

PATVIRTINTA
Plungės rajono savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus
2022 m. balandžio 15 d. įsakymu Nr. DĮ-14

PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio darbo Plungės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biure (toliau – Biuras) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Biure.
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 Biuro 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 saugą ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus. Jeigu darbuotojui kyla neaiškumų dėl vietos atitikties nustatytiems reikalavimams, darbuotojas turi kreiptis į Biuro 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 arba Biuro skirtą, laikydamasis saugos ir asmens duomenų apsaugos įstatymų reikalavimų.
6. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu pagal darbuotojo prašymą (1 priedas). Prašymas nuotoliniam darbui turi būti suderintas su įstaigos vadovu. Sprendimas priimamas šalims sutarus, kad dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nėra kompensuojamos.
7. Prašyme privaloma nurodyti:
 - 7.1. priežastį, dėl kurios prašoma leidimo dirbti nuotoliniu būdu;
 - 7.2. nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama);
 - 7.3. telefono numerį;
 - 7.4. elektroninio pašto adresą;
 - 7.5. nuotolinio darbo laikotarpį (pagal darbo grafiką).
8. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo:
 - 8.1. užtikrinti, kad darbo nuotoliniu būdu vietoje nuolat būtų įjungta interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas;
 - 8.2. ne rečiau, kaip kas 30 min. tikrinti savo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę;
 - 8.3. atsiliepti į skambučius telefono ryšiu, o praleidus skambutį, perskambinti ne vėliau, kaip per 1 valandą;
 - 8.4. esant tarnybinei būtinybei, per 1 valandą atvykti įstaigos vadovo nurodytu adresu, atlikti darbuotojui priskirtų darbo funkcijų;
 - 8.5. pavedimus atlikti laiku nustatytais terminais;

8.6. laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų darbo saugos ir kitų teisės aktų reikalavimų;

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

9. Už darbo nuotoliniu būdu rezultatus darbuotojas atsiskaito tiesioginiam vadovui, jo nustatytu būdu:

9.1. darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, konkrečias užduotis tiesioginis vadovas gali pateikti elektronine forma, siųsdamas jas į darbuotojo tarnybinio ar asmeninio elektroninio pašto dėžutę arba žodžiu, fiksuotu ar judriuoju tarnybiniu, ar asmeniniu telefono ryšiu (toliau – telefono ryšys).

9.2. darbuotojas, atlikęs jam pavestas užduotis, nedelsdamas jas išsiunčia tarnybiniu ar asmeniniu elektroniniu paštu;

9.3. darbo dienos pabaigoje tiesioginiam vadovui el. paštu pateikia informaciją apie atliktas užduotis, tam atlikti skirtą laiką (2 priedas).

10. Biuro direktorius netvirtina darbuotojo prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

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

10.2. jei darbo pobūdis ir specifika neleidžia priskirtų funkcijų atlikti kitoje vietoje negu įstaigoje;

10.3. dėl darbo nuotoliniu būdu nebūtų užtikrintas tinkamas funkcijų vykdymas;

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

10.5. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

10.6. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Dirbant nuotoliniu būdu, dirbtas laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas taip pat, kaip dirbant įstaigoje.

12. Nuotolinis darbas nesukelia darbo stažo apskaičiavimo, kvalifikacijos tobulinimo ar kitų darbo teisių ribojimų. Darbdavio nustatyta nuotolinio darbo tvarka neturi pažeisti darbuotojo asmens duomenų apsaugos ir teisės į privatų gyvenimą.

13. Darbuotojui, kuris nesilaiko aukščiau įvardintų nuotolinio darbo tvarkos reikalavimų, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė, kurią reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.