

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Klaipėdos miesto
poliklinikos vyriausiojo gydytojo
2026 m. rugsėjo d. įsakymu Nr. V-

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS MIESTO POLIKLINIKOS NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Klaipėdos miesto poliklinikos (toliau – Įstaiga) nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo taikymo sąlygas, nuotolinio darbo inicijavimo darbuotojo ir Įstaigos iniciatyva tvarką, darbuotojo ir Įstaigos teises bei pareigas, darbo organizavimo ir darbo laiko apskaitos, darbo vietos ir darbo priemonių, duomenų saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, nuotolinio darbo nutraukimo ir Aprašo vykdymo kontrolės tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK), Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, Lietuvos Respublikos civilinės saugos įstatymu, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymu ir Įstaigos vidaus teisės aktais.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. Nuotolinis darbas – darbo organizavimo forma arba darbo funkcijų atlikimo būdas, kai darbuotojas visą darbo laiką ar jo dalį jam pavestas funkcijas reguliariai atlieka kitoje, su Įstaiga suderintoje vietoje nei Įstaigos patalpos, naudodamasis informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis.

3.2. Nuotolinio darbo vieta – vyriausiojo gydytojo įsakyme nurodyta vieta, kurioje darbuotojas atlieka darbo funkcijas nuotoliniu būdu.

3.3. Darbo priemonės – kompiuterinė ir programinė įranga, ryšio ir kitos priemonės, reikalingos darbo funkcijoms atlikti nuotoliniu būdu.

3.4. Dokumentų valdymo bendroji informacinė sistema (toliau – DBSIS) – Įstaigoje dokumentams rengti, derinti, registruoti ir administruoti naudojama dokumentų valdymo sistema.

3.5. Tiesioginis vadovas – vadovas, kuriam darbuotojas tiesiogiai pavaldus pagal pareigybės aprašymą ar Įstaigos struktūrą.

3.6. Klausimynas – Aprašo 2 priede nustatytos formos nuotolinio darbo sąlygų savikontrolės klausimynas.

3.7. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos DK, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatyme, BDAR ir kituose teisės aktuose.

4. Nuotolinis darbas nekeičia darbuotojo darbo funkcijų, darbo užmokesčio ir kitų darbo sutarties sąlygų. Nuotoliniu būdu dirbantiems darbuotojams taikomos tokios pačios teisės, pareigos ir socialinės garantijos (įskaitant draudimą nuo nelaimingų atsitikimų darbe pagal Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatymą) kaip ir Įstaigos patalpose dirbantiems darbuotojams.

5. Įgyvendinant Aprašą negali būti pažeidžiama darbuotojo teisė į privatų gyvenimą ir jo asmens duomenų apsauga.

6. Aprašas mutatis mutandis taikomas Įstaigoje praktiką atliekantiems gydytojams rezidentams, studentams ir praktikantams, kiek tai susiję su jų veikla Įstaigoje.

II SKYRIUS

NUOTOLINIO DARBO TAIKYMO SĄLYGOS

7. Nuotolinis darbas taikomas darbuotojams, kurių pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų pobūdis leidžia jas atlikti ne Įstaigos patalpose, jeigu nuotolinis darbas nesutrikdo sveikatos priežiūros paslaugų teikimo, pacientų aptarnavimo ir Įstaigos darbo organizavimo.

8. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymo 5 straipsnio 1 dalimi, sveikatos priežiūros specialistai nuotoliniu būdu gali teikti tik tas asmens sveikatos priežiūros paslaugas, kurioms dėl jų pobūdžio fizinis kontaktas su pacientu nereikalingas (pvz., radiologinių tyrimų vaizdų vertinimas ir aprašymas, nuotolinės konsultacijos pacientui ar pacientą gydančiam gydytojui, medicinos dokumentų rengimas). Nuotolinis darbas netaikomas atliekant funkcijas, kurioms reikalingas tiesioginis kontaktas su pacientu ar darbuotojo buvimas Įstaigoje (pacientų apžiūra, procedūrų ir tyrimų atlikimas, slaugos paslaugų teikimas, pacientų registravimas ir aptarnavimas Įstaigoje ir kt.).

9. Nuotolinės asmens sveikatos priežiūros paslaugos teikiamos Įstaigos nuotolinių asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo tvarkos apraše nustatyta tvarka.

10. Vyriausiasis gydytojas, remdamasis struktūrinių padalinių vadovų motyvuotais siūlymais, gali patvirtinti pareigybių, kurias einantys darbuotojai negali dirbti nuotoliniu būdu, sąrašą.

11. Adaptacijos laikotarpiu nauji darbuotojai nuotoliniu būdu nedirba, jei vyriausiasis gydytojas, suderinęs su tiesioginiu vadovu, nenusprendžia kitaip.

