



**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**

2022 m. rugsėjo 30 d. Nr. 5V-82
Vilnius

P a k e i ĉ 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, kuriems suteiktas leidimas dirbti nuotoliniu būdu, saugų prisijungimą prie jų darbui reikalingų informacinių sistemų, naudojant virtualų privatų tinklą (angl. Virtual Private Network – VPN);

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.

3. N u s t a t a u, kad nuotolinis darbas Departamente organizuojamas pasirenkant vieną iš šių būdų:

3.1. dirbant nuotoliniu būdu vieną, dvi, tris ar keturias darbo dienas per darbo savaitę;

3.2. dirbant nuotoliniu būdu nuolat, atvykstant į Departamentą esant poreikiui ar Departamento vadovybės kvietimu;

3.3. dirbant nuotoliniu būdu kas antrą darbo savaitę.

4. P r i p a ž ė 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.“

Direktoriaus pavaduotoja,
atliekanti direktoriaus funkcijas

Alvyda Pupkoviėnė

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
2022 m. rugsėjo 30 d. įsakymo
Nr. 5V-82 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 popierinių dokumentų valdymu ar tvarkymu, šios Taisyklės netaikomos.

II. DARBO NUOTOLINIŲ BŪDU SĄLYGOS IR TVARKA

3. Darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu:

3.1. nuo 1 (vienos) iki 4 (keturių) darbo dienų per savaitę arba kas antrą darbo savaitę – Departamento dokumentų valdymo sistemos priemonėmis (toliau – DVS) teikia prašymą tiesioginiam vadovui leisti dirbti nuotoliniu būdu (toliau – prašymas) ir nurodo darbo savaitės dieną (dianas), kada pageidautų dirbti nuotoliniu būdu, ir apie gautą leidimą dirbti nuotoliniu būdu informuoja Departamento Valdymo organizavimo skyriaus darbuotoją, pildantį darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

3.2. nuolat, ir į fizinę darbo vietą atvykstant esant poreikiui – DVS priemonėmis teikia prašymą tiesioginiam vadovui leisti dirbti nuotoliniu būdu nuolat (toliau – prašymas). Esant poreikiui atvykti

į fizinę darbo vietą prieš vieną darbo dieną apie tai elektroniniu paštu informuoja tiesioginį vadovą ir Departamento Valdymo organizavimo skyriaus darbuotoją, pildantį darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

4. Darbuotojas, ketindamas dirbti bet kuriuo iš nuotolinio darbo būdų Lietuvoje ne iš Vilniaus miesto arba iš užsienio valstybės – bet kurios ES valstybės, – DVS priemonėmis teikia prašymą Departamento direktoriui, prieš tai prašymą suderina su tiesioginiu vadovu ir Departamento direktoriaus pavaduotoju, kuriojančiu administracinio padalinio, kuriame dirba, veiklą. Prašymas dirbti nuotoliniu būdu iš užsienio valstybės turi būti motyvuotas.

5. Pirmą kartą teikiantis prašymą darbuotojas tiesioginiam vadovui ar Departamento direktoriui kartu pateikia ir užpildytą pasižadėjimą (Taisyklių priedas). Prašymas ir pasižadėjimas ar tik pasižadėjimas, kuomet keičiasi nuotolinio darbo atlikimo vieta, DVS turi būti pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu.

6. Gavęs prašymą Departamento direktorius ar darbuotojo tiesioginis vadovas įvertina, ar darbuotojo darbo funkcijų atlikimas nuotoliniu būdu suderinamas su efektyviu Departamento administracijos padalinio funkcijų atlikimu, ir apie priimtą sprendimą DVS priemonėmis informuoja darbuotoją. Jei priimamas sprendimas leisti Departamento valstybės tarnautojui nuolat dirbti nuotoliniu būdu ir atvykti į fizinę darbo vietą esant poreikiui, apie priimtą sprendimą valstybės tarnautojo tiesioginis vadovas DVS priemonėmis informuoja prašymą pateikusį Departamento valstybės tarnautoją ir Departamento Valdymo organizavimo skyriaus darbuotoją, pildantį darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

7. Tais atvejais, kai prašymą tenkinti atsisakoma, Departamento direktorius ar darbuotojo tiesioginis vadovas turi nurodyti priežastis, dėl kurių prašymas netenkinamas ir apie tai DVS priemonėmis informuoti darbuotoją.

8. Darbuotojas, kuriam leidžiama dirbti nuotoliniu būdu, prašyme nurodytą laiką neprivalo būti Departamento patalpose. Tiesioginio vadovo ar pagal kompetenciją Departamento direktoriaus pavaduotojo reikalavimu, esant tarnybiniam būtinumui, darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, per 90 minučių turi atvykti į Departamentą ar kitą tiesioginio vadovo arba pagal kompetenciją Departamento direktoriaus pavaduotojo, Departamento direktoriaus nurodytą vietą savo tarnybinėms funkcijoms atlikti, išskyrus atvejus, kai yra gautas leidimas dirbti nuotoliniu būdu Lietuvoje ne iš Vilniaus miesto arba užsienio valstybės. Atvykimo laikas ne iš Vilniaus miesto arba užsienio valstybės, suderinamas priimant sprendimą pagal pateiktą prašymą, nurodytą šių Taisyklių 4 punkte.

9. Darbuotojui, kuriam leista dirbti nuotoliniu būdu, skiriama Departamento Informacinių technologijų paslaugų skyriaus parengta mobilioji kompiuterinė darbo vieta (tarnybinis nešiojamasis kompiuteris su periferiniais įrenginiais, jei būtina – tarnybinė USB laikmena; išimties tvarka, jei nėra kitų galimybių, – atitinkamai parengtas tarnybinis stacionarusis kompiuteris).

