KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL NUOTOLINIO DARBO KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2024 m. vasario 9 d. Nr. DV-8
Kupiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 3 straipsnio 7 dalimi, 52 straipsniu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 11 straipsnio 1 dalies 2 punktu, Kupiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatų, patvirtintų Kupiškio rajono savivaldybės tarybos 2023 m. lapkričio 30 d. sprendimu Nr. TS-270 „Dėl Kupiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro steigimo ir nuostatų patvirtinimo", 21.13 papunkčiu:

t v i r t i n u Nuotolinio darbo Kupiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biure tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorė Laura Stalauskaitė

PATVIRTINTA
Kupiškio rajono savivaldybės visuomenės
sveikatos biuro direktoriaus
2024 m. vasario 9 d. įsakymu Nr. DV-8

NUOTOLINIO DARBO KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio darbo Kupiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biure (toliau – Biuras) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

2. Aprašas taikomas Biuro darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai).

3. Apraše nustatyta darbuotojų nuotolinio darbo organizavimo tvarka.

4. Nuotolinis darbas yra darbo organizavimo forma arba darbo atlikimo būdas, kai darbuotojas jam priskirtas funkcijas ar jų dalį visą arba dalį darbo laiko suderinęs su tiesioginiu vadovu atlieka nuotoliniu būdu, tai yra sulygtoje kitoje, negu darbovietė yra, vietoje, taip pat ir naudodamas informacines technologijas.

5. Galimybe 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

6. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu. Darbuotojas, norintis dirbti nuotolinį darbą, per įstaigoje naudojamą dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ pateikia rašytinį prašymą (Aprašo 1 priedas).

7. Teikdamas prašymą dirbti nuotolinį darbą darbuotojas patvirtina, kad:

7.1. planuojama nuotolinio darbo vieta atitinka darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

7.2. dirbant nuotolinį darbą nebus patiriama papildomų išlaidų, susijusių su darbo atlikimu, darbo priemonių įsigijimu, įsirengimu ir naudojimu;

7.3. nuotolinio darbo vieta ir nuotoliniam darbui naudojamos asmeninės darbo priemonės atitinka darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus;

7.4. užtikrins darbo priemonių fizinę saugą ir saugos darbo priemones nuo trečiųjų asmenų nesankcionuotos prieigos ir neteisėto naudojimosi darbo priemonėmis;

7.5. yra susipažinęs su duomenų saugą reglamentuojančiais teisės aktais ir įsipareigoja laikytis Aprašo reikalavimų bei užtikrinti asmens duomenų, neviešos, gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą;

7.6. laikysis Apraše nustatytos tvarkos.

8. Tiesioginis vadovas, gavęs darbuotojo prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas įvertina prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ir darbo pobūdį, būtinybę užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą jam priskirtų funkcijų vykdymą, priima sprendimą leisti / neleisti dirbti nuotoliniu būdu vizuodamas darbuotojo pateiktą prašymą. Prašymo netenkinimas motyvuojamas Aprašo 9 punkte nustatytomis aplinkybėmis. Biuro direktorius, gavęs suderintą prašymą, jį išnagrinėja, prireikus aptaria su darbuotoju aspektus, susijusius su darbuotojo darbu, ir ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo prašymo gavimo priima sprendimą (patvirtindamas arba atmesdamas prašymą), kad:

8.1. sutinka, jog darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą;

8.2. nesutinka, jog darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą (šis sprendimas darbuotojui motyvuojamas Aprašo 9 punkte nustatytomis aplinkybėmis).

9. Biuro direktorius arba jo įgaliotas darbuotojas nesutinka, kad darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą, jeigu yra bent viena iš šių aplinkybių:

9.1. darbuotojo veiklos pobūdis ir specifika neleidžia jam priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikti sulygtoje kitoje negu įstaiga vietoje;

9.2. dėl nuotolinio darbo gali nukentėti darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

9.3. dėl nuotolinio darbo nebūtų užtikrintas įstaigos tikslų ir uždavinių įgyvendinimas arba darbuotojo, einančio pareigas, funkcijų atlikimas;

9.4. pageidaujamo darbo nuotoliniu būdu metu darbuotojas privalo dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, susitikimuose, diskusijose ar kituose renginiuose;

9.5. yra duomenų, kad darbuotojas piktnaudžiauja jam suteikta galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

9.6. jeigu struktūriniame padalinyje visi darbuotojai dirba nuotoliniu būdu ir nelieka nei vieno darbuotojo, dirbančio įprastu būdu;

9.7. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.