12. Darbuotojų, nurodytų DK 52 straipsnyje (nėščių, neseniai pagimdžiusių ar krūtimi maitinančių darbuotojų, darbuotojų, auginančių vaiką iki aštuonerių metų, ir kitų DK nurodytų darbuotojų), prašymas dirbti nuotoliniu būdu tenkinamas, išskyrus atvejus, kai dėl gamybinio būtinumo ar darbo organizavimo ypatumų tai Įstaigai sukeltų per dideles sąnaudas. Atsisakymas tenkinti tokį prašymą turi būti motyvuotas ir pateiktas raštu.

13. Darbuotojui ne ilgiau kaip vieną mėnesį per kalendorinius metus gali būti leista dirbti nuotoliniu būdu iš kitos Europos Sąjungos ar Europos ekonominės erdvės valstybės, jei kartu yra visos šios sąlygos:

13.1. darbuotojo funkcijų pobūdis leidžia visas jas atlikti nuotoliniu būdu;

13.2. nėra aplinkybių, dėl kurių pagal Aprašą nepritariama prašymui dirbti nuotoliniu būdu;

13.3. prašymas pateiktas ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki numatomo nuotolinio darbo pradžios ir suderintas su informacinių technologijų specialistais;

13.4. informacinių technologijų specialistai patvirtina, kad bus užtikrinta saugi prieiga prie Įstaigos informacinių sistemų ir duomenų sauga.

14. Nesant bent vienos iš Aprašo 13 punkte nurodytų sąlygų arba jei toks darbas Įstaigai sukeltų per dideles sąnaudas, leidimas dirbti nuotoliniu būdu iš kitos valstybės nesuteikiamas, priimant motyvuotą sprendimą. Sprendimas priimamas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas. Nuotolinis darbas už Europos Sąjungos ir Europos ekonominės erdvės ribų neleidžiamas.

III SKYRIUS

NUOTOLINIO DARBO INICIJAVIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS

NUOTOLINIS DARBAS DARBUOTOJO INICIATYVA

15. Darbuotojas, pageidaujantis dirbti nuotoliniu būdu, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas, o esant skubioms, neatidėliotinoms aplinkybėms – ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki pageidaujamos nuotolinio darbo pradžios, per DBSIS pateikia vyriausiajam gydytojui prašymą (1 priedas), kuriame nurodo:

15.1. pageidaujamą nuotolinio darbo datą ar laikotarpį (ne ilgiau kaip iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos) ir ar nuotoliniu būdu bus dirbama visą darbo laiką, ar jo dalį (nurodant savaitės dienas);

15.2. nuotolinio darbo vietos adresą;

15.3. nuotolinio darbo laiką, darbo dienos pradžią, pabaigą ir pertrauką;

- 15.4. darbo funkcijas, kurias numatoma atlikti nuotoliniu būdu;
- 15.5. telefono numerį, kuriuo darbuotojas bus pasiekiamas darbo laiku;
- 15.6. reikalingas Įstaigos darbo priemonės (kompiuterio – su inventoriniu numeriu);
- 15.7. informacinės sistemos, kuriomis bus naudojamosi (pvz., ESPBI IS, medicininių vaizdų archyvavimo ir perdavimo sistema, Įstaigos informacinė sistema, DBSIS, elektroninis paštas);
- 15.8. prašymo priežastį, jei darbuotojas priklauso DK 52 straipsnyje nurodytiems darbuotojams (pridedami tai patvirtinantys dokumentai).

16. Kartu su prašymu darbuotojas pateikia užpildytą Klausimyną (2 priedas), suderintą su informacinių technologijų specialistu ir darbuotojų saugos ir sveikatos specialistu. Klausimynas pildomas pirmą kartą teikiant prašymą, pasikeitus nuotolinio darbo vietai ar Klausimyne nurodytoms sąlygoms.

17. Prašymą vizuoja tiesioginis vadovas, įsitikindamas, kad prašymas atitinka Aprašo reikalavimus ir darbuotojo funkcijų pobūdis leidžia jas atlikti nuotoliniu būdu. Informacinių technologijų specialistas prašymą vizuoja, kai jis teikiamas pirmą kartą arba keičiasi reikalingos darbo priemonės ar informacinės sistemos, įvertindamas galimybę jas suteikti ir užtikrinti jų saugą. Sveikatos priežiūros specialistų prašymus papildomai vizuoja vyriausiojo gydytojo pavaduotojas medicinai.

18. Tiesioginis vadovas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo vizuodamas pateikia vieną iš šių išvadų:

- 18.1. pritaria prašymui;
- 18.2. pritaria prašymui kitomis, nei prašė darbuotojas, sąlygomis (nurodo konkrečias sąlygas);
- 18.3. nepritaria prašymui, motyvuodamas viena ar keliomis Aprašo 19 punkte nurodytomis aplinkybėmis.

