



LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLOS VIRŠININKAS

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ NUOTOLINIO DARBO
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

Nr.
Mastaičiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto 7 straipsnio 3 dalimi, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 50 straipsniu, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsniu, 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 Lietuvos policijos mokyklos darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios LPM viršininko 2018 m. gegužės 31 d. įsakymą Nr. 144-V-152 „Dėl Lietuvos policijos mokyklos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisyklių patvirtinimo“.

Viršininko pavaduotojas,
atliekantis viršininko funkcijas

Mindaugas Bilius

LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos policijos mokyklos darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Lietuvos policijos mokyklos (toliau – Mokykla) karjeros ir statutinių valstybės tarnautojų bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), pageidaujančių dirbti nuotoliniu būdu, prašymų leisti dirbti nuotoliniu būdu pateikimo, derinimo ir nagrinėjimo, sprendimų priėmimo ir nuotolinio darbo organizavimo tvarką.

2. Darbuotojai, dirbdami nuotoliniu būdu, vadovaujasi Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, šiuo Aprašu, Lietuvos policijos mokyklos vidaus tvarkos taisyklėmis, valstybės tarnautojai (išskyrus statutinius) taip pat vadovaujasi Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu ir 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“, ir yra atsakingi už saugias ir sveikas darbo sąlygas (jų laikymąsi).

II SKYRIUS DARBO NUOTOLINIŲ BŪDŲ SKYRIMO TVARKA

3. Darbuotojas, pageidaujantis dirbti nuotoliniu būdu, Policijos dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) priemonėmis tiesioginiam vadovui teikia prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu (priedas).

4. Prašymo derinimo tvarka:

4.1. visais atvejais prašymas pirmiausia derinamas su Policijos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Policijos departamentas) Informacinių technologijų valdybos Informacinių technologijų administravimo skyriaus darbuotoju, prižiūrinčiu Mokyklą. Jis įvertina, ar darbuotojas turi šias nuotoliniam darbui įgyvendinti būtinas priemones: tarnybinį nešiojamąjį kompiuterį, mobilųjį telefoną, interneto ryšį, darbdavio suteiktą virtualiojo privataus tinklo (angl. *Virtual Private Network*, VPN) prisijungimą, skirtą jungtis prie Policijos departamento valdomų informacinių sistemų ir registrų. Vertinimas ir techninio aprūpinimo galimybės nurodomos pastabų laukelyje derinant prašymą;

4.2. tais atvejais, kai prašymą parengia struktūrinio padalinio, esančio kitame struktūriniame padalinyje, darbuotojas, jis turi būti suderintas su struktūrinio padalinio, nesančio kitame struktūriniame padalinyje, vadovu;

5. Tiesioginis vadovas, atsižvelgdamas į darbuotojo veiklos pobūdį ir specifiką, įvertina, ar dėl darbuotojo nuotolinio darbo nenukentės jo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas, ar bus užtikrintas įstaigos tikslų ir uždavinių įgyvendinimas, padalinio funkcijų atlikimas. Įvertinęs prašymą, tiesioginis vadovas priima sprendimą įrašydamas atitinkamą rezoliuciją.

6. Tais atvejais, kai prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu atsisakoma tenkinti, tiesioginis vadovas rezoliucijoje nurodo tokio sprendimo motyvus. Tiesioginis vadovas, priėmęs sprendimą prašymą tenkinti ir įrašęs atitinkamą rezoliuciją, dokumentą per DVS perduoda Policijos departamento Personalo administravimo valdybos darbuotojui, kurioje yra Mokykla, duomenims į Personalo posistemį suvesti.

7. Dirbti nuotoliniu būdu negali būti skiriami darbuotojai, kurių atliekamos funkcijos ar darbas susijęs su asmenų aptarnavimu, ir kitiems darbuotojams, kurių atliekamų funkcijų pobūdis neatsiejamai susijęs su šių funkcijų atlikimu Mokyklos patalpose ar jos teritorijoje.

III SKYRIUS

NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMO TVARKA

8. Darbuotojas, kuriam leista dirbti nuotoliniu būdu, dirba prašyme nurodytoje vietoje ar vienoje iš jame nurodytų vietų (išskyrus laiką, kai dėl darbo funkcijų vykdymo turi būti kitoje vietoje). Darbuotojas gali laikinai pakeisti nuotolinio darbo vietą iš anksto raštu (elektroniniu paštu) tai suderinęs su savo tiesioginiu vadovu.

