

PATVIRTINTA

Seredžiaus senelių globos namų direktoriaus
2020 m. kovo 12 d. įsakymu Nr. 1-9

SEREDŽIAUS SENELIŲ GLOBOS NAMŲ NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Seredžiaus senelių globos namų nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Seredžiaus senelių globos namuose (toliau – Globos namai).
2. Nuotolinis darbas – tai darbo atlikimo būdas, kai darbuotojas dalį priskirtų darbo funkcijų arba dalį darbo laiko su Globos namų direktoriumi suderinta tvarka reguliariai atlieka nuotoliniu būdu.
3. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi Globos namų 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 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. Nuotolinis darbas nesukelia darbo stažo apskaičiavimo, skyrimo į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų darbuotojų teisių.
6. Darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, teikia Globos namų direktoriui prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu nurodydamas darbo dienas ir darbo valandas, el. paštą ir telefono numerį, kuriuo bus palaikomas ryšys. Darbuotojas užtikrina ir sutinka, kad nuotolinio darbo metu jis būtų pasiekiamas asmeniniu mobiliuoju telefonu. Darbui neatlygintinai naudoja savo kompiuterį, laikydamasis saugos ir asmens duomenų apsaugos įstatymų reikalavimų.
7. Direktorius, gavęs darbuotojo prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu, įvertina prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ar darbo pobūdį, galimybes, būtinybę užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą priskirtų funkcijų vykdymą ir formuoja rezoliuciją, nurodydamas sutikimą arba nesutikimą dėl leidimo dirbti nuotolinį darbą. Dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nekompensuojamos.
8. Darbuotojas už atliktą darbą atsiskaito savo tiesioginiam vadovui.
9. Direktorius turi teisę neleisti dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:
 - 9.1. Pageidaujamo darbo nuotoliniu būdu metu darbuotojas privalo dalyvauti susirinkimuose, pasitarimuose, susitikimuose, diskusijose ar kituose renginiuose;
 - 9.2. Dirbant nuotoliniu būdu gali nukentėti darbo kokybė;
 - 9.3. Darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką darbuotojo darbo kokybei;
 - 9.4. Darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.
10. Darbuotojas, kuriam leidžiama dirbti nuotoliniu būdu, neturi pareigos būti Globos namų patalpose, išskyrus atvejus, kai tai nurodo direktorius.

11. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu:

11.1. Turi turėti nuolat veikiančią interneto prieigą, reikiamą kompiuterinę techniką ir programinę įrangą, leidžiančią prisijungti prie naudojamų informacinių sistemų, gauti pavedimus elektronine forma, išsiųsti atliktas užduotis;

11.2. Darbo laiku nuolat, bet ne rečiau kaip kas 30 minučių, tikrinti savo elektroninį paštą;

11.3. Operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus ir atsiliepti į skambučius (praleidęs skambučius persksambinti ne vėliau kaip per vieną valandą);

11.4. Prireikus per suderintą terminą atvykti į Globos namų patalpas ar kitą nurodytą vietą;

11.5. Įvykdyti pateiktus pavedimus nustatytais terminais;

11.6. Laikytis teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų reikalavimų.

12. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu privalo vadovautis Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/676 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), LR Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“ patvirtintų Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų apsaugą.

13. Nuotolinio darbo laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip įprastas dirbtas darbo laikas.

14. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, taikomos tokios pat socialinės garantijos kokios taikomos Globos namų patalpose dirbantiems darbuotojams, kaip jas apibrėžia Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatymas ir jį įgyvendinantys teisės aktai.

III. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

16. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo reikalavimų, nurodytų šiame Apraše, taikoma drausminė atsakomybė Lietuvos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

SUDERINTA

Darbo tarybos pirmininkė užimtumo specialistė

Kristina Maširkienė