

RADVILIŠKIO R. KUTIŠKIŲ DAUGIAFUNKCIO CENTRO NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kutiškių daugiafunkcio centro (toliau – Centras) nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką.
2. Nuotolinis darbas – tai įprastas darbuotojo darbas, kurį jis privalo atlikti darbovietėje, tačiau dėl tam tikrų priežasčių atliekamas kitoje vietoje su Centro direktoriumi suderinta tvarka ir sąlygomis, naudodamas informacines technologijas.
3. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifiška leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

II SKYRIUS PRAŠYMŲ DIRBTI NUOTOLINĮ DARBĄ NAGRINĖJIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

Darbuotojas norintis dirbti nuotoliniu būdu pateikia Centro direktoriui prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu (priedas), kuriame nurodo:

- 5.1. tikslią nuotolinio darbo vietą;
- 5.2. nuotolinio darbo laiką (laikotarpį ar datą);
- 5.3. nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiką (nuotolinis darbas gali būti 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.), pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 val.);
- 5.4. telefono numerį, į kurį bus peradresuojami tarnybiniai (darbo) skambučiai ir palaikomas ryšys bei elektroninio pašto adresą;
6. Darbuotojo prašymas Centro direktoriui turi būti pateiktas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki nuotolinio darbo pradžios.
7. Gavęs Centro direktorius prašymą, išnagrinėja ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo arba patikslinto ir (ar) papildyto prašymo gavimo dienos priima sprendimą, kad:
 - 7.1. sutinka, jog Centro darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą;
 - 7.2. nesutinka, kad Centro darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą.
8. Centro direktorius nesutikdamas, darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą, motyvuoja viena ar keliomis iš šių aplinkybių:
 - 8.1. pageidaujama nuotolinio darbo metu Centro darbuotojas privalo dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, susitikimuose ar kituose renginiuose;
 - 8.2. dėl nuotolinio darbo negali būti užtikrinamas tinkamas Centro funkcionavimas;
 - 8.3. Centro darbuotojo veiklos pobūdis ir specifiška neleidžia jam priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikti sulygoje kitoje negu įstaiga vietoje;
 - 8.4. dirbant nuotolinį darbą, gali nukentėti atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;
 - 8.5. darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką Centro darbuotojo darbo kokybei;
 - 8.6. Centro darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;
 - 8.7. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.

8. Dirbant nuotoliniu būdu darbuotojo dirbtas laikas Centro darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas taip pat kaip dirbant Centro patalpose;

9. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, konkrečias užduotis direktorius gali pateikti elektronine forma, siųsdamas jas į darbuotojo nurodytą elektroninio pašto dėžutę arba žodžiu, fiksuotu ar mobiliuoju telefono ryšiu (toliau – telefono ryšys);

10. Darbuotojas, atlikęs jam pavestas (svarbias) užduotis, nedelsdamas jas išsiunčia iš savo nurodyto elektroninio pašto į Centro elektroninio pašto dėžutę;

11. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo nuolat tikrinti savo nurodytą elektroninio pašto dėžutę ir operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus bei atsiliepti į skambučius telefono ryšiu;

14. Pasibaigus nuotoliniam darbui darbuotojas pateikia atliktų darbų ataskaitą (2 priedas) atsakingam vadovui.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

16. Esant tarnybinei būtinybei nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas privalo ne vėliau kaip per vieną valandą atvykti į savo darbo vietą.

17. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo Aprašo reikalavimų, tiesioginio vadovo siūlymu galimybė dirbti nuotoliniu būdu ribojama arba nesuteikiama.

PRITARTA:

Radviliškio r. Kutiškių daugiafunkcio centro

Įstaigos tarybos posėdyje,

2023-09-15 prot. Nr.CTP-4

PATVIRTINTA
Kutiškių daugiafunkcio centro
direktorius 2023 m. spalio 31 d.
įsakymu Nr. V-55

(įstaigos pavadinimas)

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

Radviliškio r. Kutiškių daugiafunkcio centro
Direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL SUTIKIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

(data)

(sudarymo vieta)

Prašau man leisti dirbti nuotoliniu būdu.

Nuotolinio darbo vieta (tikslus adresas,) _____.

Nuotolinio darbo dienos pradžia _____ val., pabaiga _____ val.

Pietų pertrauka _____ val., pabaiga _____ val.

Nurodytu laikotarpiu būsiu pasiekiamas (-a) tarnybiniu telefonu _____ ir el. paštu _____.

Patvirtinu:

1. Kad, nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

2. Kad laikysiuosi darbo saugos reikalavimų nuotolinio darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtinu, kad jeigu trauma patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, arba darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;

3. Kad pasižadu saugoti įstaigos konfidencialią informaciją;

4. Kad nuotolinio darbo metu laikysiuosi visų Lietuvos Respublikos teisės aktų, kurių turiu laikytis dirbdamas (-a) įstaigos patalpose;

5. Kad esu susipažinęs (-si) su Radviliškio rajono Kutiškių daugiafunkcio centro darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos aprašu.

(parašas)

(Vardas, pavardė)