10. Sutikimą dirbti darbuotojui nuotolinį darbą Biuro direktorius arba jo įgaliotas darbuotojas atšaukia, esant bent vienai iš šių aplinkybių:

10.1. darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, prašymu, pateiktu tiesioginiam vadovui per įstaigoje naudojamą dokumentų valdymo sistemą „Kontora“;

10.2. dėl nuotolinio darbo nukenčia darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

10.3. dėl nuotolinio darbo neužtikrinamas įstaigos tikslų ir uždavinių įgyvendinimas arba darbuotojo, einančio pareigas, funkcijų atlikimas.

11. Aprašo 10.1 papunktyje nustatytu atveju sutikimas dirbti darbuotojui nuotolinį darbą atšaukiamas iškart gavus prašymą arba nuo prašyme nustatytos datos, o Aprašo 10.2 ir 10.3 papunkčiuose nustatytais atvejais Biuro direktorius sutikimą dirbti darbuotojui nuotolinį darbą atšaukia įspėdamas darbuotoją raštu arba elektroniniu paštu prieš vieną darbo dieną.

12. Darbuotojas nuotolinio darbo sąlygas, nurodytas Aprašo 6.1–6.4 papunkčiuose, gali pakeisti vadovaudamasis Aprašo 6 punktu.

13. Pasikeitus darbuotojo tiesioginiam vadovui, darbuotojas tiesioginį vadovą informuoja apie suteiktą teisę dirbti nuotoliniu būdu ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo darbuotojo tiesioginio vadovo pasikeitimo, o pasikeitus darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms ar perkėlus darbuotoją į kitas pareigas, sutikimas dirbti darbuotojui nuotolinį darbą Apraše nustatyta tvarka turi būti gautas iš naujo.

III SKYRIUS
NUOTOLINIO DARBO VIETA

14. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitinka darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus ir įsipareigoja jų laikytis.

15. Nuotolinė darbo vieta turi būti įrengta taip, kad joje dirbantis darbuotojas būtų apsaugotas nuo galimų traumų, darbo aplinkoje nebūtų sveikatai kenksmingų ar pavojingų rizikos veiksnių. Darbuotojas privalo rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo jo elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu darbo priemonių, asmeninių apsaugos priemonių naudojimu.

16. Darbuotojas nuotolinio darbo vietoje privalo turėti interneto prieigą, kompiuterinę techniką, telefoną, nenutrūkstamą interneto ir telefono ryšį.

IV SKYRIUS
NUOTOLINIO DARBO ATLIKIMO TVARKA

17. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, tiesioginis vadovas pateikia užduotis per įstaigoje naudojamą dokumentų valdymo sistemą „Kontora“, elektronine forma, siųsdamas jas į darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, elektroninio pašto dėžutę, ir (ar) žodžiu telefonu.

18. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, turi išlaikyti Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo”, 2 punkte nustatytą kasdienę ir savaitės darbo laiko trukmę.

19. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:

19.1. užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų nuolat įjungta interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas;

19.2. privalo nuolat tikrinti savo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę;

19.3. operatyviai atsakyti į elektroninius laiškus ir atsiliepti į skambučius telefonu;

19.4. pavedimus atlikti laiku;

19.5. esant tarnybinei būtinybei, per Biuro direktoriaus arba jo įgalioto darbuotojo nurodytą terminą (bet ne ilgiau kaip per 90 min.) atvykti į Biurą arba kitą Biuro direktoriaus arba jo įgalioto darbuotojo nurodytą vietą atlikti darbuotojui priskirtų funkcijų;

19.6. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų, duomenų saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų bei užtikrinti asmens duomenų, neviešos, gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą.

19.7. vieną kartą per savaitę atsiskaityti Biuro direktoriui apie darbo nuotoliniu būdu kalendorinės savaitės rezultatus ir pateikti jam el. paštu ataskaitą apie darbą nuotoliniu būdu (Aprašo 2 priedas).

