

UAB KRETINGOS AUTOBUSŲ PARKO ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ DARBO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB Kretingos autobusų parko administracijos darbuotojų darbo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato UAB Kretingos autobusų parko (toliau – Bendrovė) darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), nustatytų funkcijų ar jų dalies atlikimo nuotoliniu būdu kitoje, negu yra darbovietė (UAB Kretingos autobusų parkas), vietoje, naudojantis informacinėmis technologijomis (toliau – darbas nuotoliniu būdu), sąlygas ir tvarką. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi UAB Kretingos autobusų parkas administracijos darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

2. Nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai, darbuotojui, auginančiam vaiką iki trejų metų, ir darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų (toliau – atitinkamos kategorijos darbuotojas) darbo nuotoliniu būdu trukmė, tai yra dirbti nuotoliniu būdu ne mažiau kaip penktadalį visos darbo laiko normos, nustatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsnio 2 dalyje. Kitiems darbuotojams dirbti nuotoliniu būdu leidžiama ne daugiau kaip vieną darbo dieną per savaitę. Jei darbuotojas atitinkamą kalendorinį mėnesį nepasinaudoja teise dirbti nuotoliniu būdu, neišnaudota teisė darbo laiko normos dalį per kalendorinį mėnesį dirbti nuotoliniu būdu į kitą kalendorinį mėnesį nepersikelia.

II SKYRIUS DARBO NUOTOLINIŲ BŪDŲ SĄLYGOS, TVARKA IR ORGANIZAVIMAS

3. Darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, teikia tiesioginiam vadovui prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu (toliau – Prašymas, pridedama, 1 priedas). Prašyme turi būti nurodoma:

3.1. vieta, kurioje numatoma dirbti nuotoliniu būdu, tikslus adresas, IP adresas;

3.2. darbo nuotoliniu būdu laikas (data);

3.3. darbo nuotoliniu būdu dienos pradžios ir pabaigos laikas, kuris nesiskiria nuo įstaigos darbo laiko pradžios ir pabaigos, darbas nuotoliniu būdu pradedamas: pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 8.00–12.00 val. ir 12.45–17.00 val., penktadieniais – nuo 8.00–12.00 val. ir 12.45–15.45 val., pietų pertrauka 12.00–12.45 val.;

3.4. mobiliojo ryšio telefono numeris, į kurį bus peradresuojami į tarnybinį telefoną gaunami skambučiai bei palaikomas mobilusis ryšys;

3.5. kokios informacinės sistemos bus naudojamos, dirbant nuotoliniu būdu.

4. Tiesioginis vadovas, gavęs Prašymą, jį išnagrinėja, suderina su Bendrovės vadovu, aptaria su darbuotoju dėl darbo nuotoliniu būdu susijusius aspektus ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo arba patikslinto ir (ar) papildyto prašymo gavimo įvertina:

4.1. ar Prašymas atitinka Tvarkos aprašo 3 punkto reikalavimus, o jei Prašymą pateikė atitinkamos kategorijos darbuotojas – ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsnio 2 dalyje nurodytus reikalavimus;

4.2. ar darbuotojas yra pasirašęs Tvarkos aprašo priede nurodytos formos pasižadėjimą, kad dirbdamas nuotoliniu būdu užtikrins, kad darbo nuotoliniu būdu vieta ir naudojamos darbo priemonės atitiks būtinus darbuotojų darbo saugą ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, o naudojamos informacinės technologijos atitiks kibernetinio saugumo reikalavimus;

4.3. darbuotojo funkcijų ar darbo pobūdį, būtinybę užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą Bendrovės administracijai priskirtų funkcijų vykdymą;

4.4. įvertinęs prašymą, sutinka arba nesutinka, jog darbuotojas dirbtų nuotoliniu būdu.

5. Tiesioginio vadovo reikalavimu, esant tarnybiniam būtinumui, dirbantis nuotoliniu būdu darbuotojas privalo per 1 valandą atvykti į darbovietę ar kitą tiesioginio vadovo nurodytą vietą atlikti jam priskirtų funkcijų. Darbuotojas, dirbdamas nuotoliniu būdu, privalo perskambinti ne vėliau nei per 30 minučių.

6. Dirbančiam nuotoliniu būdu darbuotojui konkrečias užduotis tiesioginis vadovas pateikia elektronine forma, siųsdamas jas į darbuotojo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę, arba perduoda žodžiu mobiliuoju telefonu, nurodytu Tvarkos aprašo 3.4 papunktyje.

7. Dirbantis nuotoliniu būdu darbuotojas, atlikęs jam tiesioginio vadovo pavestas užduotis, tiesioginio vadovo pasirinkimu, nedelsdamas jas išsiunčia tiesioginiam vadovui tarnybiniu elektroniniu paštu arba pateikia informaciją mobiliojo ryšio telefonu.

