

NUOTOLINIO DARBO AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJOJE BIBLIOTEKOJE IR JOS FILIALUOSE TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio darbo Akmenės rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Akmenės rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje (toliau – Biblioteka) ir jos teritoriniuose padaliniuose (filialuose).

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais darbo santykius reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Nuotolinis darbas yra darbo organizavimo forma arba darbo atlikimo būdas, kai darbuotojas jam priskirtas darbo funkcijas ar jų dalį visą arba dalį darbo laiko su darbdaviu suderinta tvarka atlieka nuotoliniu būdu, tai yra sulygtoje darbo sutarties šalims priimtinoje kitoje, negu darbovietė yra, vietoje, taip pat ir naudodamas informacines technologijas.

4. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi Bibliotekos darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas ar jų dalį atlikti šia darbo organizavimo forma.

II. NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

5. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus. 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 naudojimui ir apsauga.

6. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu pagal darbuotojo prašymą, pateiktą raštu Bibliotekos direktoriui. Sprendimą dėl nuotolinio darbo priima Bibliotekos direktorius. Sprendimas priimamas šalims sutarus, kad dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nėra kompensuojamos.

7. Prašyme privaloma nurodyti:

7.1. nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama);

7.2. telefono numerį kuriuo bus palaikomas ryšys, elektroninio pašto adresą, kuriuo būtų siunčiama būtina informacija;

7.3. nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiką;

8. Nuotolinio darbo metu darbuotojas privalo nuolat, bet ne mažiau kaip 2 kartus per darbo dieną, tikrinti savo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę ir operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus bei atsiliiepti į skambučius telefonu.

9. Už darbo nuotoliniu būdu rezultatus darbuotojas atsiskaito tiesioginiam vadovui jo nustatytu būdu.

10. Darbdavys, nepažeisdamas darbuotojo privatumo, turi teisę tikrinti, ar darbuotojas iš tikrųjų dirba ir tinkamai vykdo savo pareigas.

11. Prireikus, Bibliotekos administracijos ar tiesioginio vadovo reikalavimu, darbuotojas, sutarus šalims tinkamą laiką, privalo atvykti į Biblioteką.

12. Darbuotojas nuotoliniam darbui naudoja jam nuosavybės teise priklausančias darbo priemones (baldai, telefono bei interneto ryšys, kompiuteris ir kt.), reikalingas jam pavestoms darbo funkcijoms atlikti.

13. Šalių susitarimu darbdavys darbuotojui gali suteikti jam reikalingas darbo priemones.

14. Darbo priemonės perduodamos darbuotojui, nurodomos darbo priemonių perdavimo-priėmimo akte.

15. Darbuotojas privalo tinkamai naudotis suteiktomis darbo priemonėmis. Darbo priemonių gedimo atveju darbuotojas privalo nedelsiant informuoti darbdavį. Jei įranga ar darbo priemonės sugadinamos dėl darbuotojo kaltės, darbuotojas privalo atlyginti žalą teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Darbuotojui patyrus nelaimingą atsitikimą dirbant nuotolinį darbą sutartu darbo laikotarpiu, numatytu darbo sutartyje, toks įvykis, atlikus visapusi faktinių aplinkybių tyrimą, bus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe. Kitais atvejais, jeigu darbuotojas patirtų traumą vykdydamas ne darbo funkcijas ar laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

17. Nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas turi visas teises ir pareigas kaip ir kiti Bibliotekos darbuotojai. Jis taip pat privalo laikytis Darbo tvarkos taisyklių, išskyrus punktus, negaliojančius nuotoliniu būdu dirbantiems darbuotojams, bei kitų Bibliotekos teisės aktų reikalavimų.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Šis Aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos visiems nuotoliniu būdu dirbantiems Bibliotekos darbuotojams.

19. Šis Aprašas gali būti keičiamas ir/ar pildomas atskiru Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

20. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo reikalavimų, nurodytų šiame Apraše, taikoma drausminė atsakomybė Lietuvos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

21. Su šiuo Aprašu ir jo pakeitimais supažindinamas kiekvienas nuotoliniu būdu dirbantis Bibliotekos darbuotojas.
