

NUOTOLINIO DARBO ŠILUTĖS SENELIŲ GLOBOS NAMUOSE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio darbo Šilutės senelių globos namuose (toliau – Įstaigoje) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Įstaigoje.
2. Nuotolinis darbas – tai darbuotojo (toliau – darbuotojas) darbinių funkcijų ar jų dalies vykdymas visą arba dalį darbo laiko kitoje negu yra darbovietė vietoje su darbdavio atstovu suderinta tvarka ir sąlygomis, naudojantis informacinėmis technologijomis.
3. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

4. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų darbo saugos, duomenų, kibernetinės saugos ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus. Jeigu darbuotojui kyla klausimų dėl darbo vietos atitikties nustatytiems reikalavimams, darbuotojas turi kreiptis į Įstaigos ūkio tarnybos 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.
5. Direktorius nustatyta nuotolinio darbo įgyvendinimo tvarka neturi pažeisti darbuotojų asmens duomenų apsaugos, teisės į privatų gyvenimą.
6. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu darbuotojui pateikus prašymą direktoriui. Prašymas ir kita papildoma informacija apie pageidavimą dirbti nuotoliniu būdu pateikiamas iš anksto, suderinus su direktoriumi. Negavus direktoriaus patvirtinimo nuotolinis darbas negalimas.
7. Dirbti nuotoliniu būdu leidžiama darbuotojams, pateikus rašytinį prašymą, kuriame turi būti nurodyta:
 - 7.1. konkreti nuotolinio darbo vieta (adresas);
 - 7.2. pageidautinas darbo grafikas, nurodant savaitės dienas, darbo pradžią ir pabaigą, kuris daugiau kaip 2 valandomis neturi skirtis nuo Administracijos darbo laiko pradžios ir pabaigos, pietų pertraukos laiką;
 - 7.3. laikotarpis, kuriam nustatytinas nuotolinis darbas;
 - 7.4. telefono numeris, kuriuo bus palaikomas ryšys;
 - 7.5. nuotolinės darbo vietos kompiuterio IP;
 - 7.6. patvirtinamas įsipareigojimas laikytis nuotolinio darbo, duomenų ir kibernetinės saugos reikalavimų darbo metu, taip pat patvirtinimas, kad patyrus traumą laiku, kuris susitarime nepriskiriamas darbo laikui arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;
 - 7.7. pasižadėjimas laikytis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 patvirtintame Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų ir Šilutės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. gegužės 14 d. įsakymu Nr. A1-571 patvirtintomis elektroninės informacijos saugos (kibernetinio saugumo) užtikrinimo Šilutės rajono savivaldybėje taisyklėmis.

8. Leidimas dirbti nuotoliniu būdu įforminamas direktoriaus įsakymu.

9. Direktorius gali nepritarii darbuotojo prašymui leisti dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

9.1. gautas padalinio vadovo argumentuotas neigiamas nuotolinės darbo vietos techninių sąlygų, duomenų ir kibernetinės saugos vertinimas;

9.2. pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu dieną yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kt. renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas;

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

9.4. dirbant nuotoliniu būdu gali nukentėti darbo kokybė;

9.5. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu, nesilaiko 7.7. punkte nurodytų elektroninės informacijos duomenų ir kibernetinės saugos reikalavimų.

10. Nesant 9 punkte nurodytų kliūčių, direktorius suteikia darbuotojui būtinus nuotolinės darbo vietos prijungimus prie Įstaigos informacinės sistemos resursų ir elektroninėmis priemonėmis kontroliuoja šio aprašo taisyklių ir reikalavimų laikymąsi.

11. Darbuotojas, kuris dirba nuotoliniu būdu, norėdamas pakeisti Aprašo 7.1–7.5 papunkčiuose nurodytas nuotolinio darbo sąlygas (visas ar jų dalį), raštu praneša apie tai direktoriui, prieš tai suderinęs su padalinio vadovu ir nurodo pageidaujamas keisti nuotolinio darbo sąlygas. Direktorius, gavęs nurodytą prašymą, jį išnagrinėja, prireikus paprašo patikslinti prašyme nurodytą informaciją ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šiame punkte nurodyto prašymo gavimo dienos formuoja rezoliuciją, kurioje nurodo, kad:

11.1. sutinka, jog darbuotojas dirbtų pakeistomis darbo sąlygomis nuotoliniu būdu;

11.2. nesutinka, jog darbuotojas dirbtų pakeistomis darbo sąlygomis nuotoliniu būdu.

12. Nuotolinio darbo metu darbuotojas turi būti pasiekiamas jo nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius privalo paskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą.

13. Už darbo nuotoliniu būdu rezultatus darbuotojas atsiskaito tiesioginiam vadovui jo nustatytu būdu. Darbuotojas, dirbantis nuotolinio darbo sąlygomis, naudoja asmenines darbo priemones, įrangą ir atsako už jų atitikimą darbų saugą ir sveikatai reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, taip pat užtikrina gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą.

14. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, pavaldus ir atsiskaito tiesioginiam padalinio vadovui ir direktoriui.

15. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, turi:

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

15.2. ne rečiau kaip tris kartus per darbo pamainą patikrinti savo tarnybinę el. pašto dėžutę;

15.3. operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus ir atsiliepti į skambučius;

15.4. atlikti pavedimus per nustatytą terminą;

15.5. prireikus per terminą, suderintą su tiesioginiu vadovu ar direktoriumi, atvykti į įstaigos patalpas arba kitą nurodytą vietą;

15.6. laikytis teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų, kurie taikomi dirbant įstaigos patalpose, reikalavimų.

16. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo vadovautis ES bendroju duomenų apsaugos reglamentu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų apsaugą.

17. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, taikomos tokios pat socialinės garantijos, kokios taikomos dirbantiems įstaigos patalpose. Darbo laiko apskaita tvarkoma direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

18. Direktorius gali atšaukti sprendimą dėl leidimo darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu įspėdamas jį prieš tris darbo dienas ir įformindamas sprendimo atšaukimą įsakymu, elektroniniu paštu arba per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.

19. Darbuotojas, nusprendęs atsisakyti dirbti nuotoliniu būdu nepasibaigus leidimo terminui, pateikia prašymą direktoriui.

20. Dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nekompensuojamos.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

23. Nuotoliniu būdu atliekamo darbo pobūdis ir specifika, užduočių formavimas, vykdymas, atsiskaitymas už jų rezultatus nesiskiria nuo darbo nenuotoliniu būdu.

24. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo vadovautis ES bendroju duomenų apsaugos reglamentu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų apsaugą.

25. Ginčai dėl šiame Apraše reglamentuojamų klausimų sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