19. Nepritarti prašymui galima esant bent vienai iš šių aplinkybių:

- 19.1. darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų pobūdis neleidžia jų atlikti ne Įstaigos patalpose;
- 19.2. dėl nuotolinio darbo nukentėtų darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ar paslaugų pacientams prieinamumas;
- 19.3. dėl nuotolinio darbo nebūtų užtikrintas struktūrinio padalinio funkcijų atlikimas;
- 19.4. nėra techninių galimybių užtikrinti prieigą prie Įstaigos informacinių sistemų ar duomenų saugą;
- 19.5. darbuotojas nepateikė Klausimyno arba nepašalino jame nustatytų neatitikčių;
- 19.6. kitos objektyvios ir pagrįstos aplinkybės.

20. DK 52 straipsnyje nurodytų darbuotojų prašymui gali būti nepritarta tik Aprašo 12 punkte nustatytu pagrindu.

21. Sprendimas priimamas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo užregistravimo dienos. Leidimas dirbti nuotoliniu būdu įforminamas vyriausiojo gydytojo įsakymu, kuriame nurodoma nuotolinio darbo pradžia, trukmė, savaitės dienos arba darbo laiko dalis, nuotolinio darbo vieta, darbo priemonės ir, jei susitarta, papildomų išlaidų kompensavimo sąlygos. Nuotolinio darbo pradžia negali būti ankstesnė už įsakymo pasirašymo dieną. Atsisakymas leisti dirbti nuotoliniu būdu darbuotojui pateikiamas raštu per DBSIS ar Įstaigos elektroniniu paštu.

22. Leidimas dirbti nuotoliniu būdu suteikiamas ne ilgesniam kaip iki einamųjų kalendorinių metų gruodžio 31 d. laikotarpiui. Norėdamas dirbti nuotoliniu būdu kitais kalendoriniais metais, darbuotojas ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki leidimo galiojimo pabaigos pateikia naują prašymą Aprašo nustatyta tvarka. Klausimynas kartu su nauju prašymu pateikiamas tik tuo atveju, jei pasikeitė nuotolinio darbo vieta ar Klausimyne nurodytos sąlygos.

23. Norėdamas pakeisti nuotolinio darbo sąlygas, taip pat pasikeitus jo pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms ar pradėjęs eiti kitas pareigas, darbuotojas teikia naują prašymą Aprašo nustatyta tvarka. Apie pageidaujamą nuotolinio darbo vietos pakeitimą darbuotojas praneša ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas, pateikdamas naujos darbo vietos Klausimyną.

24. Pasikeitus tiesioginiam vadovui, darbuotojas pirmąją jo darbo dieną informuoja naująjį vadovą apie jam suteiktą leidimą dirbti nuotoliniu būdu, o Teisės ir personalo tarnyba ne vėliau kaip

per 5 darbo dienas pateikia naujam vadovui informaciją apie padalinyje nuotoliniu būdu dirbančius darbuotojus.

ANTRASIS SKIRSNIS

NUOTOLINIS DARBAS ĮSTAIGOS INICIATYVA

25. Nuotolinis darbas Įstaigos iniciatyva gali būti taikomas paskelbus ekstremaliąją situaciją ir (ar) karantiną ar esant kitoms teisės aktuose nustatytoms aplinkybėms, kai būtina užtikrinti darbuotojų ir pacientų sveikatos apsaugą ar nepertraukiamą Įstaigos veiklą.

26. Įstaigos pasiūlymas dirbti nuotoliniu būdu (3 priedas), kuriame nurodoma pasiūlymo priežastis, terminas ir teisinis pagrindas, darbuotojui pateikiamas per DBSIS ir Įstaigos elektroniniu paštu.

27. Darbuotojas ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo pasiūlymo gavimo raštu pateikia atsakymą dėl sutikimo dirbti nuotoliniu būdu. Sutikęs dirbti nuotoliniu būdu, darbuotojas pateikia Klausimyną ir nurodo, ar dėl nuotolinio darbo patirs papildomų išlaidų.

28. Darbuotojo atsisakymas dirbti nuotoliniu būdu negali būti pagrindas nutraukti darbo sutartį ar pabloginti darbo sąlygas.

IV SKYRIUS

DARBO ORGANIZAVIMAS IR DARBO LAIKAS

29. Nuotolinio darbo laikas sutampa su darbuotojui Įstaigoje nustatytu darbo laiku (darbo grafiku), jei vyriausiojo gydytojo įsakyme dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu nenustatyta kitaip. Darbuotojas laikosi darbo pradžios ir pabaigos laiko, pertraukų ir poilsio laiko reikalavimų.

