

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Šiaulių darbo rinkos mokymo
centro Vairuotojų mokymo sk. vadovės, l. e.
direktoriaus pareigas
2020 m. kovo 25 d. įsakymu Nr. V-30

NUOTOLINIO DARBO VIEŠOJOJE ĮSTAIGOJE ŠIAULIŲ DARBO RINKOS MOKYMO CENTRE TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio darbo Viešojoje įstaigoje Šiaulių darbo rinkos mokymo centre tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Viešojoje įstaigoje Šiaulių darbo rinkos mokymo centre (toliau – Centras).

2. Nuotolinis darbas – darbuotojo (toliau – darbuotojas) tarnybinių (darbinių) funkcijų ar jų dalies vykdymas visą arba dalį darbo laiko kitoje, negu yra darbovietė, vietoje su darbdaviu suderinta tvarka ir sąlygomis, naudojantis informacinėmis technologijomis.

3. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi Centro darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifiką leidžia jiems priskirtas funkcijas ar jų dalį atlikti šia darbo organizavimo forma.

II. SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

4. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu pagal darbuotojo prašymą, pateiktą raštu Centro direktoriui (1 priedas). Prašymas dėl nuotolinio darbo gali būti pateiktas bet kuriuo metu. Sprendimą dėl nuotolinio darbo priima Centro direktorius.

5. Centro direktorius, gavęs darbuotojo prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu, per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos įvertina prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ar darbo pobūdį, formuoja rezoliuciją, nurodydamas sutikimą arba nesutikimą dėl leidimo dirbti nuotolinį darbą.

6. Leidimas dirbti nuotoliniu būdu įforminamas Centro direktoriaus įsakymu.

7. Darbuotojo pildomame prašyme, dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu (1 priedas) privaloma nurodyti:

7.1. terminą (nuo kada ir iki kokio termino pabaigos), nurodant savaitės dienas, nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiką, savaitinių valandų skaičių. Jei bus dirbama pagal pamokų tvarkaraštį ar darbo grafiką, reikia prašyme nurodyti termino pradžią ir pabaigą (iki mokslo metų pabaigos, iki Lietuvos Respublikoje paskelbtos ekstremalios situacijos pabaigos);

7.2. nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama);

7.3. telefono numerį, į kurį bus peradresuojami tarnybiniai skambučiai ir palaikomas ryšys, elektroninio pašto adresą, kuriuo būtų siunčiama būtina informacija;

7.4. nuotolinio darbo metu pasiektų rezultatų pateikimo būdus (kokiais būdais tiesioginiam vadovui bus pateikiami pasiekti rezultatai: raštu arba žodžiu, kiti su tiesioginiu vadovu suderinti ar kt. tvarkose nurodyti būdai);

7.5. nuotoliniam darbui vykdyti būtinas darbo priemones, jei to reikalauja darbo funkcijų atlikimo specifiką.

8. Darbuotojas privalo laikytis darbo saugos reikalavimų nuotolinio darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat užtikrinti darbdavį, kad jeigu trauma bus patirta tuo metu, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

9. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus. Jeigu darbuotojui kyla neaiškumų dėl vietos atitikties nustatytiems reikalavimams, darbuotojas turi kreiptis į tiesioginį vadovą. Darbuotojas privalo rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo darbuotojo elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu ir apsauga.

10. Darbuotojas nuotolinio darbo metu turi būti pasiekiamas jo nurodytu telefonu ir elektroniniu paštu, o praleidęs skambučius, žinutes ar neatsakęs į elektroninį laišką, privalo perskambinti, atsakyti ar kitaip sureaguoti ne vėliau kaip per vieną valandą.

11. Darbuotojas privalo saugoti Centro jam išduotas priemones ar programinę įrangą, joms sugedus ar jas praradus nedelsiant informuoti savo tiesioginį vadovą bei padengti patirtus nuostolius.

12. Darbuotojas privalo užtikrinti saugų elektroninės informacijos teikimą, gavimą bei išsaugojimą, laikytis asmens duomenų apsaugos, konfidencialumo pasižadėjimo reikalavimų, nedirbti poilsio ir švenčių dienomis.

13. Už darbo nuotoliniu būdu rezultatus darbuotojas atsiskaito tiesioginiam vadovui jo nustatytu būdu.

14. Darbuotojas privalo atvykti į darbo vietą, jei pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu dieną yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kt. renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas.

