

KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINIŲ IR VIEŠŲJŲ ĮSTAIGŲ VADOVŲ NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kupiškio rajono savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovų nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Kupiškio rajono savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovų nuotolinio darbo tvarką.

2. Nuotolinis darbas – Kupiškio rajono savivaldybės biudžetinės ir viešosios įstaigos vadovo (toliau – įstaigos vadovas), dirbančio pagal darbo sutartį ar valstybės tarnautojo, pareigybės aprašyme jam priskirtų darbo funkcijų ar jų dalies visą arba dalį darbo laiko vykdymas nuotoliniu būdu įstaigos vadovui sulygtoje šalims priimtinoje kitoje negu darbovietė vietoje, naudojantis informacinėmis technologijomis.

3. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi įstaigų vadovai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO SĄLYGOS

4. Nuotoliniu būdu dirbti iš anksto nesuderintais atsitiktiniais ar pavieniais atvejais draudžiama.

5. Įstaigos vadovas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus. Jeigu įstaigos vadovui kyla neaiškumų dėl vietos atitikties nustatytiems reikalavimams, jis turi kreiptis į tiesioginį vadovą – Kupiškio rajono savivaldybės merą (toliau – Savivaldybės meras). Įstaigos vadovas privalo rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo darbuotojo elgesio klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu ir apsauga.

6. Įstaigos vadovui, dirbančiam nuotolinį darbą, nekompensuojamos jo patiriamos išlaidos, susijusios su asmeninių telekomunikacijų įrenginių, kompiuterinės technikos, raštinės reikmenų ir kitokių asmeninių priemonių ar įrangos naudojimu darbo reikmėms.

7. Įstaigos vadovui, dirbančiam nuotolinį darbą, taikomos tokios pat socialinės garantijos (įskaitant draudimą nuo nelaimingų atsitikimų darbe), kokios taikomos įstaigos patalpose dirbantiems

darbuotojams, kaip jas apibrėžia Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatymas ir jį įgyvendinantys teisės aktai.

III SKYRIUS PRAŠYMŲ DIRBTI NUOTOLINĮ DARBĄ NAGRINĖJIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

8. Įstaigos vadovas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, per įstaigoje naudojamą dokumentų valdymo sistemą, o viešųjų įstaigų vadovai – tiesiogiai (el. paštu), teikia Savivaldybės merui su kuriojančio savivaldybės administracijos skyriaus vedėju suderintą prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu (1 priedas), kuriame nurodo:

8.1. konkrečią nuotolinio darbo vietą;

8.2. nuotolinio darbo laiką (laikotarpį ar datą);

8.3. nuotolinio darbo dienos pradžios ir pabaigos laiką, kuris neturi daugiau kaip 2 valandomis skirtis nuo įstaigos darbo laiko pradžios ir pabaigos;

8.4. telefono numerį, į kurį bus peradresuojami tarnybiniai skambučiai, palaikomas ryšys.

9. Savivaldybės meras prašymą išnagrinėja, prirėikus paprašo įstaigos vadovo patikslinti ir (ar) papildyti jame nurodytą informaciją arba aptaria su įstaigą kuriojančio savivaldybės administracijos skyriaus vedėju su įstaigos vadovo darbu susijusius aspektus ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo per įstaigoje naudojamą dokumentų valdymo sistemą informuoja (patvirtindamas arba atmesdamas prašymą) įstaigos vadovą, kad:

9.1. sutinka, jog įstaigos vadovas dirbtų nuotolinį darbą;

9.2. nesutinka, jog įstaigos vadovas dirbtų nuotolinį darbą (šis sprendimas įstaigos vadovui motyvuojamas Aprašo 10 punkte nustatytais aplinkybėmis).

10. Savivaldybės meras turi teisę neleisti dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

10.1. pageidaujamo darbo nuotoliniu būdu metu įstaigos vadovas privalo dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose ar kituose renginiuose;

10.2. dėl nuotolinio darbo negali būti užtikrinamas tinkamas įstaigos funkcionavimas;

10.3. įstaigos vadovo veiklos pobūdis ir specifika neleidžia jam priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikti sulygtoje kitoje negu įstaiga vietoje;

10.4. dirbant nuotoliniu būdu gali nukentėti darbo kokybė;

10.5. darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką įstaigos vadovo darbo kokybei;

10.6. yra duomenų, kad įstaigos vadovas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

10.7. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.

11. Įstaigos vadovas, kuris dirba nuotolinį darbą, norėdamas pakeisti Aprašo 8.1–8.4 papunkčiuose nurodytas nuotolinio darbo sąlygas (visas ar dalį jų), raštu apie tai praneša

Savivaldybės merui ir nurodo pageidaujamas keisti nuotolinio darbo sąlygas. Savivaldybės meras, gavęs nurodytą pranešimą, jį išnagrinėja, prireikus paprašo įstaigos vadovą patikslinti pranešime nurodytą informaciją ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šiame punkte nurodyto pranešimo gavimo informuoja įstaigos vadovą, kad:

11.1. sutinka, jog įstaigos vadovas dirbtų pakeistomis nuotolinio darbo sąlygomis;

11.2. nesutinka, jog įstaigos vadovas dirbtų pakeistomis nuotolinio darbo sąlygomis (šis sprendimas darbuotojui motyvuojamas Aprašo 10 punkte nustatytais aplinkybėmis).

IV SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO TVARKA

12. Įstaigos vadovui, dirbančiam nuotolinį darbą, įstaiga suteikia prieigą prie įstaigos naudojamos dokumentų valdymo sistemos, kitų įstaigoje naudojamų informacinių sistemų, tarnybinio elektroninio pašto dėžutės.