30. Dirbdamas nuotoliniu būdu, darbuotojas privalo:

30.1. darbo laiku būti pasiekiamas telefonu, Įstaigos elektroniniu paštu ir kitomis Įstaigoje naudojamomis ryšio priemonėmis, ne rečiau kaip kas valandą tikrinti elektroninį paštą ir pranešimus;

30.2. atsiliiepti į skambučius, o praleidus skambutį – perskambinti per 15 minučių, išskyrus atvejus, kai tuo metu teikia paslaugą pacientui, dalyvauja su darbo funkcijomis susijusiame renginyje ar esant kitoms objektyvioms aplinkybėms;

30.3. dalyvauti nuotolinio ryšio priemonėmis organizuojamuose susitikimuose ir atvykti į Įstaigą, kai organizuojami kontaktiniai susirinkimai, pasitarimai ar mokymai, kuriuose jis privalo dalyvauti;

30.4. tiesioginio vadovo ar vyriausiojo gydytojo pavaduotojo medicinai reikalavimu, esant tarnybiniam būtinumui, atvykti į Įstaigą ne vėliau kaip per 2 valandas arba per su vadovu sudertą terminą;

30.5. darbo laiku būti vyriausiojo gydytojo įsakyme nurodytoje nuotolinio darbo vietoje;

30.6. laiku ir tinkamai atlikti pavestas užduotis, o tiesioginiam vadovui pareikalavus – atsiskaityti už atliktus darbus.

31. Nuotolinio darbo laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip faktiškai Įstaigoje dirbtas laikas, papildomai pažymint nuotolinio darbo dienas. Darbo pradžia ir pabaiga fiksuojamos Įstaigos nustatytu būdu (prisijungimo prie Įstaigos informacinių sistemų duomenimis ar kitu būdu). Padalinio vadovas užtikrina, kad nuotolinis darbas būtų pažymėtas darbo grafikuose.

32. Tiesioginis vadovas organizuoja ir kontroliuoja nuotoliniu būdu dirbančio darbuotojo užduočių vykdymą. Sveikatos priežiūros specialistų darbo apimtis ir kokybė vertinama pagal Įstaigoje nustatytus rodiklius ir terminus (pvz., radiologinių tyrimų aprašymų skaičių ir aprašymo terminus).

33. Viršvalandinis darbas ir darbas poilsio ar švenčių dienomis dirbant nuotoliniu būdu galimas tik DK nustatyta tvarka ir tik gavus tiesioginio vadovo nurodymą ar rašytinį sutikimą.

34. Ne darbo laiku darbuotojas neprivalo atsakyti į su darbu susijusius skambučius ir pranešimus, išskyrus DK nustatytus atvejus.

35. Jei darbuotojas dėl techninių kliūčių ar kitų priežasčių negali atlikti darbo funkcijų nuotoliniu būdu, jis nedelsdamas informuoja tiesioginį vadovą. Tokiu atveju tiesioginis vadovas gali nurodyti darbuotojui atvykti į Įstaigą.

36. Darbuotojo laikinasis nedarbingumas, atostogos ir kitas nebuvimas darbe įforminami bendra Įstaigoje nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

NUOTOLINIO DARBO VIETA IR DARBO PRIEMONĖS

37. Darbuotojas, pats pasirinkęs nuotolinio darbo vietą, atsako už jos atitiktį darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimams ir tai patvirtina pateikdamas Klausimą. Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas, nustatęs neatitiktis, Klausime nurodo prevencines priemones.

38. Nuotolinio darbo vieta turi užtikrinti informacijos konfidencialumą – pašaliniai asmenys (įskaitant šeimos narius) neturi matyti darbo kompiuterio ekrano ir girdėti darbo pokalbių.

39. Nuotoliniam darbui naudojamos Įstaigos suteiktos darbo priemonės. Prie Įstaigos informacinių sistemų, kuriose tvarkomi pacientų duomenys, jungiamasi tik Įstaigos suteiktu kompiuteriu. Kitos darbuotojo asmeninės priemonės gali būti naudojamos tik suderinus su informacinių technologijų specialistais. Interneto ryšį nuotolinio darbo vietoje darbuotojas užtikrina savo lėšomis, jei šalys nesusitarė kitaip.

40. Radiologinių tyrimų vaizdams vertinti nuotoliniu būdu naudojami tik Įstaigos suteikti, Įstaigos nustatytus techninius reikalavimus atitinkantys diagnostiniai monitoriai ir programinė įranga. Jų atitiktį prieš pradedant nuotolinį darbą patvirtina informacinių technologijų specialistai ir (ar) Įstaigos atsakingas asmuo, o diagnostinių monitorių kokybės kontrolę (kalibravimą) organizuoja Įstaiga.

41. Su nuotoliniu darbu susijusių papildomų išlaidų kompensavimo sąlygos ir dydis nustatomi šalių susitarimu ir nurodomi vyriausiojo gydytojo įsakyme dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu. Jei šalys nesusitarė kitaip, išlaidos nekompensuojamos, kai Įstaiga aprūpina darbuotoją funkcijoms atlikti reikalingomis darbo priemonėmis, taip pat nekompensuojamos padidėjusios šildymo, elektros energijos, vandens ir kitos buitinės išlaidos.

