



**VILNIAUS UNIVERSITETO
REKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VILNIAUS UNIVERSITETO DARBUOTOJŲ NUOTOLINIO DARBO TVARKOS
APRAŠO PATVIRTINIMO**

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsnio nuostatomis, Vilniaus universiteto statuto 43 straipsnio 1 dalies 19 punktu:

1. Tvirtinu Vilniaus universiteto darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos aprašą (pridedama).

2. Nustatau, kad iki šio įsakymo įsigaliojimo su Vilniaus universiteto darbuotojais sudaryti susitarimai dėl dalies darbuotojo darbo atlikimo nuotoliniu būdu (įskaitant ir komandiruočių atveju) galioja juose nustatytomis sąlygomis, kiek tai neprieštaruoja šio įsakymo 1 punktu patvirtintam Vilniaus universiteto darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos aprašui.

3. Nustatau, kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2022 m. rugsėjo 5 d.

PATVIRTINTA
Vilniaus universiteto rektoriaus
2022 m. d. įsakymu Nr. R-

VILNIAUS UNIVERSITETO DARBUOTOJŲ NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus universiteto darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Vilniaus universiteto (toliau – Universitetas arba darbdavys) akademiniais ir neakademiniais darbuotojams (toliau – darbuotojai) priskirtų darbo funkcijų ar jų dalies, visą ar dalį darbo laiko atlikimo nuotoliniu būdu, darbuotojo ir darbdavio abipusiškai sulgytoje kitoje, negu darbovietė yra, vietoje, taip pat ir naudojant informacines technologijas, sąlygas ir tvarką Universitete.

2. Teisę dirbti nuotoliniu būdu turi Universiteto darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas ar jų dalį atlikti šia darbo organizavimo forma. Darbuotojai, pageidaujantys dirbti nuotoliniu būdu, Universiteto dokumentų valdymo sistemoje pateikia prašymą dėl nuotolinio darbo (toliau – Prašymas). Išimtiniais atvejais (karantino ir (arba) ekstremaliosios situacijos metu ir pan.) Universiteto rektorius ar jo įgaliotas asmuo turi teisę organizuoti viso Universiteto, atskirų darbuotojų ar jų grupių darbą nuotoliniu būdu be darbuotojų Prašymo ir nustatyti kitokią nuotolinio darbo tvarką nei numatyta šiame Apraše.

3. Šis Aprašas taikomas ir tais atvejais, kai darbuotojas Universitete užima kelerias pareigas ir iš vienu užimamų pareigų siunčiamas į komandiruotę, o iš kitų komandiruotės metu prašo dirbti nuotoliniu būdu.

4. Šiame Apraše informacijos pateikimu raštu laikoma ir jos perdavimas įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais, Universiteto dokumentų valdymo sistemos priemonėmis ir kt.) su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikimą, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti.

5. Šiame Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos kituose susijusiuose Lietuvos Respublikos ir Universiteto teisės aktuose.

6. Tuo atveju, jei Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatomi kitokie nei šiame Tvarkos apraše numatyti reikalavimai dėl nuotolinio darbo, šis Aprašas taikomas tiek, kiek neprieštarauja minėtiems teisės aktams.

II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO LAIKAS, VIETA, PRIEMONĖS

7. Nuotolinio darbo laikotarpį, grafiką, vietą ir kitas nuotolinio darbo sąlygas darbuotojas nurodo ir suderina su tiesioginiu vadovu Universiteto dokumentų valdymo sistemoje jam pateikdamas tvirtinti Prašymą. Darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, darbo laiko režimas sutampa su jo įprastu darbo laiko režimu darbovietėje, išskyrus jei sudaromas atskiras darbuotojo ir darbdavio susitarimas dėl nuotolinio darbo laiko režimo.

8. Dirbti nuotoliniu būdu už Lietuvos Respublikos teritorijos ribų leidžiama tik išimtiniais atvejais, ne ilgiau nei tris mėnesius per kalendorinius metus. Tokiais atvejais darbuotojas Prašyme privalo nurodyti tokio poreikio pagrindimą. Universiteto Centrinės administracijos arba kamieninio neakademinio padalinio darbuotojo Prašymas turi būti papildomai vizuotas Universiteto prorektoriaus arba kanclerio, kuriam tiesiogiai pavaldus darbuotojo, kuriame jis dirba, padalinys. Kamieninio akademinio padalinio darbuotojo Prašymas turi būti vizuotas kamieninio akademinio padalinio vadovas. Ši nuostata netaikoma, kai Prašymas teikiamas Aprašo 3 punkte nurodytu atveju.

