

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ROKIŠKIO JAUNIMO CENTRO NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Rokiškio jaunimo centro nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo organizavimo tvarką VšĮ Rokiškio jaunimo centre (toliau – Jaunimo centras).

2. Nuotolinis darbas – darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybės aprašyme jam priskirtų darbo funkcijų ar jų dalies vykdymas visą arba dalį darbo laiko kitoje, negu yra darbovietė, vietoje su direktoriumi suderinta tvarka ir sąlygomis.

II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

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

4. Dirbti nuotoliniu būdu galima ne mažiau kaip penktadalį visos darbo laiko normos.

5. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu pagal darbuotojo prašymą, pateiktą raštu Jaunimo centro direktoriui. Sprendimas priimamas šalims sutarus, kad dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nėra kompensuojamos.

6. Prašyme dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu (priedas) privaloma nurodyti:

6.1. savaitės darbo dienas ir valandas, kurias darbuotojas dirbs nuotoliniu būdu;

6.2. laikotarpis, kuriam nustatytinas nuotolinis darbas;

6.3. nuotolinio darbo vietą;

6.4. telefono numerį ir elektroninio pašto adresą, kuriuo būtų siunčiama būtina informacija;

6.5. atsiskaitymo būdą už darbo nuotoliniu būdu rezultatus;

6.6. patvirtinimą 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;

6.7. patvirtinimą, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus darbų saugos, sveikatos ir duomenų apsaugos reikalavimus;

6.8. įsipareigojimą laikytis šio Aprašo.

7. Leidimas dirbti nuotoliniu būdu įforminamas Jaunimo centro direktoriaus įsakymu.

8. Jaunimo centro direktorius netvirtina darbuotojo prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu arba panaikina leidimą dirbti nuotolinį darbą esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

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

8.2. darbuotojas netinkamai vykdo savo darbo funkcijas;

8.3. darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą;

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

8.5. darbuotojas neuztikrina duomenų ir informacijos saugumo;

8.6. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

8.7. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.

9. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus. Taip pat rūpintis tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu ir apsauga užtikrinant gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą. Darbui neatlygintinai naudoti savo kompiuterį.

10. Darbuotojas privalo rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo darbuotojo elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata.

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

12. Nuotolinio darbo metu darbuotojas turi būti pasiekiamas jo nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius perskambinti.

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

14. Už darbo nuotoliniu būdu rezultatus darbuotojas atsiskaito direktoriui, jo nustatytu būdu žodžiu arba raštu.

15. Dirbant nuotoliniu būdu, pašalinių darbų, nesusijusių su darbo funkcijomis, dirbti griežtai draudžiama.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

17. Aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos, skelbiamas Jaunimo centro internetinėje svetainėje.

18. Aprašas gali būti keičiamas, pildomas stabdomas jo galiojimas Jaunimo centro direktoriaus įsakymu.

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

(darbuotojo vardas ir pavardė)

(pareigų pavadinimas)

VšĮ Rokiškio jaunimo centro direktorei
Nijolei Gužienei

PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU _____

(laikotarpis)

(data)

Rokiškis

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

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

Nuotolinio darbo vieta

(nurodomos nuotolinės darbo vietos adresas)

Telefono numeris ir elektroninio pašto adresas

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

Atsiskaitymo už darbo nuotoliniu būdu rezultatus tvarka

(nurodomas atsiskaitymo būdas: raštu arba žodžiu, kiti su direktoriumi suderinti klausimai)

Įsipareigoju 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.

Patvirtinu, kad nuotolinio darbo vieta, naudojamos darbo priemonės, įranga atitinka darbuotojų darbų saugos, sveikatos ir duomenų apsaugos reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

Įsipareigoju nuotolinio darbo metu laikytis VšĮ Rokiškio jaunimo centro nuotolinio darbo tvarkos aprašo.

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)