RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL NUOTOLINIO DARBO RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO

2020 m. kovo 18 d. Nr. A- .....-(8.2)
Radviliškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2, 3 punktais, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 50 straipsnio 1 dalimi ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsniu:

1. T v i r t i n u Nuotolinio darbo Radviliškio rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašą (toliau – Aprašas) (pridedama).

2. P a v e d u :

2.1. Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių vadovams per vieną mėnesį nuo šio sprendimo priėmimo Savivaldybės informacinėje dokumentų valdymo sistemoje „KONTORA“ supažindinti su Aprašu pavaldžius valstybės tarnautojus ir darbuotojus;

2.2. Savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyriui kontroliuoti šio įsakymo vykdymą.

3. N u s t a t a u, kad šis Aprašas turi būti skelbiamos Radviliškio rajono savivaldybės administracijos interneto svetainėje.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė Jolanta Margaitienė

Ž. Buniuvienė, 8 422 69148; zaneta.buniuviene@radviliskis.lt

PATVIRTINTA
Radviliškio rajono savivaldybės
administracijos
direktoriaus 2020 m. kovo 18 d.
įsakymu Nr. A-.....-(8.2)

NUOTOLINIO DARBO RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio darbo Radviliškio rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Radviliškio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) struktūriniuose padaliniuose.

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

II SKYRIUS
NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

3. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi Administracijos darbuotojai, išskyrus tuos darbuotojus, kurių veiklos pobūdis ir specifika neleidžia jiems priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikti sulygtoje kitoje negu įstaiga vietoje.

4. Administracijos direktorius ar darbuotojo tiesioginis vadovas turi teisę neleisti dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

4.1. pageidaujamą dirbti nuotoliniu būdu dieną darbuotojas privalo dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, susitikimuose, diskusijose ar kt. renginiuose;

4.2. dėl darbo nuotoliniu būdu nebūtų užtikrintas tinkamas struktūrinio padalinio, kuriame dirba darbuotojas, funkcijų vykdymas;

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

4.4. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

4.5. darbuotojo funkcijų atlikimas tiesiogiai susijęs su gyventojų aptarnavimu;

4.6. darbuotojo funkcijos susijusios su archyvinių dokumentų saugojimo organizavimu, bylų sisteminimu ir jų apskaita.

5. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu darbuotojui suteikiama pateikus prašymą (prašymo forma pridedama). Šis prašymas turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu. Tiesioginis vadovas, sutikdamas su darbuotojo prašymu, prisiima atsakomybę už tai, kad nenukentės darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas, bei privalo užtikrinti struktūrinio padalinio, kuriame darbuotojas eina pareigas, tinkamą darbų organizavimą ir funkcijų atlikimą.

6. Prašymas dėl nuotolinio darbo pateikiamas darbuotojui prieinamu būdu: per dokumentų valdymo sistemą, tiesiogiai arba darbiniu el. paštu. Struktūrinio padalinio vadovo ir Administracijos direktoriui tiesiogiai pavaldaus darbuotojo nuotolinis darbas įforminamas Administracijos direktoriaus rezoliucija, o visų kitų darbuotojų – Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo rezoliucija.

6.1. Negavus Administracijos direktoriaus ar tiesioginio vadovo sutikimo, nuotolinis darbas negalimas.

6.2. Esant ekstremaliai situacijai, Administracijos direktoriaus sprendimu, darbuotojams gali būti nurodoma dirbti nuotoliniu būdu.

6.3. Sutikimą darbuotojui dirbti nuotolinį darbą Administracijos direktorius ar tiesioginis

vadovas gali atšaukti, jei dėl nuotolinio darbo nukenčia darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas arba esant darbuotojo prašymui.