9. Darbuotojas, kuriam leista dirbti nuotoliniu būdu, norėdamas pakeisti nuotolinio darbo sąlygas (visas ar dalį jų), teikia prašymą šio Aprašo nustatyta tvarka ir DVS grafoje „Pastabos“ nurodo pageidaujamas keisti nuotolinio darbo sąlygas. Tiesioginis vadovas, gavęs nurodytą prašymą, jį išnagrinėja ir priima sprendimą įrašydamas atitinkamą rezoliuciją.

10. Dalinio nuotolinio darbo atveju darbuotojas konkrečias dienas (laiką), kuriomis (kurį) dirba nuotoliniu būdu, elektroniniu paštu arba policijos darbuotojų savitarnos portale suderina su tiesioginiu vadovu.

11. Tiesioginio vadovo ar Mokyklos viršininko reikalavimu, esant tarnybiniam būtinumui, darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo kaip įmanoma greičiau, atvykti į Mokyklą ar kitą tiesioginio vadovo ar Mokyklos viršininko nurodytą vietą atlikti savo tarnybinių funkcijų.

12. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo reguliariai tikrinti savo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę, DVS paskyrą, kitas suderintas komunikavimo priemones ir operatyviai atsakyti į paklausimus bei atsiliepti į skambučius telefonu. Tarnybinis telefono numeris, skirtas darbuotojo stacionariai darbo vietai, privalo būti peradresuotas į mobiliojo ryšio telefono aparatą.

13. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, užtikrina, kad darbo nuotoliniu būdu vietoje nuolat veiktų interneto prieiga, kompiuterinė technika, telefonas ir virtualus privatus tinklas (angl. VPN).

14. Darbuotojas, dirbdamas nuotoliniu būdu, turi dirbti įprastu darbo laiko režimu. Darbuotojo dirbtas laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip faktiškai dirbtas laikas įstaigoje.

15. Tais atvejais, kai tiesioginio vadovo vertinimu dėl darbuotojo nuotolinio darbo nukenčia jo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas, neužtikrinamas įstaigos tikslų ir uždavinių įgyvendinimas arba padalinio funkcijų atlikimas, darbuotojas nevykdo šiame Apraše nustatytų įpareigojimų, tiesioginis vadovas gali panaikinti teisę darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu, darbuotoją apie tai raštu išpėjęs prieš 5 (penkias) darbo dienas. Šiame punkte nustatytais atvejais ir tvarka darbuotojo teisę dirbti nuotoliniu būdu taip pat gali panaikinti Mokyklos viršininkas. Pranešimas dėl darbuotojo teisės dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo duomenims Personalo posistemyje pakeisti perduodamas Policijos departamento Personalo administravimo valdybos darbuotojui, kuriojam Mokyklą.

16. Atliekant darbo funkcijas nuotoliniu būdu draudžiama:

16.1. vykdyti užduotis, kai joms įvykdyti naudojama Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatyme nurodyta išlaptinta informacija;

16.2. naudoti kompiuterinę techniką (kompiuterį, išorines duomenų laikmenas ir pan.), kuri nėra suteikta darbdavio išskyrus atskirus atvejus, kai tai iš anksto suderinta su Policijos departamento Informacinių technologijų valdybos Informacinių technologijų administravimo skyriaus darbuotoju, prižiūrinčiu Mokyklą, ir tiesioginiu vadovu;

16.3. kaupti, saugoti, daryti kopijas ar kitaip tvarkyti informacinių sistemų ar registru informaciją, jeigu tai nėra būtina darbo funkcijoms atlikti;

16.4. jungtis prie išlaptintos informacijos ryšių ir informacinių sistemų (IIRIS).

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Darbuotojas, dirbdamas nuotolinį darbą, privalo užtikrinti, kad nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus ir jų laikytis.

18. Asmenims, dirbantiems nuotoliniu būdu, draudžiamaisiais įvykiais pripažįstami tik tie nelaimingi atsitikimai ir ūmios profesinės ligos, kuriuos, dirbant Mokyklos naudai, lėmė ar sukėlė Mokyklos pateiktos darbo priemonės.

19. Už nuotoliniu būdu dirbančio darbuotojo darbo laiko, užduočių vykdymo ir tarnybinės drausmės kontrolę yra atsakingas tiesioginis vadovas.

