PATVIRTINTA BĮ Klaipėdos miesto „Viesulo“ sporto centro direktoriaus 2020 m. kovo 29 d. įsakymu Nr.23

BĮ KLAIPĖDOS MIESTO „VIESULO“ SPORTO CENTRO
NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

1. SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. BĮ Klaipėdos miesto „Viesulo“ sporto centro (toliau - įstaiga) nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) nustato įstaigos darbuotojams priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikimo nuotoliniu būdu visą darbo laiką ar jo dalį sulygtoje kitoje negu darbovietė vietoje (toliau - nuotolinis darbas) tvarką.
2. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu, su įstaigos vadovu suderinta tvarka, gali pasinaudoti visi įstaigos darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas tinkamai atlikti šia darbo organizavimo forma.
3. SKYRIUS

PRAŠYMŲ DIRBTI NUOTOLINĮ DARBĄ NAGRINĖJIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

1. Darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, teikia įstaigos vadovui prašymą (priedas Nr.1). Šiame prašyme turi būti nurodyta:
	1. nuotolinio darbo vieta (-os);
	2. nuotolinio darbo laikas (laikotarpis ar data);
	3. nuotolinio darbo dienos pradžios ir pabaigos laikas, kuris neturi daugiau kaip 2 valandomis skirtis nuo įstaigos darbo laiko pradžios ir pabaigos;
	4. telefono numeris, į kurį bus peradresuojami į tarnybinį telefoną (jeigu toks naudojamas) gaunami skambučiai.
2. Gavęs Aprašo 3 punkte nurodytą prašymą, vadovas jį išnagrinėja, įvertina darbuotojo funkcijas ar darbo pobūdį, galimybes, būtinybę užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą priskirtų funkcijų vykdymą, prireikus paprašo darbuotoją patikslinti ir (ar) papildyti prašyme nurodytą informaciją, prireikus aptaria su darbuotoju su nuotoliniu darbu susijusius aspektus ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo arba patikslinto ir (ar) papildyto prašymo gavimo elektroniniu paštu arba pateikimo įstaigos administracijai, informuoja darbuotoją apie sutikimą arba nesutikimą dėl leidimo dirbti nuotolinį darbą.
3. Leidimas dirbti nuotoliniu būdu įforminamas vadovo įsakymu, kuriame nurodomos darbo dienos ir valandos, kuriomis darbuotojui leidžiama dirbti nuotoliniu būdu, taip pat nurodoma, kaip ir kada darbuotojas atsiskaito už atliktą darbą įtaigos vadovui arba pavaduotojui. Darbuotojas iki nuotolinio darbo pradžios pasirašo pasižadėjimą (priedas Nr.2) ir pateikia įstaigos vadovui.
4. Vadovas turi teisę neleisti dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:
	1. darbuotojo veiklos pobūdis ir specifika neleidžia jam priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikti sulygtoje kitoje negu įstaiga vietoje;
	2. pageidaujamo darbo nuotoliniu būdu metu darbuotojas privalo dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, susitikimuose, diskusijose ar kituose renginiuose;
	3. dirbant nuotoliniu būdu gali nukentėti darbo kokybė ir efektyvumas;
	4. dėl nuotolinio darbo nebūtų užtikrintas įstaigos tikslų ir uždavinių įgyvendinimas arba įstaigos administracijos funkcijų atlikimas;
	5. dėl nuotolinio darbo nebūtų užtikrintas tinkamas ugdymo procesas ir trenerių funkcijų atlikimas;
	6. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;
	7. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.
5. Darbuotojas, kuris dirba nuotolinį darbą, norėdamas pakeisti Aprašo 3.1-3.4 papunkčiuose nurodytas nuotolinio darbo sąlygas (visas ar dalį jų), raštu praneša apie tai vadovui ir nurodo pageidaujamas keisti nuotolinio darbo sąlygas. Vadovas, gavęs nurodytą pranešimą, jį išnagrinėja, prireikus paprašo darbuotoją patikslinti pranešime nurodytą informaciją, prireikus aptaria su darbuotoju su nuotoliniu darbu susijusius aspektus ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šiame punkte nurodyto pranešimo gavimo praneša elektroniniu paštu arba per įstaigoje naudojamą dokumentų valdymo sistemą darbuotojui, kad sutinka arba nesutinka jog darbuotojas dirbtų pakeistomis nuotolinio darbo sąlygomis.
6. SKYRIUS