42. Darbuotojas privalo tausoti Įstaigos suteiktas darbo priemones, imtis priemonių joms apsaugoti nuo praradimo, sugadinimo ar vagystės, naudoti jas tik darbo funkcijoms atlikti, neleisti jomis naudotis tretiesiems asmenims, o nutraukus nuotolinį darbą ar darbo santykius – grąžinti jas Įstaigai.

43. Techninę pagalbą nuotoliniu būdu dirbantiems darbuotojams darbo laiku teikia Įstaigos informacinių technologijų specialistai. Darbo priemonių gedimai šalinami Įstaigoje.

VI SKYRIUS

DUOMENŲ SAUGA

44. Dirbdamas nuotoliniu būdu, darbuotojas privalo laikytis tokių pačių saugumo reikalavimų kaip ir Įstaigos patalpose, BDAR, Įstaigos asmens duomenų tvarkymo taisyklių ir informacinių technologijų saugos reikalavimų, užtikrinti tvarkomų duomenų, ypač pacientų sveikatos duomenų, kurie yra specialių kategorijų asmens duomenys, konfidencialumą, vientisumą ir prieinamumą.

45. Darbuotojas privalo:

45.1. prie Įstaigos informacinių sistemų jungtis tik Įstaigos nurodytu saugiu ryšiu (virtualiuoju privačiuoju tinklu ar kitu Įstaigos nustatytu būdu), naudojant Įstaigos nustatytas autentifikavimo priemones;

45.2. nesijungti prie Įstaigos informacinių sistemų naudojantis viešaisiais ar neapsaugotais belaidžiais tinklais;

45.3. niekam neperduoti savo prisijungimo duomenų ir slaptažodžių;

45.4. pasitraukdamas nuo darbo vietos užrakinti kompiuterio ekraną;

45.5. nesaugoti pacientų ir kitų asmens duomenų asmeniniuose įrenginiuose, išorinėse duomenų laikmenose, asmeninėse debesijos paslaugose ir asmeninėse elektroninio pašto dėžutėse;

45.6. nespausdinti dokumentų, kuriuose yra pacientų duomenų, nuotolinio darbo vietoje, išskyrus atvejus, suderintus su tiesioginiu vadovu;

45.7. nediegti į Įstaigos suteiktus įrenginius programinės įrangos be informacinių technologijų specialistų leidimo.

46. Apie darbo priemonių praradimą ar vagystę, įtariamą neteisėtą prieigą prie duomenų ar kitą informacijos saugumo incidentą darbuotojas nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 1 valandą nuo sužinojimo, informuoja informacinių technologijų specialistus ir tiesioginį vadovą.

47. Įstaiga turi teisę stebėti darbuotojo prisijungimus ir veiksmus Įstaigos informacinėse sistemose teisės aktų ir Įstaigos vidaus teisės aktų nustatyta tvarka. Vaizdo ir garso stebėjimas nuotolinio darbo vietoje netaikomas.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

48. Darbuotojas, dirbdamas nuotoliniu būdu, laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, įskaitant darbo su kompiuteriu reikalavimus ir reglamentuotas poilsio pertraukas.

49. Įstaiga, iš anksto suderinusi su darbuotoju laiką, gali patikrinti nuotolinio darbo vietos atitiktį darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimams. Apsilankymas darbuotojo gyvenamojoje vietoje galimas tik darbuotojui sutikus.

50. Įvykus nelaimingam atsitikimui darbo nuotoliniu būdu metu, darbuotojas ar jo įgaliotas asmuo nedelsdamas informuoja tiesioginį vadovą. Nelaimingas atsitikimas tiriamas teisės aktų nustatyta tvarka. Nelaimingas atsitikimas, įvykęs ne darbo laiku ar su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, nelaikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

VIII SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO NUTRAUKIMAS

51. Darbuotojas bet kada gali per DBSIS pateikti prašymą atsisakyti nuotolinio darbo ar pakeisti jo sąlygas (4 priedas). Atsisakymo atveju nuotolinis darbas nutraukiamas nuo prašyme nurodytos datos, o jei ji nenurodyta – ne vėliau kaip kitą darbo dieną po prašymo gavimo. Prašymas pakeisti nuotolinio darbo sąlygas nagrinėjamas Aprašo III skyriaus pirmajame skirsnyje nustatyta tvarka.

52. Tiesioginio vadovo siūlymu vyriausiasis gydytojas gali nutraukti nuotolinį darbą, kai:

52.1. darbuotojas pažeidžia duomenų saugos reikalavimus arba per 12 mėnesių užfiksuojami trys kiti Aprašo pažeidimai;

52.2. darbuotojas pradeda eiti pareigas ar vykdyti funkcijas, kurių negalima atlikti nuotoliniu būdu, arba tampa adaptacijos programos dalyviu;

52.3. dėl nuotolinio darbo nukenčia darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ar paslaugų pacientams prieinamumas;

52.4. pasikeičia darbo organizavimo poreikiai ar darbo funkcijų pobūdis;

52.5. nebelieka techninių galimybių dirbti nuotoliniu būdu;

52.6. esant kitoms objektyvioms ir pagrįstoms aplinkybėms.

