

BIRŽŲ RAJONO KŪNO KULTŪROS IR SPORTO CENTRO NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biržų rajono kūno kultūros ir sporto centro nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Biržų rajono kūno kultūros ir sporto centre (toliau – Centras).

2. Nuotolinis darbas – įprastas darbuotojo darbas, kurį jis gali atlikti ir pagrindinėje darbovietėje, tačiau dėl tam tikrų priežasčių atliekamas kitoje, nutolusioje nuo pagrindinės darbovietės vietoje su darbdaviu suderinta tvarka ir sąlygomis.

3. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi Centro darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

II. NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

4. 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 Centro direktorių. 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.

5. Darbuotojas užtikrina ir sutinka, kad nuotolinio darbo metu jis būtų pasiekiamas tarnybiniu (jei toks yra skirtas) ar asmeniniu mobiliuoju telefonu. Darbui neatlygintinai naudoja savo kompiuterį laikydamasis saugos ir asmens duomenų apsaugos įstatymų reikalavimų.

6. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu pagal darbuotojo prašymą. Prašymas dėl nuotolinio darbo turi būti suderintas su Centro direktoriumi. Sprendimas priimamas šalims sutarus, kad dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nėra kompensuojamos.

7. Prašyme (1 priedas) 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, elektroninio pašto adresą, kuriuo būtų siunčiama būtina informacija;

7.3. nuotolinio darbo savaitinį valandų skaičių;

7.4. įsipareigojimą nedirbti naktį (22-6 val.), poilsio ir švenčių dienomis;

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 pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;

- 7.7. pasižadėti laikytis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 patvirtintame Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.
8. Administracijos darbo metu darbuotojas turi būti pasiekiamas jo nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą.
9. Už darbo nuotoliniu būdu rezultatus darbuotojas atsiskaito Centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui jo nustatytu būdu.
 - 9.1. dirbant nuotoliniu būdu darbuotojo dirbtas laikas Centro darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas taip pat kaip dirbant Centro patalpose;
 - 9.2. darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, konkrečias užduotis Centro direktorius ar kitas įgaliotas asmuo gali pateikti elektronine forma, siųsdamas jas į darbuotojo nurodytą elektroninio pašto dėžutę arba žodžiu nurodytu telefono numeriu;
 - 9.3. darbuotojas, atlikęs jam pavestas užduotis, nedelsdamas jas išsiunčia elektroniniu paštu ar kitu nurodytu būdu;
 - 9.4. darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo nuolat tikrinti savo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę (ir nurodytą elektroninio pašto dėžutę) ir operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus bei atsiliepti į skambučius telefono ryšiu.
10. 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.
11. Centro direktorius netvirtina darbuotojo prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu arba panaikina leidimą dirbti nuotolinį darbą esant vienai ar kelioms toliau nurodytomis aplinkybėmis:
 - 11.1. darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką darbuotojo darbo kokybei;
 - 11.2. darbuotojas netinkamai vykdo savo darbo funkcijas;
 - 11.3. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne Centro patalpose;
 - 11.4. darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą;
 - 11.5. pasikeičia aplinkybės ir nepavyksta suderinti darbuotojo darbo grafiko (keičiasi atliekamos funkcijos);
 - 11.6. nesutariama dėl darbuo reikalingų naudoti darbo priemonių, įrangos aprūpinimo;
 - 11.7. darbuotojas neužtikrina saugių darbo sąlygų, naudojamos netinkamos darbo priemonės;
 - 11.8. darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;
 - 11.9. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.
12. Teisę patikrinti, ar darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, laikosi taisyklių ir susitarime prie darbo sutarties nustatytų sąlygų, turi Centro direktorius ar jo paskirtas kitas darbuotojas.
13. Jeigu dirbdamas nuotoliniu būdu darbuotojas patiria papildomų išlaidų, susijusių su jo darbu, darbo priemonių įsigijimu, įsirengimu ir naudojimu, jos privalo būti kompensuotos. Kompensacijos dydį ir jos mokėjimo sąlygas darbo sutarties šalys nustato susitarimu.
14. Jei nuotoliniam darbu reikalingos specialios Centro priemonės, priemonių sąrašas, kurias darbuotojas privalėtų turėti dirbdamas nuotoliniu būdu, tvirtinamas atskiru Centro direktoriaus įsakymu.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Esant tarnybinei būtinybei nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas privalo ne vėliau kaip per vieną valandą atvykti į savo darbo vietą.

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

17. Darbuotojui, kuris nesilaiko šiame Apraše įvardintų nuotolinio darbo tvarkos reikalavimų, galimybė dirbti nuotoliniu būdu ribojama arba nesuteikiama.

Biržų rajono kūno kultūros ir sporto centro
nuotolinio darbo tvarkos aprašo
1 priedas

(Vardas, pavardė)

(pareigos)

Biržų rajono kūno kultūros
ir sporto centro direktoriui

PRAŠYMAS

DĖL darbo nuotoliniu būdu

(data)

Biržai

Prašau leisti dalį mano atliekamų funkcijų atlikti nuotoliniu būdu šiuo laikotarpiu:

(nurodoma (-os) savaitės darbo diena ir valandos, kurias darbuotojas dirbs nuotoliniu būdu)

Nuotolinio darbo vieta:

(nurodomas nuotolinės darbo vietos adresas)

Telefono numeris ir elektroninio pašto adresas:

(mobiliojo ryšio telefono numeris, į kurį būtų peradresuojami tarnybiniai skambučiai, ir el. pašto adresas, kuriuo būtų siunčiama būtina informacija)

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;

patvirtinu, kad nuotolinio darbo vieta, naudojamos darbo priemonės, įranga atitinka darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

nedirbsiu naktį (22-6 val.), švenčių ir poilsio dienomis;

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

(parašas)

(vardas, pavardė)