NUOTOLINIO DARBO TVARKA

1. Darbuotojas, kuriam leidžiama dirbti nuotoliniu būdu, direktoriaus įsakyme nurodytame grafike nustatytą darbo dieną bei nustatytu darbo laiku neturi pareigos būti įstaigos patalpose, išskyrus atvejus, kai tai nurodo vadovas.
2. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, tiesioginis vadovas pateikia užduotis elektronine forma, siųsdamas jas į darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, elektroninio pašto dėžutę, ir (ar) žodžiu telefonu.
3. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu privalo:
	1. užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas;
	2. darbo laiku nuolat, bet ne rečiau kaip kas 30 minučių, tikrinti savo elektroninį paštą;
	3. operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus ir atsiliepti į skambučius telefonu (praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per 30 minučių);
	4. esant būtinybei, per įstaigos vadovo arba jo įgalioto asmens nurodytą terminą atvykti į mokyklą arba kitą vadovo arba jo įgalioto asmens nurodytą vietą atlikti darbuotojui priskirtų funkcijų;
	5. įvykdyti pateiktus pavedimus nustatytais terminais;
	6. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų.
4. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu privalo vadovautis teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų apsaugą.
5. Įstaigos vadovas, organizuodamas nuotolinį darbą, turi teisę:
	1. patvirtinti pareigybių, kurias einantys darbuotojai negali dirbti nuotoliniu būdu, sąrašą;
	2. nustatyti minimalią ir (ar) maksimalią nuotolinio darbo laiko dalį nuo viso darbo laiko;
	3. nustatyti vienu metu įprastu būdu ir nuotolinį darbą dirbančių darbuotojų dalį (proporciją);
	4. nustatyti užduočių pateikimo darbuotojams ir atsiskaitymo už darbuotojų nuotolinio darbo rezultatus būdus;
	5. nustatyti terminą, per kurį darbuotojas, esant būtinybei, privalo atvykti į įstaigą arba kitą įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens nurodytą vietą atlikti jam priskirtų funkcijų;
	6. nustatyti prisijungimo prie įstaigos dokumentų valdymo sistemos ar kitų įstaigoje naudojamų informacinių sistemų reikalavimus;
	7. nustatyti darbuotojams dirbti nuotoliniu būdu skirtų darbo priemonių ir asmeninių apsaugos priemonių suteikimo tvarką.
6. Sutikimą dirbti darbuotojui nuotolinį darbą vadovas atšaukia, esant bent vienai iš šių aplinkybių:
	1. darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, pareigybė įtraukiama į Aprašo 12.1 papunktyje nurodytą sąrašą;
	2. darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, prašymu, pateiktu vadovui raštu arba elektroniniu paštu;
	3. dėl nuotolinio darbo nukenčia darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;
	4. dėl nuotolinio darbo neužtikrinamas įstaigos tikslų ir uždavinių įgyvendinimas arba įstaigos administracijos funkcijų atlikimas.
7. Aprašo 13.2 papunktyje nustatytu atveju sutikimas dirbti darbuotojui nuotolinį darbą atšaukiamas iškart gavus prašymą arba nuo prašyme nustatytos datos, o Aprašo 13.3 ir 13.4 papunkčiuose nustatytais atvejais vadovas sutikimą dirbti darbuotojui nuotolinį darbą atšaukia įspėdamas darbuotoją raštu arba elektroniniu paštu prieš 3 darbo dienas.
8. Nuotolinio darbo laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip įprastas dirbtas darbo laikas.
9. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, taikomos tokios pat socialinės garantijos kokios taikomos įstaigos patalpose dirbantiems darbuotojams, kaip jas apibrėžia Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatymas ir jį įgyvendinantys teisės aktai.
10. Nuotolinis darbas nesukelia darbo stažo apskaičiavimo, skyrimo į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų darbuotojų teisių.
11. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nekompensuojamos.
2. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, įsipareigoja užtikrinti, kad jo darbo nuotoliniu būdu vieta ir naudojamos asmeninės darbo priemonės atitiktų darbuotojų darbo saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus.
3. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu patvirtina, kad jeigu trauma būtų patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

SUDERINTA

Darbo tarybos pirmininkas treneris Artūras Ševelkovas. 2020-03-30