53. Apie nuotolinio darbo nutraukimą Įstaigos iniciatyva darbuotojui pranešama motyvuotu raštu per DBSIS ar Įstaigos elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas, o nustačius šiurkštų duomenų saugos pažeidimą – nedelsiant. DK 52 straipsnyje nurodytiems darbuotojams nuotolinis darbas Įstaigos iniciatyva gali būti nutrauktas tik DK nustatytais pagrindais.

54. Nuotolinio darbo nutraukimas įforminamas vyriausiojo gydytojo įsakymu. Darbuotojas darbą Įstaigoje pradeda nuo įsakyme nurodytos dienos, o Įstaigos darbo priemonės grąžina ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo nuotolinio darbo pabaigos.

55. Jei nuotolinis darbas nutrauktas Aprašo 52.1 papunktyje nurodytu pagrindu, naujas prašymas gali būti teikiamas ne anksčiau kaip po 3 mėnesių nuo nutraukimo dienos.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

56. Su Aprašu darbuotojai supažindinami per DBSIS. Aprašas skelbiamas Įstaigos interneto svetainėje.

57. Struktūrinių padalinių vadovai atsako už tai, kad jų vadovaujamuose padaliniuose būtų laikomasi Aprašo reikalavimų. Aprašo administravimą (prašymų registravimą, įsakymų rengimą, informacijos apie nuotoliniu būdu dirbančius darbuotojus kaupimą) vykdo Teisės ir personalo tarnyba.

58. Darbuotojai, pažeidę Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

59. Apraše nereglamentuoti su nuotoliniu darbu susiję klausimai sprendžiami vadovaujantis DK ir kitais teisės aktais.

60. Kilus ginčui tarp darbuotojo ir tiesioginio vadovo dėl galimybės dirbti nuotoliniu būdu ar nuotolinio darbo nutraukimo, galutinį sprendimą priima vyriausiasis gydytojas.

61. Aprašas peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per metus, taip pat pasikeitus teisės aktams, Įstaigos struktūrai ar darbo organizavimo tvarkai. Už Aprašo peržiūrą ir atnaujinimą atsakinga Teisės ir personalo tarnyba.

62. Aprašas keičiamas ir papildomas vyriausiojo gydytojo įsakymu.

Viešosios įstaigos Klaipėdos miesto
poliklinikos nuotolinio darbo tvarkos
aprašo 1 priedas

(Prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu forma)

(darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, struktūrinis padalinys)

Viešosios įstaigos Klaipėdos miesto poliklinikos
vyriausiajam gydytojui

PRAŠYMAS LEISTI DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

20__ m. _____ d.
Klaipėda

Nuotolinio darbo data ar laikotarpis	<i>Nurodykite datą ar laikotarpį, ne ilgiau kaip iki einamųjų metų gruodžio 31 d., pvz., nuo 2027-01-02 iki 2027-12-31, visomis darbo dienomis arba kiekvieną antradienį.</i>
Nuotolinio darbo vieta	<i>Nurodykite tikslų adresą.</i>
Nuotolinio darbo laikas	<i>Valandos per savaitę; visas darbo laikas ar jo dalis.</i>
Darbo dienos pradžia, pabaiga ir pertrauka	
Funkcijos, atliekamos nuotoliniu būdu	
Telefono numeris, kuriuo būsiu pasiekiamas (-a)	
Reikalingos darbo priemonės	☐ Įstaigos kompiuteris (inv. Nr. _____) ☐ diagnostinis monitorius (gydytojams radiologams) ☐ tarnybinis mobilusis telefonas ☐ kita: _____
Naudojamos informacinės sistemos	☐ ESPBI IS ☐ medicininių vaizdų archyvavimo ir perdavimo sistema (PACS) ☐ Įstaigos informacinė sistema ☐ DBSIS ☐ elektroninis paštas ☐ kita: _____
Prašymo priežastis (pildoma, jei taikomas DK 52 straipsnis)	
Papildomos išlaidos	☐ dirbdamas (-a) nuotoliniu būdu papildomų išlaidų nepatirsiu ☐ patirsiu papildomų išlaidų: _____
Įsipareigoju	☐ darbo laiku būti pasiekiamas (-a) ir tikrinti Įstaigos elektroninį pašta ☐ užduotis atlikti laiku ir, vadovui pareikalavus, už jas atsiskaityti

	☐ esant tarnybiniam būtinumui, atvykti į Įstaigą per 2 valandas ar per su vadovu suderintą terminą ☐ laikytis Aprašo duomenų saugos reikalavimų
--	--

Patvirtinu, kad susipažinau su Viešosios įstaigos Klaipėdos miesto poliklinikos nuotolinio darbo tvarkos aprašu, dirbdamas (-a) nuotoliniu būdu laikysiuosi darbuotojų saugos ir sveikatos, asmens duomenų apsaugos ir informacijos saugos reikalavimų ir tvarkysiu informaciją taip, kad tretieji asmenys negalėtų su ja susipažinti.