10. Techninis nuotolinio prisijungimo sprendimas turi užtikrinti ne žemesnį nei vidiniam prisijungimui naudojamą saugumo lygį, t. y. turi būti naudojamos 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“, (toliau – ISVS nuostatai) 55.4 papunktyje nurodytuose teisės aktuose nustatytos priemonės, elektroninės informacijos šifravimas naudojant virtualų privatų tinklą (angl. Virtual Private Network – VPN).

11. Nuotolinei mobiliajai ir stacionariajai kompiuterinei darbo vietai taikomi analogiški saugos (kibernetinio saugumo) reikalavimai, visose kompiuterinėse darbo vietose turi būti naudojamos centralizuotai valdomos kenksmingosios programinės įrangos aptikimo priemonės, VPN, disko šifravimas, kitos saugos ir naudotojų administravimo priemonės.

12. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, konkrečias užduotis tiesioginis vadovas pateikia abiem pusėms priimtinais bendro naudojimo resursais (pvz., DVS, MS Teams, Sharepoint, elektroninis paštas ir kt.) jo darbo metu.

13. Darbuotojas, atlikęs jam tiesioginio vadovo pavestas užduotis, nedelsdamas apie tai informuoja tiesioginį vadovą tokiu bendro naudojimo resursu, koku gavo užduotį. Tiesioginiam vadovui teikiamos elektroninės bylos turi būti suderinamos su „*Microsoft Office*“ bylų formatais.

14. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, užtikrina, kad jo darbo vietoje nuolat būtų įjungta interneto prieiga, tarnybinis kompiuteris, MS Teams ir telefonas. Darbuotojas privalo nuolat tikrinti savo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę ir kitus su elektroniniu paštu nesusietus bendro naudojimo resursus, pasirūpinti, kad skambučiai iš tarnybinio stacionaraus telefono būtų peradresuoti į asmeninį ar tarnybinį telefoną, jeigu toks telefonas darbuotojui yra išduotas, ir operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus, atsiliepti į skambučius telefono ryšiu ir MS Teams kvietimus.

15. Darbuotojas prisijungti prie DVS, valstybės informacinių sistemų bei registrų duomenų bazių gali tik iš tarnybinio kompiuterio.

16. Dirbant nuotoliniu būdu darbuotojo dirbtas laikas Departamento darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas atskiru žymėjimu.

17. 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).

18. Darbuotojas, dirbdamas nuotoliniu būdu, privalo laikytis informacijos saugos reikalavimų, nustatytų ISVS nuostatų 40 ir 53–56 punktuose.

19. 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

20. Nėščios, neseniai pagimdžiusios ar krūtimi maitinančios darbuotojos, darbuotojo, auginančio vaiką iki 8 metų, ir darbuotojo, vieno auginančio vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, pateikti prašymai dirbti nuotoliniu būdu privalo būti tenkinami, išskyrus atvejus, kai dėl darbo pobūdžio ypatumų nuotolinis darbas nėra įmanomas. Prašymai dirbti nuotoliniu būdu privalo būti tenkinami, išskyrus atvejus, kai dėl darbo pobūdžio ypatumų nuotolinis darbas nėra įmanomas, taip pat darbuotojui pateikus prašymą, pagrįstą sveikatos priežiūros įstaigos išvada apie jo sveikatos būklę, arba būtinybe slaugyti ar prižiūrėti šeimos narį ar kartu su juo gyvenantį asmenį.

21. Departamento darbuotojo pasirinkimas darbą atlikti nuotoliu būdu visais atvejais turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu. Kiekvieno Departamento struktūrinio padalinio vadovas atsako už jo vadovaujamo struktūrinio padalinio darbo organizavimą.

22. Kiekvienas darbuotojas yra atsakingas už teisingos informacijos pateikimą darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymui.

23. Prašymas dirbti nuotoliniu būdu teikiamas vieną kartą ir galioja iki pasikeičia prašyme nurodytos sąlygos. Pasikeitus darbuotojo nuotolinio darbo vietos adresui ar kitiems pasižadėjime nurodytiems duomenims, darbuotojas Departamento direktoriui, jei prašymas buvo teiktas vadovaujantis Taisyklių 4 punktu, ar tiesioginiam vadovui, jei prašymas buvo teiktas vadovaujantis Taisyklių 3.1 ir 3.2. papunkčiais, DVS priemonėmis turi pateikti naują pasižadėjimą pasirašant jį kvalifikuotu elektroniniu parašu.

24. Pasižadėjimo skaitmeninė kopija saugoma Departamento darbuotojo asmens byloje Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje (VATIS).

25. Departamento darbuotojams leidžiama iš stacionarios darbo vietos į nuotolinę darbo vietą išsinešti departamento apskaitoje esantį turtą tik pasirašius turto perdavimo laikinam naudojimui aktą.

26. Taisyklių nuostatos taikomos ir Lietuvos Respublikos teritorijoje paskelbus ekstremaliąją situaciją, nepaprastąją padėtį ar karantiną, nebent Departamento direktorius nusprendžia kitaip.

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 tarnybinės bei asmeninės darbo priemonės atitinka darbuotojų saugos ir sveikatos, taip pat informacijos saugos, kibernetinio saugumo ir asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimus.

Informuoju, kad nuotoliniu būdu dirbsiu šiuo adresu/ adresais:

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

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

SUDERINTA:

(tiesioginio vadovo viza)