8. Reikalavimai nuotolinei darbo vietai: nuolatinis internetinis ir mobilus ryšys, asmeninis arba įstaigos kompiuteris tik su darbui reikalinga legalia programine įranga, antivirusine programa, VPN klientine dalimi (jei reikia iš nuotolinės darbo vietos pasiekti vidines IS).

9. Darbuotojas dirba nuotoliniu būdu įprastiniu darbo laiko režimu (įskaitant pertrauką pavalgyti ir pailsėti). Dirbant nuotoliniu būdu darbuotojo dirbtas laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas taip pat, kaip jam dirbant Bendrovės administracijos patalpose.

10. Sutikimą dirbti darbuotojui nuotoliniu būdu tiesioginis vadovas atšaukia, esant bent vienai iš šių aplinkybių:

10.1. darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, prašymu, pateiktu tiesioginiam vadovui raštu arba elektroniniu paštu;

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

10.3. dėl darbo nuotoliniu būdu neužtikrinamas įstaigos tikslų ir uždavinių įgyvendinimas arba įstaigos administracijos padalinio, kuriame darbuotojas eina pareigas, funkcijų atlikimas.

11. Tiesioginio vadovo sutikimą dirbti darbuotojui nuotoliniu būdu gali atšaukti ir įstaigos vadovas.

12. Pasikeitus tiesioginiam vadovui, darbuotojas tiesioginį vadovą informuoja apie suteiktą teisę dirbti nuotoliniu būdu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo tiesioginio vadovo pasikeitimo, o pasikeitus darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytiems funkcijoms ar perkėlus darbuotoją į kitas pareigas, sutikimas dirbti darbuotojui nuotoliniu būdu Tvarkos apraše nustatyta tvarka turi būti gautas iš naujo.

13. Tiesioginis vadovas netvirtina darbuotojo prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

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

13.2. dėl darbo nuotoliniu būdu nebūtų užtikrintas tinkamas struktūrinio padalinio, kuriame dirba darbuotojas, funkcijų vykdymas;

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

13.4. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

III SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Pasirašytą Tvarkos aprašo 2 priede nurodytos formos pasižadėjimą (pridedama, 2 priedas) darbuotojas pateikia Bendrovės administratorei iki pirmos darbo nuotoliniu būdu dienos. Pasirašytas pasižadėjimas saugomas asmens byloje.

15. Tvarkos aprašo 2 punkte nurodytas kitiems darbuotojams dirbti nuotoliniu būdu leidžiamas darbo dienų skaičius per savaitę gali būti nustatomas ir didesnis atskiru Bendrovės direktoriaus įsakymu.

UAB Kretingos autobusų parko administracijos
darbuotojų, darbo nuotoliniu būdu tvarkos
aprašo
1 priedas

Pareigos
Vardas, pavardė

UAB Kretingos autobusų parko direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

(Prašymo pildymo data)

(sudarymo vieta)

Prašau leisti man dirbti nuotoliniu būdu (nurodoma vieta, kurioje numatoma dirbti nuotoliniu būdu, tikslus adresas, IP adresas; darbo nuotoliniu būdu laikas (data); darbo nuotoliniu būdu dienos pradžios ir pabaigos laikas, kuris nesiskiria nuo įstaigos darbo laiko pradžios ir pabaigos, darbas nuotoliniu būdu pradedamas: pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 8.00–12.00 val. ir 12.45–17.00 val., penktadieniais – nuo 8.00–12.00 val. ir 12.45–15.45 val., pietų pertrauka 12.00–12.45 val.; mobiliojo ryšio telefono numeris, į kurį bus peradresuojami į tarnybinį telefoną gaunami skambučiai bei palaikomas mobilusis ryšys; kokios informacinės sistemos bus naudojamos, dirbant nuotoliniu būdu).

(parašas)

(vardas ir pavardė)

SUDERINTA

Tiesioginio vadovo pareigos

Vardas, pavardė

UAB Kretingos autobusų parko administracijos
darbuotojų, darbo nuotoliniu būdu tvarkos
aprašo
2 priedas

(Pasižadėjimo forma)

PASIŽADĖJIMAS

(data)

(sudarymo vieta)

Aš, _____,
(pareigos, vardas, pavardė)

p a s i ž a d u dirbdamas (-a) nuotoliniu būdu užtikrinti, kad mano darbo nuotoliniu būdu vieta ir naudojamos darbo priemonės atitiks būtinus darbuotojų darbo saugą ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, o naudojamos informacinės technologijos atitiks kibernetinio saugumo reikalavimus.

(parašas)

(vardas ir pavardė)