20. Darbuotojas apie iškilusias problemas ir trukdžius atlikti darbo funkcijas nuotoliniu būdu turi nedelsdamas informuoti Biuro direktorių ir (ar) už atitinkamų problemų sprendimą atsakingus asmenis.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Nuotolinio darbo atveju dirbtas laikas žymimas žiniaraštyje Biuro direktoriaus nustatyta tvarka.

22. Nuotolinis darbas nesukelia tarnybos stažo, darbo stažo apskaičiavimo ar kitų su tarnybos, darbo santykiais susijusių ribojimų, neriboja ir nevaržo darbuotojų teisių.

23. Darbuotojai, dirbantys nuotoliniu būdu, privalo laikytis visų Kupiškio rajono savivaldybės tarybos, mero ir Biuro direktoriaus priimtų teisės aktų.

24. Teisę kontroliuoti šio Aprašo nuostatų laikymąsi turi darbuotojo, dirbančio nuotoliniu būdu, tiesioginis vadovas ar jo paskirtas kitas darbuotojas.

25. Darbuotojui, kuris nesilaiko aukščiau išvardintų Aprašo reikalavimų, galimybė dirbti nuotoliniu būdu ribojama arba nesuteikiama 1 – 3 mėnesių laikotarpiui.

26. Šia Aprašas tvirtinamas, keičiamas, pripažįstamas netekusiu galios Biuro direktoriaus įsakymu.

27. Šio Aprašo nuostatų nesilaikymas laikomas darbo pareigų pažeidimu.

_____

Nuotolinio darbo Kupiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro tvarkos aprašo
1 priedas

(Prašymo dėl nuotolinio darbo forma)

KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURAS

_____
(pareigų pavadinimas)

_____
(vardas ir pavardė)

Kupiškio rajono savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro direktoriui

PRAŠYMAS
DĖL NUOTOLINIO DARBO

_____
(data)

Kupiškis

Prašau man leisti dirbti nuotoliniu būdu.

Nuotolinio darbo vieta (tikslus adresas, kur bus dirbama):_____
_____
_____
_____

Nuotolinio darbo laikas (nurodoma atitinkamos kalendorinio mėnesio dienos ir kasdienė darbo laiko trukmė valandomis):_____

Nuotolinio darbo dienos pradžios ir pabaigos laikas (kuris neturi daugiau kaip 2 valandom skirtis nuo Biuro darbo laiko pradžios ir pabaigos):_____
_____

Telefono numeris:_____
_____
_____

Patvirtinu, kad:

- nuotolinio darbo vieta atitinka darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;
- dirbdamas nuotolinį darbą nepatirsiu papildomų išlaidų, susijusių su darbo atlikimu, darbo priemonių įsigijimu, įsirengimu ir naudojimu;
- nuotolinio darbo vieta ir nuotoliniam darbui naudojamos asmeninės darbo priemonės atitinka darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus;
- esu susipažinęs su duomenų saugą reglamentuojančiais teisės aktais ir įsipareigoju laikytis Nuotolinio darbo Kupiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biure tvarkos aprašo, patvirtinto Kupiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus 2024 m. vasario 15 d. įsakymu Nr. DP-3 „Dėl Nuotolinio darbo Kupiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biure tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Aprašas), reikalavimų bei užtikrinti asmens duomenų, neviešos, gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą;
- užtikrinsiu darbo priemonių fizinę saugą ir saugosiu darbo priemones nuo trečiųjų asmenų nesankcionuotos prieigos ir neteisėto naudojimosi darbo priemonėmis.

Įsipareigoju laikytis Apraše nustatytos tvarkos.

(Parašas) (Vardas ir pavardė)
Nuotolinio darbo Kupiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biure tvarkos aprašo
2 priedas

(ataskaitos forma)

KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURAS
ATASKAITA APIE DARBĄ NUOTOLINIU BŪDU

Darbuotojo pareigos, vardas, pavardė: _____

_____

Data (nuo – iki): _____

Eil. Nr.	Vykdytos funkcijos, atliktos užduotys, veiklos rezultatai (pateikiamas trumpas aprašymas)

Darbuotojas (Parašas) (Vardas ir pavardė)

Biuro direktorius (Parašas) (Vardas ir pavardė)