadėjime nurodytiems duomenims, darbuotojas tiesioginiam vadovui turi pateikti naują pasižadėjimą.

17. Pasižadėjimas saugomas Departamento darbuotojo asmens byloje.

Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos
Respublikos vidaus reikalų ministerijos
valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal
darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisyklių
priedas

PASIŽADĖJIMAS

(data)

(sudarymo vieta)

Aš, _____ ,
(vardas ir pavardė)

p a s i ž a d u , kad dirbdamas nuotoliniu būdu laikysiuosi Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisyklių nustatytų reikalavimų bei Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos informacijos saugos valdymo sistemos nuostatų reikalavimų, ir p a t v i r t i n u , kad mano darbo nuotoliniu būdu vieta ir naudojamos asmeninės darbo priemonės atitinka darbuotojų saugos ir sveikatos bei informacijos saugos, kibernetinio saugumo ir asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimus.

Informuoju, kad nuotoliniu būdu dirbsiu šiuo adresu: _____

Mano kontaktinis (-iai) telefonas (-ai): _____

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

SUDERINTA:

(tiesioginio vadovo viza)