20. Mokyklos Veiklos valdymo skyrius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsnio 8 dalimi, Mokyklos darbo tarybai, o kai jos nėra – darbdavio lygmeniu veikiančiai profesinei sąjungai (-oms), teikia informaciją apie nuotolinio darbo įgyvendinimą Mokykloje, nurodydamas taip dirbančių darbuotojų skaičių, užimamas pareigybes ir, jeigu profesijos grupėje yra daugiau negu du darbuotojai, darbo užmokesčio vidurkį pagal profesijų grupes ir lytį.

(Prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu forma)

LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLOS

(Padalinio pavadinimas, pareigos, vardas pavardė)

Lietuvos policijos mokyklos

(padalinio pavadinimas, tiesioginio
vadovo pareigos, vardas, pavardė)

**PRAŠYMAS
LEISTI DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

Nr.

(sudarymo vieta)

Prašu leisti dirbti nuotoliniu būdu iš anksto suderintu laiku ir tvarka, nustatant tokias nuotolinio darbo sąlygas:

Pageidaujamas nuotolinio darbo būdas:	<input type="checkbox"/> Nuolatinis nuotolinis darbas <input type="checkbox"/> Dalinis nuotolinis darbas
Pageidaujama nuotolinio darbo laiko dalis (proc.), dirbant įprastu režimu (tik dalinio nuotolinio darbo atveju)	
Nuotolinį darbą pageidauju dirbti iki:	20XX-XX-XX
Darbo nuotoliniu būdu adresas:	
Darbui nuotoliniu būdu naudosis:	
<input type="checkbox"/> Tarnybinį telefoną (ir SIM kortelę) su duomenų perdavimo funkcija	
<input type="checkbox"/> Nešiojamąjį tarnybinį kompiuterį	
<input type="checkbox"/> Planšetinį tarnybinį kompiuterį	
<input type="checkbox"/> Kita (žemiau išvardyti konkrečias priemones)	

Pasižadu ir įsipareigoju užtikrinti:

- Darbo nuotoliniu būdu vietos atitikimą darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimams.
- Tvarkyti tarnybinę informaciją ir asmens duomenis laikydamasis (-a) įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų.

3. Saugoti tarnybinę informaciją ir asmens duomenis taip, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su ja susipažinti ir (ar) pasinaudoti.
4. Darbo priemonių fizinę saugą (nepalikti viešose vietose be priežiūros ir pan.).
5. Laikytis Lietuvos policijos mokyklos viršininko nustatytos nuotolinio darbo organizavimo tvarkos.

Patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su šiais Lietuvos policijos generalinio komisaro įsakymais patvirtintais teisės aktais (su vėlesniais pakeitimais):

1. Asmens duomenų tvarkymo policijos įstaigose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos policijos generalinio komisaro 2015 m. spalio 28 d. įsakymu Nr. 5-V-964 „Dėl Asmens duomenų tvarkymo policijos įstaigose taisyklių patvirtinimo“.

2. Saugaus policijos informacinių sistemų ir registrų elektroninės informacijos tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos policijos generalinio komisaro 2008 m. spalio 2 d. įsakymu Nr. 5-V-584 „Dėl Saugaus policijos informacinių sistemų ir registrų elektroninės informacijos tvarkymo taisyklių patvirtinimo“.

3. Mobiliųjų įrenginių ir belaidžio ryšio naudojimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos policijos generalinio komisaro 2017 m. lapkričio 28 d. įsakymu Nr. 5-V-990 „Dėl Mobiliųjų įrenginių ir belaidžio ryšio naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

(Pareigos)

(Vardas ir pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Lietuvos policijos mokykla 302442625, Mokslo g. 2, Mastaičių kaimas, Alšėnų seniūnija, Kauno rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2020-07-16 Nr. 144-V-128
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Mindaugas Bilius, atliekantis viršininko funkcijas
Sertifikatas išduotas	MINDAUGAS,BILIUS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-07-16 13:50:25 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-07-16 13:50:44 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2020-07-02 11:03:57 – 2025-07-01 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Policijos departamentas prie LR VRM, į.k.188785847 LT", sertifikatas galioja nuo 2019-06-03 07:52:14 iki 2022-06-02 07:52:14
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	2
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.18
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2020-07-16 13:55:18)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2020-07-16 13:55:18 Dokumentų valdymo sistema Avilys