Patvirtinu, kad, jei trauma bus patirta laiku, kuris nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

PRIDEDAMA: nuotolinio darbo sąlygų savikontrolės klausimynas, ____ lap.; kiti dokumentai, ____ lap.

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

VIZOS:

IT specialistas (kai prašymas teikiamas pirmą kartą ar keičiasi priemonės, sistemos): _____

Tiesioginis vadovas (☐ pritariu ☐ pritariu kitomis sąlygomis ☐ nepritariu): _____

Vyriausiojo gydytojo pavaduotojas medicinai (sveikatos priežiūros specialistams): _____

Pasirašydamas (-a) šį prašymą patvirtinu, kad esu informuotas (-a), jog:

1. mano asmens duomenys tvarkomi siekiant įgyvendinti Įstaigos nuotolinio darbo tvarkos aprašą ir susisiekti su nuotoliniu būdu dirbančiu darbuotoju;
2. duomenų valdytojas – Viešoji įstaiga Klaipėdos miesto poliklinika, [adresas, telefonas];
3. Įstaigos duomenų apsaugos pareigūno kontaktai skelbiami Įstaigos interneto svetainėje;
4. asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei būtina tikslams, kuriais jie tvarkomi, pasiekti;
5. turiu teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, prašyti juos ištaisyti, ištrinti ar apriboti jų tvarkymą, nesutikti su duomenų tvarkymu;
6. turiu teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

NUOTOLINIO DARBO SĄLYGŲ SAVIKONTROLĖS KLAUSIMYNAS

Darbuotojo vardas, pavardė, pareigos: _____

Nuotolinio darbo vietos adresas: _____

Užpildymo data: _____

Klausimas	Taip	Ne	Reikalavimas / pastabos	Prevencinės priemonės (pildo DSS specialistas)
1. KLAVIATŪRA IR PELĖ				
1.1. Ar klaviatūra atskirta nuo monitoriaus (dirbant nešiojamuoju kompiuteriu – ar naudojama atskira klaviatūra)?			Klaviatūra turi būti kilnojama, kad būtų galima rasti patogią darbo padėtį.	
1.2. Ar priešais klaviatūrą yra pakankamai vietos plaštakoms ir riešams atremti?			Riešų padėtis turi būti neutrali.	
1.3. Ar klaviatūros simboliai aiškūs ir įskaitomi?				
1.4. Ar pelė yra tame pačiame aukštyje kaip klaviatūra ir arti darbuotojo?				
2. MONITORIUS				
2.1. Ar simboliai ekrane aiškūs, vaizdas stabilus, nemirga?				
2.2. Ar ekraną galima pasukti, reguliuoti jo aukštį, ryškumą ir kontrastą?				
2.3. Ar atstumas nuo akių iki ekrano ne mažesnis kaip 40 cm?			Ne mažiau kaip 40 cm.	
2.4. Ar ekrane nėra akinimo ir atspindžių, ar langus galima uždengti (užuolaidos, žaliuzės)?				
3. PROGRAMINĖ ĮRANGA, INTERNETO RYŠYS IR KONFIDENCIALUMAS				
3.1. Ar prie Įstaigos informacinių sistemų jungiamasi tik Įstaigos suteiktu kompiuteriu ir saugiu ryšiu?			Prisijungti prie sistemų, kuriose tvarkomi pacientų duomenys, galima tik Įstaigos kompiuteriu.	
3.2. Ar interneto ryšys stabilus ir pakankamos spartos?				
3.3. Ar yra alternatyvus interneto ryšio šaltinis (pvz., mobilusis internetas)?				
3.4. Ar namų belaidis tinklas apsaugotas slaptažodžiu?				

