

NUOTOLINIO DARBO LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBOJE TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio darbo Lazdijų rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyboje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Lazdijų rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyboje (toliau – Tarnyba).

2. Nuotolinis darbas – valstybės tarnautojo ar darbuotojo, tarnybinių ar darbinių funkcijų ar jų dalies vykdymas visą arba dalį darbo laiko kitoje, negu yra darbovietė, vietoje su darbdaviu suderinta tvarka ir sąlygomis, naudojantis informacinėmis technologijomis.

3. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi Tarnybos 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 tiesioginį 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. Darbuotojas privalo iš anksto pasirūpinti, kad jo fiksuoto ryšio darbo telefono skambučiams būtų įjungta peradresavimo į jo mobiliojo ryšio telefoną funkcija.

6. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu pagal darbuotojo pateiktą rašytinį prašymą.

7. Prireikus Savivaldybės kontrolierius paprašo darbuotoją patikslinti ir (ar) papildyti prašyme nurodytą informaciją, aptaria su darbuotoju su nuotoliniu darbu susijusius aspektus ir, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo prašymo arba patikslinto ir (ar) papildyto prašymo gavimo, priima sprendimą.

8. Gavęs darbuotojo prašymą dirbti nuotoliniu būdu, Savivaldybės kontrolierius formuoja rezoliuciją, kurioje nurodo, kad:

8.1. sutinka, jog darbuotojas dirbtų nuotoliniu būdu;

8.2. nesutinka, jog darbuotojas dirbtų nuotoliniu būdu. Nesutikimas privalo būti motyvuotas.

9. Darbuotojas prašyme leisti dirbti nuotoliniu būdu nurodo:

9.1. konkrečią nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama);

9.2. nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiką (nuotolinis darbas pradedamas ne anksčiau kaip 7 val. ir ne vėliau kaip 9 val. ir atitinkamai baigiamas ne anksčiau kaip 16 val. ir ne vėliau kaip 18 val. (penktadieniais – ne anksčiau kaip 14.45 val. ir ne vėliau kaip 16.45 val.);

9.3. telefono numerį į kurį bus peradresuojami tarnybiniai skambučiai ir palaikomas ryšys;

9.4. 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;

9.5. 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.

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

11. Už darbo nuotoliniu būdu rezultatus darbuotojas atsiskaito tiesioginiam vadovui jo nustatytu būdu.

12. Lazdijų rajono savivaldybės kontrolierius netvirtina darbuotojo prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

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

12.2. dėl darbo nuotoliniu būdu nebūtų užtikrintas tinkamas darbuotojo funkcijų vykdymas;

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

12.4. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

12.5. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.

13. Darbuotojas, dirbantis nuotolinio darbo sąlygomis, naudoja administracijos ir (ar) asmenines darbo priemones, įrangą bei atsako už jų atitikimą darbų saugą ir sveiką reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, taip pat užtikrina gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą.

14. Dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos, susijusios su asmeninių telekomunikacijų įrenginių, kompiuterinės technikos, raštinės reikmenų ir kitokių asmeninių priemonių ar įrangos naudojimu

darbo reikmėms, darbuotojui gali būti kompensuojamos šalių susitarimu.

15. Darbuotojams, dirbantiems nuotolinį darbą, taikomos tokios pat socialinės garantijos, kokios taikomos dirbantiems įstaigos patalpose.

16. Darbo laiko apskaita tvarkoma užpildant patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraštį, nurodant nuotoliniu būdu dirbtą laiką - ND.

17. Darbuotojas gali bet kada pateikti prašymą Lazdijų rajono savivaldybės kontrolieriui ir atsisakyti nuotolinio darbo.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

20. Valstybės tarnautojams ši nuotolinio darbo tvarka taikoma tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas Valstybės tarnautojų ir diplomatų nuotolinio darbo tvarkos aprašas.