9. Prieš teikdamas Prašymą darbuotojas turi teisę prašyti darbdavio suteikti jam darbo priemonių (mobilųjį telefoną, kompiuterį ir pan.). Darbdavio suteiktas darbo priemonės darbuotojas išsipareigoja saugoti, naudoti tinkamai ir tik savo darbo funkcijoms atlikti, nesuteikti prieigos prie darbdavio suteikto kompiuterio kitiems asmenims, saugoti ir neatskleisti informacijos apie savo prisijungimo duomenis (vartotojo vardo, slaptažodžių), kuriais darbuotojas naudojasi darbdavio informacinėse sistemose.

10. Nuotoliniam darbui naudojamas kompiuteris turi atitikti šias sąlygas:

10.1. įdiegta ir ne vėliau kaip per savaitę po išleidimo atnaujinama antivirusinė ir ugniasienės programinė įranga;

10.2. ne vėliau kaip per savaitę po išleidimo įdiegti operacinės sistemos ir kiti naudojamose programinės įrangos gamintojų rekomenduojami atnaujinimai;

10.3. darbui naudojama atskira paskyra, apsaugota slaptažodžiu, atitinkančiu Universiteto rektoriaus ar jo įgalioto asmens tvirtinamose Universiteto informacinių išteklių naudotojų administravimo taisyklėse nustatytus reikalavimus;

10.4. pasitraukiant nuo darbo vietos neatsijungus nuo paskyros, turi būti įjungiamas ekrano užsklanda su Universiteto rektoriaus ar jo įgalioto asmens tvirtinamose Universiteto informacinių išteklių naudotojų administravimo taisyklėse nustatyto sudėtingumo slaptažodžiu;

10.5. laikas, per kurį naudotojui neatliekant jokių veiksmų kompiuteris užsirakina, negali būti ilgesnis kaip 15 minučių;

10.6. draudžiama išjungti ar sumažinti nustatytą kompiuterio naudojamose operacinės sistemos įvykių registravimą;

10.7. neteikiamos jokios viešos paslaugos, jis neprieinamas jokiems subjektams iš interneto (pvz., negali būti sukurtų viešų svetainių, įdiegtų duomenų siuntimo ar dalinimosi programų, „torrentų“ ir kt.);

10.8. darbdaviui priklausanti informacija asmeniniame kompiuteryje saugoma tik šifruotuose kataloguose, neprieinamuose kitiems kompiuterio naudotojams.

11. Darbdaviui nesuteikus kompiuterio, darbuotojas nuotoliniam darbui turi teisę naudoti asmeninį kompiuterį, tačiau tik po to, kai Universiteto Informacinių technologijų ir paslaugų centro darbuotojai įvertina, ar jis atitinka šio Aprašo 10 punkte nurodytas sąlygas. Darbuotojas dėl asmeninio kompiuterio naudojimo nuotoliniam darbui patikros kreipiasi į Universiteto Informacinių technologijų ir paslaugų centrą el. pašto adresu pagalba@vu.lt. Padalinyje už kompiuterinės darbo vietos priežiūrą atsakingas darbuotojas atlieka darbuotojo asmeninio kompiuterio patikrą ir padeda darbuotojui sukongūruoti jo asmeninį kompiuterį, kad jis atitiktų šio Aprašo 10 punkte nurodytas sąlygas bei suteikia reikiamas konsultacijas saugiam savarankiškam asmeninio kompiuterio naudojimui nuotoliniam darbui.

III SKYRIUS

NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

12. Darbuotojas, pageidaujantis dirbti nuotoliniu būdu, Prašymą tiesioginiam vadovui tvirtinti pateikia ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki numatomos nuotolinio darbo pradžios. Prašymas teikiamas prisijungus prie pareigų, iš kurių yra prašoma leisti dirbti nuotoliniu būdu, paskyros Universiteto dokumentų valdymo sistemoje.