Klausimas	Taip	Ne	Reikalavimas / pastabos	Preveninės priemonės (pildo DSS specialistas)
3.5. Ar darbo vietoje pašaliniai asmenys negali matyti ekrano ir girdėti darbo pokalbių?				
4. DARBO BALDAI				
4.1. Ar darbo stalo paviršius pakankamas įrangai ir dokumentams išdėstyti, ar jis mažai atspindintis?				
4.2. Ar kėdė stabili, reguliuojamo aukščio, su atlošu (palaikančiu apatinę nugaros dalį) ir porankiais?				
4.3. Ar sėdint dilbiai horizontalūs, o pėdos remiasi į grindis?			Kojos neturi kabėti ore.	
5. DARBO ERDVĖ				
5.1. Ar darbo erdvė pakankama laisvai keisti kūno padėtį?				
5.2. Ar galima reguliuoti į darbo vietą patenkančios šviesos kiekį?				
5.3. Ar oro kokybė ir temperatūra tinkamos, nėra pašalinių kvapų?				
5.4. Ar nėra triukšmo, trukdančio susikaupti ar kalbėtis?				
5.5. Ar darbo erdvėje nėra kliuvinių, slenksčių, statų laiptų ar kitų traumų pavojų?				
6. PRIEŠGAISRINĖ SAUGA IR ELEKTROSAUGA				
6.1. Ar yra dūmų detektorius (ir anglies monoksido detektorius, jei šildoma kietuoju kuru)?				
6.2. Ar yra gesintuvas?				
6.3. Ar elektros laidai ir ilgintuvai tvarkingi, be pažeidimų, neperkrauti, nekaista?				
6.4. Ar elektros lizdai įžeminti?				
6.5. Ar kompiuterio ventiliacijos angos neuždengtos?				
7. PSICHOSOCIALINIAI VEIKSNIAI				
7.1. Ar skiriamos užduotys aiškios ir reguliariai palaikomas ryšys su tiesioginiu vadovu?				
7.2. Ar prireikus gaunate vadovo ir kolegų pagalbą bei informaciją?				
7.3. Ar dirbdami nuotoliniu būdu nepatiriate didesnės įtampos, nesijaučiate atskirti nuo kolektyvo?				

Klausimas	Taip	Ne	Reikalavimas / pastabos	Preveninės priemonės (pildo DSS specialistas)
7.4. Ar laikotės darbo ir poilsio režimo, darote pertraukas?				
7.5. Ar nuotolinio darbo vietoje nepatiriate smurto, grasinimų ar kito pavojaus?				
8. DIAGNOSTINIŲ VAIZDŲ VERTINIMAS (pildo gydytojai radiologai)				
8.1. Ar naudojamas Įstaigos patvirtintas diagnostinis monitorius?			Atitiktį patvirtina IT specialistas ar atsakingas asmuo.	
8.2. Ar aplinkos apšvietimą galima pritemdyti ir sureguliuoti taip, kad jis netrukdytų vertinti vaizdų?				
8.3. Ar diagnostinio monitoriaus kokybės kontrolė (kalibravimas) atlikta Įstaigos nustatyta tvarka?				

Patvirtinu, kad pateikta informacija teisinga, ir prisiimu atsakomybę už pasirinktos nuotolinio darbo vietos atitiktį darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimams. Pasikeitus nuotolinio darbo vietai ar jos sąlygoms, pateiksiu naują klausimyną.

Klausimyną užpildė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Suderinta:

(IT specialistas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(DSS specialistas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Viešosios įstaigos Klaipėdos miesto
poliklinikos nuotolinio darbo tvarkos
aprašo 3 priedas

(Pasiūlymo dirbti nuotoliniu būdu forma)

VIEŠOJI ĮSTAIGA KLAIPĖDOS MIESTO POLIKLINIKA

(darbuotojo vardas, pavardė, pareigos)

PASIŪLYMAS DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

20__ m. _____ d. Nr. _____
Klaipėda

Vadovaudamiesi _____

(nurodyti teisinį pagrindą)

atsižvelgdami į _____

(nurodyti priežastis)

siūlome Jums dirbti nuotoliniu būdu _____

(nurodyti terminą)

Prašome ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo šio pasiūlymo gavimo raštu (per DBSIS ar Įstaigos elektroniniu paštu) pateikti atsakymą, ar sutinkate dirbti nuotoliniu būdu. Sutikę dirbti nuotoliniu būdu, pateikite nuotolinio darbo sąlygų savikontrolės klausimyną (Aprašo 2 priedas) ir nurodykite, ar dėl nuotolinio darbo patirsite papildomų išlaidų.

Jūsų atsisakymas dirbti nuotoliniu būdu negali būti pagrindas nutraukti darbo sutartį ar pabloginti darbo sąlygas.

Vyriausiasis gydytojas

dr. Jonas Sąlyga

Viešosios įstaigos Klaipėdos miesto
poliklinikos nuotolinio darbo tvarkos
aprašo 4 priedas

(Prašymo dėl nuotolinio darbo atsisakymo ar sąlygų pakeitimo forma)

(darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, struktūrinis padalinys)

Viešosios įstaigos Klaipėdos miesto poliklinikos
vyriausiajam gydytojui

**PRAŠYMAS
DĖL NUOTOLINIO DARBO ATSISAKYMO AR SĄLYGŲ PAKEITIMO**

20____ m. _____ d.
Klaipėda

- ☐ Prašau nutraukti man suteiktą leidimą dirbti nuotoliniu būdu nuo 20____ m. _____
d.
- ☐ Prašau pakeisti nuotolinio darbo sąlygas nuo 20____ m. _____ d.:

(nurodyti keičiamas sąlygas: vietą, laikotarpį, dienas, darbo priemones ir kt.)

Keičiant nuotolinio darbo vietą, pridedamas naujos vietos nuotolinio darbo sąlygų savikontrolės klausimynas.

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

VIZOS:

Tiesioginis vadovas: _____