13. Įstaigos vadovui, dirbančiam nuotolinį darbą, Savivaldybės meras ir įstaigos veiklą kuriojančio savivaldybės administracijos skyriaus vedėjas pateikia užduotis per įstaigoje naudojamą dokumentų valdymo sistemą, elektronine forma, siųsdamas jas į darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, tarnybinio elektroninio pašto dėžutę, ir (ar) žodžiu telefonu.

14. Įstaigos vadovas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:

14.1. užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas;

14.2. ne rečiau kaip kas 30 minučių tikrinti savo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę, atsakyti į elektroninius laiškus ir operatyviai atsiliepti į skambučius telefonu (praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per valandą);

14.3. pavedimus atlikti laiku nustatytais terminais;

14.4. esant tarnybinei būtinybei nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 valandą atvykti į įstaigą arba kitą Savivaldybės mero ar kuriojančio skyriaus vedėjo nurodytą vietą atlikti įstaigos vadovui priskirtų funkcijų;

14.5. vieną kartą per savaitę atsiskaityti Savivaldybės merui apie darbo nuotoliniu būdu kalendorinės savaitės rezultatus ir pateikti jam (tiesioginio vadovo el. paštu) ataskaitą apie nuotoliniu būdu atliktas užduotis (2 priedas);

14.6. laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų reikalavimų.

15. Savivaldybės meras, organizuodamas nuotolinį darbą, turi teisę:

15.1. nustatyti užduočių pateikimo įstaigos vadovui ir atsiskaitymo už nuotolinio darbo rezultatus būdus;

15.2. nustatyti prisijungimo prie įstaigos dokumentų valdymo sistemos ar kitų įstaigoje naudojamų informacinių sistemų reikalavimus.

16. Sutikimą dirbti įstaigos vadovui nuotolinį darbą Savivaldybės meras atšaukia esant bent vienai iš šių aplinkybių:

16.1. įstaigos vadovo, dirbančio nuotolinį darbą, prašymu, pateiktu Savivaldybės merui per įstaigoje naudojamą dokumentų valdymo sistemą, o viešųjų įstaigų vadovai – tiesiogiai (el. paštu);

16.2. dėl nuotolinio darbo nukenčia įstaigos vadovo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

16.3. dėl nuotolinio darbo neužtikrinamas įstaigos tikslų ir uždavinių įgyvendinimas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Nuotolinio darbo atveju dirbtas laikas apskaičiuojamas kaip įprastas dirbtas darbo laikas. Savo darbo laiką įstaigos vadovas skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

18. Nuotolinis darbas nesukelia darbo stažo apskaičiavimo, skyrimo į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų įstaigos vadovo darbo teisių. Darbdavio nustatyta nuotolinio darbo įgyvendinimo tvarka neturi pažeisti įstaigos vadovo asmens duomenų apsaugos ir jo teisės į privatą gyvenimą.

19. Šis Aprašas tvirtinamas, keičiamas, pripažįstamas netekusiu galios Savivaldybės mero potvarkiu.

20. Šio Aprašo nuostatų nesilaikymas laikomas darbo pareigų pažeidimu.

Kupiškio rajono savivaldybės biudžetinių ir
viešųjų įstaigų vadovų nuotolinio darbo
tvarkos aprašo 1 priedas

(įstaigos pavadinimas)

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

Kupiškio rajono savivaldybės merui

PRAŠYMAS DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

(data)

(sudarymo vieta)

Prašau man leisti dirbti nuotoliniu būdu.

Nuotolinio darbo vieta (tikslus adresas kur bus dirbama)_____.

Nuotolinio darbo laikas: nuo _____ iki _____.

Nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laikas: _____.

Telefono numeris, į kurį bus peradresuojami tarnybiniai skambučiai, palaikomas ryšys: _____.

Atliekamos funkcijos ir užduotys: _____.

Patvirtinu, kad:

1. esu susipažinęs (-usi) su Kupiškio rajono savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovų nuotolinio darbo tvarkos aprašu ir dirbdamas (-a) nuotoliniu būdu laikysiuosi nustatytų reikalavimų;
2. turiu interneto prieigą, kompiuterinę techniką ir telefoną nuotoliniam darbui dirbti;
3. nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;
4. atsisakau prašyti kompensacijos už asmeninių darbo priemonių (asmeninio telefono, kompiuterinės technikos, kanceliariinių ir kitų darbo priemonių ar įrangos ir pan.) naudojimą/nusidėvėjimą nuotolinio darbo metu;
5. užtikrinsiu saugų elektroninės informacijos teikimą ir (ar) gavimą informacijos perdavimo tinklais. Naudojantis informacinių technologijų priemonėmis bus užtikrintas elektroninės informacijos elektroninės informacijos saugos ir kibernetinio saugumo reikalavimų laikymasis;
6. laikysiuosi darbo saugos reikalavimų nuotolinio darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtinu, kad jeigu trauma bus patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;
7. saugosiu įstaigos konfidencialius duomenis ir informaciją;
8. laikysiuosi visų Lietuvos Respublikos teisės aktų, kurių turiu laikytis dirbdamas (-a) įstaigos patalpose.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Kupiškio rajono savivaldybės biudžetinių ir
viešųjų įstaigų vadovų nuotolinio darbo
tvarkos aprašo 2 priedas

ATASKAITA APIE NUOTOLINIU BŪDU ATLIKTAS UŽDUOTIS

Įstaiga: _____

Įstaigos vadovo pareigos, vardas, pavardė: _____

Data (nuo – iki): _____

Laikas, skirtas darbui	Atlikta užduotis, veiklos rezultatas (pateikiamas trumpas aprašymas)	Pastabos, problemos

Įstaigos vadovas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)