13. Prašyme nurodoma:

13.1. darbuotojo vardas, pavardė;

13.2. darbuotojo pareigos, iš kurių prašoma leisti dirbti nuotoliniu būdu;

13.3. nuotolinio darbo laikotarpis (pagrindinės darbuotojo darbo sutarties galiojimo arba kitas darbuotojo pasirinktas laikotarpis) ir grafikas (darbo dienos per savaitę);

13.4. vieta (adresas);

13.5. telefono numeris, į kurį bus peradresuojami tarnybiniai skambučiai ir palaikomas ryšys;

13.6. darbo priemonės (asmeninės ar darbdavio suteiktos, pvz., kompiuteris, mobilusis telefonas).

14. Pasirašydamas Prašymą darbuotojas patvirtina, kad:

14.1. yra susipažinęs ir įsipareigoja laikytis informacinių sistemų saugą, darbuotojų saugą, sveikatą ir higieną reglamentuojančių teisės aktų, jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka šių teisės aktų reikalavimus;

14.2. laikysis savo darbo laiko režimo, įprasto darbovietėje, ir sutinka, kad įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe, jeigu įvyks laiku, kuris nepriskiriamas darbovietėje įprastam darbuotojo darbo laiko režimui, ir vietoje, kuri nenurodyta Prašyme, arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis;

14.3. sutinka prisiimti galimas su nuotoliniu darbu susijusias papildomas išlaidas arba dėl tokių išlaidų yra atskiras darbuotojo ir darbdavio rašytinis susitarimas;

14.4. susipažino, suprato ir įsipareigoja laikytis šio Aprašo nuostatų.

15. Išimtiniais atvejais (liga, šeimos narių slaugymas ar pan.) darbuotojas Prašymą gali teikti ir vėliau nei prieš 10 darbo dienų iki numatomos nuotolinio darbo pradžios (Aprašo 13.3 papunktis) ir kitokia elektronine forma nei Universiteto dokumentų valdymo sistemoje (pranešimas mobiliaisiais įrenginiais, el. paštas ir kt.). Tokiu atveju tiesioginio vadovo sutikimas privalomas, o šiame Apraše numatyti reikalavimai dėl nuotolinio darbo turi būti įgyvendinti iškart, kai tik atsiranda tokia galimybė (pvz., Aprašo 10 punkto reikalavimai dėl asmeninio kompiuterio naudojimo).

16. Tiesioginis vadovas, objektyviai įvertinęs aplinkybes, įskaitant, bet neapsiribojant, darbuotojo funkcijų pobūdį ir specifiką, padalinio funkcijų įgyvendinimo organizavimą, planus, veiklos nepertraukiamumą, ne vėliau kaip iki darbuotojo pageidaujamos Prašyme nurodytos nuotolinio darbo pradžios (Aprašo 13.3 papunktis) priima sprendimą, labiausiai atitinkantį padalinio poreikius ir Universiteto dokumentų valdymo sistemoje tvirtina darbuotojo Prašymą, pasiūlo kitas, nei Prašyme nurodytas, nuotolinio darbo sąlygas arba Prašymo netvirtina.

17. Jei tiesioginio vadovo vertinimu nuotolinis darbas negalimas, dirbti nuotoliniu būdu leidžiama tik tais Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsnio 2 dalyje nurodytais atvejais, kai darbdavys privalo tenkinti darbuotojo prašymą dirbti nuotoliniu būdu.

18. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, konkrečias užduotis ir jų įgyvendinimo terminus tiesioginis vadovas pateikia, o darbuotojas už jas atsiskaito raštu. Užduotys nuotolinio darbo laikotarpiui gali būti skirtos ir iki darbuotojo nuotolinio darbo pradžios.

19. Darbuotojo, dirbančio nuotoliniu būdu, pareigos:

19.1. turėti veikiantį telefono ryšį ir būti juo pasiekiamam, tinkamą interneto prieigą, leidžiančią prisijungti prie Universiteto veikloje naudojamų informacinių išteklių;

19.2. nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą apie interneto arba mobilaus ryšio sutrikimus, suderinti darbo užduočių atlikimą iki ryšio atkūrimo ir imtis tam būtinų veiksmų;

19.3. prireikus, per su tiesioginiu vadovu raštu suderintą terminą atvykti į įprastą darbo vietą arba kitą nurodytą vietą atlikti paskirtų pavedimų;

