

PATVIRTINTA
Tauragės rajono savivaldybės
Birutės Baltrušaitytės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2023 m. d. įsakymu Nr. VĮ-

NUOTOLINIO DARBO TAURAGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS B. BALTRUŠAITYTĖS VIEŠOJOJE BIBLIOTEKOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio darbo Tauragės rajono savivaldybės B. Baltrušaitytės viešojoje bibliotekoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Tauragės rajono savivaldybės B. Baltrušaitytės viešojoje bibliotekoje (toliau – Biblioteka).

2. Nuotolinis darbas – tai darbuotojo pareigybės aprašyme jam priskirtų darbo funkcijų ar jų dalies visą arba dalį darbo laiko vykdymas nuotoliniu būdu darbuotojui sulygoje šalims priimtinoje kitoje negu darbovietė vietoje, naudojantis informacinėmis technologijomis.

3. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi Bibliotekos darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma. Už atliktą darbą atsiskaitoma savo tiesioginiam vadovui.

II SKYRIUS DARBO NUOTOLINIU BŪDU SĄLYGOS IR TVARKA

4. Nuotolinis darbas nesukelia tarnybos (darbo) stažo apskaičiavimo, skyrimo į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų darbuotojų teisių.

5. Darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, teikia Bibliotekos direktoriui su tiesioginiu vadovu suderintą prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu (1 priedas), nurodydamas: konkrečią nuotolinio darbo vietą, darbo grafiką, savaitės dienas, darbo pradžią ir pabaigą, pietų pertraukos laiką, laikotarpį, kuriam nustatytinas nuotolinis darbas, telefono numerį, į kurį bus peradresuojami tarnybiniai skambučiai, palaikomas ryšys.

6. Bibliotekos direktorius, gavęs darbuotojo prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu, per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos įvertina prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ar darbo pobūdį, Bibliotekos finansines galimybes, būtinybę užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą Bibliotekoje priskirtų funkcijų vykdymą ir dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ formuoja rezoliuciją, nurodydamas sutikimą arba nesutikimą dėl leidimo dirbti nuotolinį darbą. Dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nekompensuojamos.

7. Bibliotekos direktorius turi teisę neleisti dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

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

7.2. dėl nuotolinio darbo negali būti užtikrinamas tinkamas struktūrinio, struktūrinio teritorinio padalinio, kuriame dirba darbuotojas, funkcijų vykdymas;

7.3. dirbant nuotoliniu būdu gali nukentėti darbo kokybė;

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

7.5. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

8. Darbuotojas, kuriam leidžiama dirbti nuotoliniu būdu, neturi pareigos būti Bibliotekos patalpose, išskyrus atvejus, kai Bibliotekos direktorius ar darbuotojo tiesioginis vadovas rašytiniu būdu nurodo, kad darbuotojas tą dieną turi dirbti Bibliotekos patalpose.

9. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, konkrečias užduotis ir jų įgyvendinimo terminus tiesioginis vadovas pateikia per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ arba elektronine forma, siųsdamas jas į darbuotojo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę arba žodžiu fiksuotu ar judriuoju tarnybiniu, ar asmeniniu telefono ryšiu.

10. Darbuotojas, atlikęs jam tiesioginio vadovo pavestas užduotis, nedelsdamas jas išsiunčia tiesioginiam vadovui tarnybiniu elektroniniu paštu arba įkelia į dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.

11. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu:

11.1. turi turėti nuolat veikiančią interneto prieigą, reikiamą kompiuterinę techniką ir programinę įrangą, leidžiančią prisijungti prie dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ ir kitų Bibliotekos veikloje naudojamų informacinių sistemų, gauti pavedimus elektronine forma, išsiųsti atliktas užduotis;

11.2. darbo laiku nuolat, bet ne rečiau kaip kas 30 minučių, tikrinti savo tarnybinių elektroninių paštą;

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

11.4. prireikus per su tiesioginiu vadovu suderintą terminą atvykti į Bibliotekos patalpas arba kitą nurodytą vietą;

11.5. įvykdyti pateiktus pavedimus nustatytais terminais;

11.6. laikytis teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų, kurie taikomi dirbant Bibliotekos patalpose, 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), Lietuvos Respublikos 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 informacinis 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. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, užtikrina, kad darbo nuotoliniu būdu vietoje būtų nuolatinė interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas.

14. Nuotolinio darbo laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip įprastas Bibliotekoje dirbtas darbo laikas.

15. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, taikomos tokios pat socialinės garantijos, kokios taikomos Bibliotekos 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

16. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ pasirašo pasižadėjimą (2 priedas) ir įsipareigoja, kad jo darbo nuotoliniu būdu vieta ir naudojamos asmeninės darbo priemonės atitiktų darbuotojų darbo saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus, kad, jeigu trauma būtų patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebūtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe, kad naudojantis informacinių technologijų priemonėmis būtų užtikrintas elektroninės informacijos saugos ir kibernetinio saugumo reikalavimų laikymasis.

Nuotolinio darbo Tauragės rajono savivaldybės B.
Baltrušaitytės viešosios bibliotekos tvarkos aprašo
1 priedas

(darbuotojo vardas ir pavardė)

(pareigybės pavadinimas)

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

2023-00- ---

(Data)

Tauragė

Prašau leisti dalį mano atliekamų funkcijų atlikti nuotoliniu būdu šiuo laikotarpiu:

(nurodoma (-os) nuotolinio darbo prašomas laikotarpis, savaitės darbo diena (-os) ir darbo pradžios ir pabaigos valandos, pietų pertraukos laikas, kuria (-iomis) darbuotojas dirbs nuotoliniu būdu)

Nuotolinio darbo vieta:

(nurodomas nuotolinės darbo vietos adresas)

Telefono numeris ir elektroninio pašto adresas:

(mobiliojo ryšio telefono numeris, į kurį būtų peradresuojami tarnybiniai skambučiai ir el. pašto adresas, kuriuo būtų siunčiama būtina informacija)

Atsiskaitymo už darbo nuotoliniu būdu rezultatus tvarka: _____
(nurodomas atsiskaitymo būdas: raštu arba žodžiu, kiti su tiesioginiu vadovu suderinti klausimai)

Prašau man išduoti programinę įrangą dirbti nuotoliniu būdu:

(nurodomos būtinos darbo priemonės, jei to reikalauja darbo funkcijų atlikimo specifiška)

(vardas ir pavardė)

Nuotolinio darbo Tauragės rajono savivaldybės B.
Baltrušaitytės viešosios bibliotekos tvarkos aprašo
2 priedas

PASIŽADĖJIMAS

(data)

(sudarymo vieta)

Aš, _____ ,
(vardas ir pavardė)

p a s i ž a d u , kad dirbdamas(-a) nuotoliniu būdu laikysiuosi Nuotolinio darbo Tauragės rajono savivaldybės B. Baltrušaitytės viešojoje bibliotekoje tvarkos aprašo 16 punkte nustatytų reikalavimų.

(vardas ir pavardė)