7. Prašyme privaloma nurodyti:

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

7.2. telefono numerį, į kurį bus peradresuojami tarnybiniai skambučiai ir palaikomas ryšys;

7.3. laikotarpį, kuriam nustatomas nuotolinis darbas;

7.4. nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiką (nuotolinis darbas pradedamas ne anksčiau kaip 7 val. ir ne vėliau kaip 9 val. ir atitinkamai baigiamas ne anksčiau kaip 16 val. ir ne vėliau kaip 18 val. (penktadieniais – ne anksčiau kaip 14.45 val. ir ne vėliau kaip 16.45 val.), jeigu nesusitariama kitaip;

7.5. patvirtinti, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus;

7.6. patvirtinti įsipareigojimą laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtinti, kad jeigu trauma bus patirta laiku, kuris nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;

7.7. pasižadėti laikytis Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716, nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

8. Darbuotojas privalo iš anksto pasirūpinti, kad jo fiksuoto ryšio darbo telefono skambučiams būtų įjungta peradresavimo į jo mobiliojo ryšio telefoną funkcija.

9. Nuotolinio darbo metu darbuotojas turi būti pasiekiamas jo nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius – perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą.

10. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, privalo būti suteikta prieiga prie dokumentų valdymo sistemos „Kontora“. Darbinio el. pašto dėžutė turi būti tikrinama ne rečiau kaip kartą per dvi valandas.

11. Darbuotojas privalo turėti nuotoliniam darbui atlikti reikalingas tinkamas priemones (kompiuterį, statinį IP adresą, mobilųjį telefoną ir kt.). Darbuotojui minėtos priemonės gali būti suteikiamos tik esant galimybei (pvz., kai tuo metu yra nenaudojamų ar laisvų kompiuterių). Darbuotojas pagal poreikį aprūpinamas kanceliarinėmis priemonėmis arba esant būtinybei jomis pasirūpina pats, o kitas papildomas išlaidas dengia savo lėšomis.

12. Nuotolinis darbas nesukelia darbo stažo apskaičiavimo, skyrimo į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, nevaržo kitų darbuotojo darbo teisių. Negali būti pažeista darbuotojo, dirbančio nuotoliniu būdu, asmens duomenų apsauga ir jo teisė į privatų gyvenimą.

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

14. 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.

15. Darbuotojo tiesioginis vadovas kontroliuoja ir atsako už darbuotojo kokybišką ir efektyvų darbo funkcijų atlikimą dirbant nuotoliniu būdu.

III SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Kilus ginčui dėl galimybės dirbti nuotoliniu būdu, galutinį sprendimą dėl nuotolinio darbo priima Administracijos direktorius.

17. Administracijos direktorius, organizuodamas nuotolinį darbą, gali patvirtinti darbuotojų pareigybių, kurias einantys darbuotojai negali dirbti nuotoliniu būdu, sąrašą.

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

19. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo reikalavimų, nurodytų Aprašo 8, 9, 14 ir 17 punktuose, tiesioginio vadovo siūlymu nuo 1 iki 3 mėnesių galimybė dirbti nuotoliniu būdu nesuteikiama.

20. Darbuotojams, dirbantiems nuotoliniu būdu, priklauso tokios pačios socialinės garantijos, kaip ir darbuotojams, dirbantiems įprastu būdu nuolatinėje darbo vietoje.

21. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose nuotolinio darbo laikas žymimas raidėmis NT.

Nuotolinio darbo Radviliškio rajono
savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo
1 priedas

RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

_____
(padalinys)

_____
(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

Radviliškio rajono savivaldybės
administracijos direktoriui

PRAŠYMAS
DĖL NUOTOLINIO DARBO

20___ m. _____ d.
Radviliškis

Prašau mane leisti dirbti nuotoliniu būdu:

Nuotolinio darbo vieta, IP adresas: _____

Telefono numeris, į kurį peradresuojami tarnybiniai skambučiai: _____
Laikotarpis, kuriam nustatomas nuotolinis darbas:
_____
Nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laikas: _____
Nuotoliniam darbui reikalingi registrai ir informacinės sistemos: _____

_____

Patvirtinu, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus.

Įsipareigoju laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu ir patvirtinu, kad jeigu trauma bus patirta laiku, kuris nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

Pasižadu laikytis Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716, nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

Sutinku, kad nuotoliniam darbui naudosiu savo asmenines priemones ir savo lėšomis padengsiu išlaidas, tiesiogiai susijusias su darbo funkcijų atlikimu.

Už savo darbą atsiskaitysiu tiesioginiam vadovui _____
(vadovo vardas, pavardė)

_____
(darbuotojo vardas, pavardė, parašas)