19.4. laikytis darbuotojų saugą, sveikatą ir higieną reglamentuojančių teisės aktų, užtikrinti, kad pasirinkta nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka šių teisės aktų reikalavimus;

19.5. laikytis informacijos saugos, asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimų ir neperduoti konfidencialių duomenų ir dokumentų nešifruotomis išorinėmis laikmenomis;

19.6. prie asmens duomenis tvarkyti skirtų informacinių sistemų jungtis tik naudojant Universiteto centralizuotai valdomo saugumo politikos lygio virtualaus privataus tinklo paslaugas („VPN“);

19.7. nenaudoti priemonių ir susilaikyti nuo veiksmų, galinčių pažeisti autorių, gretutines ir intelektines nuosavybės teises;

19.8. apie pastebėtus bandymus įsilaužti į darbui naudojamus įrenginius, sistemas, taip pat apie darbdavio prisijungimo duomenų ar darbdaviui priklausančios informacijos praradimą ar galimą atskleidimą, kitų informacijos saugos incidentų įtarimus, kompiuterio gedimus nedelsiant pranešti Universiteto Informacinių technologijų ir paslaugų centrui el. pašto adresu pagalba@vu.lt.

20. Darbdavio pareigos nuotolinio darbo metu:

20.1. užtikrinti, kad Universiteto veikloje naudojamos informacinės sistemos, prieiga prie jų, perduodamos darbo priemonės būtų tinkamos techninės būklės ir apsaugotos;

20.2. formuoti užduotis darbuotojui ir kontroliuoti jų vykdymą, komunikuoti ir konsultuoti vykdymo klausimais;

20.3. skatinti darbuotojus bendrauti ir bendradarbiauti, tinkamam funkcijų įgyvendinimui organizuoti nuotolinius susirinkimus, užtikrinti vidinę komunikaciją ir reikalingos informacijos teikimą.

21. Darbuotojai ir darbdavys nuotolinio darbo metu privalo vadovautis darbovietėje galiojančiomis darbo tvarkos taisyklėmis.

22. Darbuotojas, pageidaujantis pakeisti nuotolinio darbo sąlygas arba pasikeitus jo darbo sutarties sąlygoms (pakeitus padalinį, pareigas ir pan.), teikia naują Prašymą. Pasikeitus darbuotojo tiesioginiam vadovui, darbuotojo nuotolinio darbo sąlygos taip pat gali būti keičiamos.

23. Tiesioginis vadovas, atsižvelgdamas į padalinio funkcijų įgyvendinimo organizavimą, planus, aukštesnių vadovų pavedimus ir kitas aplinkybes, turi teisę leidimą dirbti nuotoliniu būdu atšaukti Universiteto dokumentų valdymo sistemos priemonėmis. Nuotolinis darbas pasibaigia ir tais atvejais, kai yra tenkinamas darbuotojo prašymas atšaukti leidimą dirbti nuotoliniu būdu.

24. Atšaukus darbą nuotoliniu būdu, darbuotojas su tiesioginiu vadovu nedelsiant raštu suderina darbuotojo atvykimo į darbovietę laiką, užduotis ir darbo priemonių grąžinimą, jei tokios buvo suteiktos nuotoliniam darbui.

25. Atšaukus leidimą dirbti nuotoliniu būdu, darbuotojas turi teisę teikti naują Prašymą.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Ginčai dėl nuotolinio darbo sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Darbuotojas, pažeidęs šio Aprašo nuostatas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Prašymas saugomas vadovaujantis Universiteto Dokumentų tvarkymo, saugojimo ir apskaitos taisyklėmis.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Vilniaus Universitetas 211950810, Universiteto g. 3, 01513 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL VILNIAUS UNIVERSITETO DARBUOTOJŲ NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-09-01 Nr. R-275
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	Rimvydas Petrauskas, Rektorius, Centrinė administracija
Sertifikatas išduotas	RIMVYDAS PETRAUSKAS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-09-01 12:05:57 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-09-01 12:06:19 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2020-02-06 08:50:07 – 2025-02-04 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, Vilniaus universitetas, i.k. 211950810 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 09:39:22 iki 2024-12-19 09:39:22
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento priedamų 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 3.5.65
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2022-09-01 12:23:45)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2022-09-01 12:23:45 Dokumentų valdymo sistema Avilys