

**ŠIAULIŲ REGBIO IR ŽOLĖS RIEDULIO AKADEMIJA
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠIAULIŲ REGBIO IR ŽOLĖS RIEDULIO AKADEMIJOS
NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

2020 m. kovo 13 d. Nr. MK-24-(1.4.)
Šiauliai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipniu:
tvirtinu Šiaulių regbio ir žolės riedulio akademijos nuotolinio darbo tvarkos aprašą
(pridedama).

L.e.p. Direktorius

Aivaras Strockis

PATVIRTINTA
Šiaulių regbio ir žolės riedulio akademijos
direktorius 2020 m. kovo 13 d.
įsakymu Nr. MK-24-(1.4.)

ŠIAULIŲ REGBIO IR ŽOLĖS RIEDULIO AKADEMIJOS NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių regbio ir žolės riedulio akademijos 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 akademijos direktoriumi suderinta tvarka ir sąlygomis.
3. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi 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 tiesioginį vadovą. 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. Darbuotojas užtikrina ir sutinka, kad nuotolinio darbo metu jis būtų pasiekiamas tarnybiniu (jei toks yra skirtas) ar asmeniniu mobiliuoju telefonu, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą. Darbui neatlygintinai naudoja savo asmeninį kompiuterį laikydamasis saugos ir asmens duomenų apsaugos įstatymų reikalavimų. Nuotolinio darbo metu patirti nuostoliai ar išlaidos nekompensuojami.
6. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu pagal darbuotojo prašymą (1 priedas).
7. Prašyme privaloma nurodyti:
 - 7.1. nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama);
 - 7.2. telefono numerį, kuriuo bus palaikomas ryšys;
 - 7.3. nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiką;
 - 7.4. patvirtinti, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus;
 - 7.5. patvirtinti įsipareigojimą laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtinti, kad jeigu trauma bus patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;
 - 7.6. pasižadėti laikytis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 patvirtintame Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše nustatytą elektroninės informacijos saugos reikalavimų.
8. Sprendimą dėl nuotolinio darbo, suderinęs su darbuotojų atstovais, priima akademijos direktorius.
9. Sprendimas dėl nuotolinio darbo įforminamas darbo sutartyje, pakeičiamas darbo grafikas (2 priedas).
10. Direktorius netvirtina darbuotojo prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

- 10.1. pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu dieną yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kt. renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas;
- 10.2. dėl darbo nuotoliniu būdu nebūtų užtikrintas tinkamas funkcijų vykdymas;
- 10.3. darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką darbuotojo darbo kokybei;
- 10.4. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

III SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 11. Užduočių formavimas ir atsiskaitymas už jų rezultatus nesiskiria nuo darbo nenuotoliniu būdu metu formuojamų užduočių ir atsiskaitymo už jas.
 - 12. Esant tarnybinei būtinybei nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas privalo ne vėliau kaip per pusantros valandos atvykti į savo darbo vietą.
 - 13. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo Aprašo reikalavimų, tiesioginio vadovo siūlymu galimybė dirbti nuotoliniu būdu ribojama arba nesuteikiama.
-

(vardas pavardė)

(pareigos)

Šiaulių regbio ir žolės riedulio akademijos
Direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DALĮ DARBO LAIKO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

2020-__-__
Šiauliai

Prašau leisti dalį mano atliekamų funkcijų atlikti nuotoliniu būdu karantino laikotarpiu nuo 2020 m. _____ d. iki 2020 m. _____ d.

Šias funkcijas atliksiu pagal patvirtintą savaitinį darbo krūvį, kurį išdėstau taip:

Savaitės dienos	Darbo laikas valandomis	Darbo dienos darbo valandų skaičius
Pirmadienis		
Antradienis		
Trečiadienis		
Ketvirtadienis		
Penktadienis		
Šeštadienis		
Viso valandų per savaitę:		

Nuotolinio darbo vieta: _____

(nurodomas nuotolinės darbo vietos adresas)

Telefono numeris ir elektroninio pašto adresas: _____

(telefono numeris ir el.pašto adresas, kuriuo būtų siunčiama būtina informacija)

Įsipareigoju laikytis:

1. nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu, dirbti su techniškai tvarkingomis darbo priemonėmis, laikytis jų eksplotavimo taisyklių;
2. darbuotojų asmens duomenų apsaugos, darbo saugos ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų.

Patvirtinu, kad:

1. nuotolinio darbo vieta, naudojamos darbo priemonės atitiks darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;
2. nedirbsiu švenčių ir poilsio dienomis;
3. atsisakau prašyti kompensacijos už asmeninių darbo priemonių naudojimą/nusidėvėjimą (asmeninis telefonas, kompiuteris, ir kt.) ir komunalines paslaugas;
4. moku saugiai dirbti, žinau darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos, gaisrinės saugos, higienos ir aplinkosaugos instrukcijų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus;
5. nuotolinio darbo metu būsiu blaivus ir neapsvaigęs nuo alkoholinių gėrimų, narkotikų, toksinių bei kitų medžiagų, kurios veikia žmogaus psichiką.

Pasižadu, kad:

1. dirbdamas(-a) nuotoliniu būdu, laikysiuosi Šiaulių regbio ir žolės riedulio akademijos nuotolinio darbo tvarkoje nustatytų reikalavimų;
2. rūpinsiuosi savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo mano elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu;
3. užtikrinsiu saugų elektroninės informacijos teikimą ir (ar) gavimą informacijos perdavimą tinklais.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Šiaulių regbio ir žolės riedulio akademijos

(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)**DARBO GRAFIKAS****TVIRTINU**

Akademijos l.e.p. direktorius

Aivaras Strockis

Savaitės diena	Darbo laikas akademijoje	Pietų pertrauka	Darbas kitoje pasirinktoje vietoje
Pirmadienis			
Antradienis			
Trečiadienis			
Ketvirtadienis			
Penktadienis			
Šeštadienis			
Iš viso:			
Visas darbo laikas per savaitę:			