15. Centro direktorius netvirtina darbuotojo prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu arba panaikiną leidimą dirbti nuotoliniu būdu esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

15.1. darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką darbuotojo darbo kokybei;

15.2. darbuotojas netinkamai vykdo darbo funkcijas;

15.3. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne Centro patalpose;

15.4. darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotoliniu būdu;

15.5. pasikeičia aplinkybės ir nepavyksta suderinti darbuotojo darbo grafiko (keičiasi pamokų tvarkaraštis, atliekamos funkcijos ir kt.);

15.6. nesutariama dėl darbai reikalingų naudoti priemonių, įrangos aprūpinimo;

15.7. darbuotojas neužtikrina saugių darbo sąlygų, naudojamos netinkamos darbo priemonės;

15.8. darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;

15.9. darbuotojas turi galiojančių darbo drausmės pažeidimų, susijusių su tokia darbo organizavimo forma;

15.10. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

16. Dirbant nuotolinį darbą, kitos veiklos, nesusijusios su pagrindine darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme nustatyta veikla, griežtai draudžiamos.

17. Dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nekompensuojamos.

18. Teisę patikrinti, ar darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, laikosi šio Aprašo nuostatų, turi tiesioginis vadovas, Centro direktorius ar jo paskirtas kitas darbuotojas.

III. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Užduočių formavimas ir atsiskaitymas už jų rezultatus nesiskiria nuo darbo nenuotoliniu būdu metu formuojamų užduočių ir atsiskaitymo už jas.

20. Esant tarnybinei būtinybei nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas privalo ne vėliau kaip per pusantros valandos atvykti į savo darbo vietą.

21. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo reikalavimų, nurodytų šiame Apraše, tiesioginio vadovo siūlymu galimybė dirbti nuotoliniu būdu ribojama arba nesuteikiama.

22. Darbuotojai su šiuo Aprašu supažindinami pasirašytinai arba jų nurodytu el.paštu.

(darbuotojo vardas, pavardė)

(pareigos)

PRAŠYMAS DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

(Data)
Šiauliai

Prašau mano atliekamas funkcijas leisti atlikti nuotoliniu būdu šiuo laikotarpiu:

(nurodoma: terminas (iki kokio termino pabaigos), savaitės darbo dienos ir valandos, arba nurodant pagal patvirtintą pamokų tvarkaraštį arba darbo grafiką)

Nuotolinio darbo vieta _____
(nurodomas nuotolinės darbo vietos adresas)

Telefono numeris ir elektroninio pašto adresas _____
(mobiliojo ryšio telefono numeris ir el. pašto adresas, kuriuo būtų siunčiama būtina informacija)

Nuotolinio darbo metu pasiektų rezultatų pateikimo būdas:

(nurodomas pasiektų rezultatų pateikimo būdas: raštu arba žodžiu, kiti su tiesioginiu vadovu suderinti ar kt. tvarkose nurodyti būdai)

Prašau man išduoti programinę įrangą dirbti nuotoliniu būdu:

(nurodomos būtinos darbo priemonės, jei to reikalauja darbo funkcijų atlikimo specifika)

Įsipareigoju laikytis darbo saugos reikalavimų nuotolinio darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtinu, kad jeigu trauma bus patirta tuo metu, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nenusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

Įsipareigoju nuotolinio darbo metu man priskirtas darbo funkcijas atlikti prašyme nurodytu darbo laiko režimu bei būti pasiekiamas (-a) prašyme nurodytu telefonu ir el. paštu, o neatsiliepus į skambutį, žinutę ar el. laišką, įsipareigoju perskambinti, atsakyti ar kitaip sureaguoti ne vėliau kaip per vieną valandą.

Patvirtinu, kad nuotolinio darbo vieta, naudojamos darbo priemonės, įranga (išskyrus įstaigos suteiktas darbo priemones, įrangą) atitinka darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

Patvirtinu, kad saugosiu nuo praradimo man išduotas priemones ar programinę įrangą, joms sugedus ar jas praradus nedelsiant informuosiu savo tiesioginį vadovą, padengsiu patirtus nuostolius.

Įsipareigoju ir patvirtinu, kad užtikrinsiu saugų elektroninės informacijos teikimą, gavimą bei išsaugojimą, laikysiuosi asmens duomenų apsaugos, konfidencialumo pasižadėjimo reikalavimų.

Patvirtinu, kad nedirbsiu švenčių ir poilsio dienomis.

Atsisakau prašyti kompensacijos už darbo priemonių naudojimą/nusidėvėjimą (asmeninis telefonas, kompiuteris, ir kt.) ir komunalines paslaugas.

(parašas)

(vardas, pavardė)