

PATVIRTINTA
Šiaurės vakarų Lietuvos
Vietos veiklos grupės pirmininko
2019 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. V-1

ŠIAURĖS VAKARŲ LIETUVOS VIETOS VEIKLOS GRUPĖS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaurės vakarų Lietuvos vietos veiklos grupės administracijos darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra lokalus teisės aktas parengtas pagal Darbo kodekso ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus, reglamentuojantis darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines darbuotojų ir darbdavio teises, pareigas, atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, etikos reikalavimus, taip pat kitus darbo santykius reguliuojančius klausimus Šiaurės vakarų Lietuvos vietos veiklos grupės administracijoje (toliau – VVG administracija).

2. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems VVG administracijos darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir darbdavio, pasibaigimo arba nutraukimo dienos.

3. Taisyklės įsakymu tvirtina VVG pirmininkas, suderinęs su darbuotojais.

II SKYRIUS PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO TVARKA

4. Darbo sutartis – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį.

5. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abu sutartį pasirašantys atstovai. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.

6. VVG administracijos darbuotojus į darbą priima VVG pirmininkas ar jo įgaliotas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti: asmens dokumentą (pasą ar tapatybės kortelę); valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą ar kortelę, išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus; 2 fotonuotraukas (3x4 cm). Darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, sertifikatą, privalomo sveikatos patikrinimo pažymą arba asmens medicininę knygėlę ir kt.

8. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

9. Darbdavys leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.

10. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas; jis gali būti nustatomas norint patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat stojančiojo dirbti pageidavimu – ar darbas tinka darbuotojui; išbandymo sąlyga turi būti nustatoma darbo sutartyje.

11. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai.

12. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija apie darbuotojus yra naudojama VVG veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.

13. Kiekvienas VVG darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių asmenų ir t. t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą VVG pirmininkui. Asmeninė informacija apie darbuotoją naudojama visoms VVG veikloms.

14. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą po darbo sutarties sudarymo dieną, jeigu šalys darbo sutartyje nesusitarė kitaip.

15. Iki darbo pradžios VVG pirmininkas darbuotojui pateikia šią informaciją:

15.1. visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;

15.2. darbo funkcijos atlikimo vieta;

15.3. darbo sutarties rūšis;

15.4. darbo funkcijos aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas;

15.5. darbo pradžia;

15.6. numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);

15.7. kasmetinių atostogų trukmė;

15.8. įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva;

15.9. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;

15.10. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė.

16. VVG darbuotojai dirbdami vadovaujasi Darbo kodekso, kitų norminių teisės aktų, darbo sutarties, šios tvarkos, pareiginių nuostatų, VVG galiojančių vidinių teisės aktų nuostatomis.

17. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka: darbuotojo pareiškimu, darbdavio iniciatyva, šalių susitarimu, suėjus terminui ir kitais Darbo kodekse numatytais atvejais.

18. Nutraukdamas darbo santykius ar išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti su VVG administracija, t. y. užpildyti pažymą apie gražintas materialines ir kitas vertybes, gražinti visas turimas darbo priemones ir patekimo į VVG patalpas raktus. Visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją iš darbo išeinantis darbuotojas privalo perduoti VVG pirmininkui.

III SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS, ATOSTOGOS

19. VVG administracijoje nustatoma 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais. Įstaiga nedirba valstybės nustatytų švenčių dienomis. Šeštadienis, sekmadienis ar šventės diena darbo diena gali būti skelbiama atskiru pirmininko įsakymu.

20. VVG administracijos kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – 8 valandos 15 minučių, o penktadienį – 7 valandos. Darbuotojai pradeda darbą nuo 8 val. ir baigia 17 val. Pietų pertrauka nuo 12 val. iki 12 val. 45 min.

21. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

22. Lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas darbuotojams gali būti nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat į įmonės, įstaigos, organizacijos galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą.

23. VVG darbuotojų darbo laikas, viršijantis nustatytą darbo laiko trukmę, nelaikomas viršvalandžiais (LR žemės ūkio ministro 2016 m. sausio 8 d. įsakymo Nr. 3D-8 „Dėl vietos plėtros strategijų, įgyvendinamų bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo taisyklių patvirtinimo“ 14 punkto 1.1.1. papunktis).

24. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis teisės aktų nustatytais reikalavimais.

25. Nebuvimo darbe administracijos leidimu pagrindai sąlygos ir tvarka:

25.1 negalėdamas atvykti į darbo nustatytu laiku darbuotojas privalo apie tai nedelsdamas raštu, o nesant tokios galimybės – telefonu, pranešti VVG pirmininkui, nuroydamas neatvykimo priežastis;

25.2. priežastis pripažinus svarbiomis, darbuotojui suteikiamas leidimas neatvykti į darbą administracijos leidimu, šį leidimą patvirtinant pirmininko įsakymu ar viza;

25.3. kai darbuotojas apie neatvykimą informuoja telefonu, vėliau atvykęs į darbą žodinio prašymo leisti neatvykti į darbą faktą jis privalo patvirtinti raštu;

25.4. darbuotojui neinformavus darbdavio apie nebuvimą darbe arba neatvykimo priežastis pripažinus nesvarbiomis, surašomas aktas, kurio pagrindu darbo laiko apskaitoje darbuotojui fiksuojama pravaikšta.

26. Apie sveikatos sutrikimą ir gautą nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas nedelsdamas praneša VVG pirmininkui, nurodydamas nedarbingumo pažymėjime nustatytą nedarbingumo laikotarpį. Darbuotojas taip pat privalo nedelsdamas informuoti darbdavį apie nedarbingumo pažymėjimo galiojimo laikotarpio pratęsimą. Darbuotojui negalint pranešti pačiam, jis, esant galimybei, privalo pasirūpinti, jog darbdavį informuotų kitas asmuo.

27. Darbuotojo nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarka reglamentuojama atskiru VVG pirmininko įsakymu tvirtinamu įstaigos vidiniu dokumentu.

28. Tarnybinių komandiruočių sąlygos ir tvarka:

28.1. komandiruočių išlaidos apmokamos neviršijant Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarime Nr. 526 „Dėl tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ nustatytų įkainių ir vadovaujantis 2016 m. balandžio 29 d. LR žemės ūkio ministro įsakymu Nr. 3D-271 „Dėl žemės ūkio ministro 2016 m. sausio 8 d. įsakymo Nr. 3D-8 „Dėl vietos plėtros strategijų, įgyvendinamų bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“ nurodytoms išlaidoms taikomais apribojimams bei ŠVLVVG pirmininko 2018 m. spalio 24 d. įsakymu Nr. V-6 patvirtintomis „Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo Šiaurės vakarų Lietuvos vietos veiklos grupėje taisyklės“ taisyklėmis.

28.2. grįžęs iš komandiruotės darbuotojas per 3 darbo dienas pateikia pirmininkui visas komandiruotėje turėtas faktinės išlaidas patvirtinančius dokumentus;

28.3. ataskaitą, kurioje turi atsispindėti visos komandiruotėje turėtos faktinės išlaidos, darbuotojas kartu su išlaidas patvirtinančiais dokumentais privalo pateikti komandiruotės į užsienį atveju; komandiruotės Lietuvos Respublikos teritorijoje atveju ataskaita paprastai neteikiama, išskyrus atvejus, kai VVG vadovas ar jo įgaliotas asmuo pareikalauja tokią ataskaitą pateikti;

28.4. darbuotojui atlyginamos jo faktiškai patirtos pagrįstos komandiruotės išlaidos;

28.5. dienpinigiai, kai komandiruotė yra 1 diena Lietuvos Respublikos teritorijoje, darbuotojui nemokami;

28.6. kiti su tarnybinėmis komandiruotėmis susiję klausimai sprendžiami teisės aktuose nustatyta tvarka.

29. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui sugrąžinti, mokant jam atostoginius.

30. Darbuotojui suteikiama ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų (jei dirbama penkias darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis.

31. Darbuotojas privalo bent kartą per darbo metus pasinaudoti bent 10 darbo dienų trukmės nepertraukiamomis atostogomis. Jeigu darbuotojas pats nesinaudoja kasmetinėmis atostogomis, darbdavys turi teisę pasiūlyti darbuotojui kelis laikotarpius atostogoms ir suteikia teisę darbuotojui pasirinkti atostogų laiką. Jeigu darbuotojas šia teise nepasinaudoja, darbdavys atostogų laiką tokiam darbuotojui parenka pats.

32. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

32.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

32.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

32.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu;

32.4. kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

33. Nemokamos atostogos suteikiamos:

33.1. darbuotojams, augintiems vaiką iki keturiolikos metų – iki keturiolikos kalendorinių dienų;

33.2. neįgalus darbuotojas, taip pat darbuotojas auginantis neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų ar slaugantis neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, – iki trisdešimties kalendorinių dienų;

33.3. vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir vaiko priežiūros atostogų metu tėvui jo pageidavimu (motinai – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti trijų mėnesių;

33.4. darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį – tokiam laikui, kurį rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;

33.5. darbuotojo santuokai sudaryti – ne mažiau kaip trys kalendorinės dienos;

33.6. dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse, – iki penkių kalendorinių dienų.

33.7. kitais, darbo sutartyje numatytais atvejais.

IV SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

34. Darbo užmokesčio dydis, mokėjimo tvarka ir periodiškumas nustatomas su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje.

35. Darbo užmokestis iš VPS administravimo lėšų VPS vykdytojos darbuotojui gali būti mokamas, jeigu jis įdarbintas VPS vykdytojos ne mažiau kaip 0,25 etato. Darbo užmokestis iš VPS administravimo lėšų VPS vykdytojos darbuotojui gali būti mokamas ne daugiau kaip už vieną visą darbo etatą (LR žemės ūkio ministro 2016 m. sausio 8 d. įsakymo Nr. 3D-8 „Dėl vietos plėtros strategijų, įgyvendinamų bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo taisyklių patvirtinimo“ 14 punkto 1.1.1. papunktis).

36. Priedai (išskyrus darbuotojų finansinio skatinimo priemones, nurodytas šios eilutės 37.2 punkte), priemokos, išėtinės išmokos ir kompensacijos, atlygis už viršvalandinius darbus; pagal nuotolinio darbo sutartis mokamas darbo užmokestis ir kiti su juo susiję mokesčiai bei išmokos – netinkamos finansuoti išlaidos.

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

37. Sąžiningai, profesionaliai dirbantiems, drausmingiems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės:

37.1. padėka;

37.2. pinigine premija (išskyrus VPS lėšas);

37.3. vardinė dovana.

38. Pasiūlymus dėl VVG administracijos darbuotojo skatinimo gali teikti visi VVG nariai, taip pat VVG administracijos darbuotojai. Pasiūlyme nurodomas darbuotojas, kurį siūloma skatinti, ir jo darbai, charakterio savybės ar kitos aplinkybės, už kurias, siūlančiojo nuomone, paskatinimas turėtų būti skiriamas.

39. Apie gautą pasiūlymą dėl darbuotojo paskatinimo informuojama VVG valdyba, kurios pritarimas yra būtinoji sąlyga paskatinimui skirti.

40. Darbuotojo paskatinimą, pritarus valdybai, įsakymu paskiria VVG pirmininkas.

41. Materialinis skatinimas skiriamas atsižvelgiant į finansines įstaigos galimybes.

42. Darbuotojas negali būti skatinamas, jeigu turi galiojančią drausminę nuobaudą.

VI SKYRIUS DARBO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS IR DARBUOTOJŲ TURTINĖ ATSAKOMYBĖ

43. Gavęs arba gražinęs įstaigos veikloje naudojamas jam patikėtas vertybes, darbuotojas ir darbdavys šį perdavimą įformina atitinkamus priėmimo–perdavimo dokumentu.

44. Darbuotojai privalo laikytis vadinamosios „švaraus stalo“ politikos, t. y. trumpam pasitraukus iš darbo vietos įjungti slaptažodžiu apsaugotą ekrano užsklandą, baigus darbą išjungti visas programas, išjungti kompiuterį, ant stalo esančius dokumentus ir duomenų laikmenas sudėti į stalčius ar spintas, nebereikalingus svarbius arba konfidencialius dokumentus ir duomenų laikmenas ne išmesti į šiukšlių dėžę, o saugiai sunaikinti, baigus darbą patikrinti, ar patikimai uždaryti langai ir durys.

45. Darbuotojai privalo tausoti VVG administracijos turta, taip pat imtis reikalingų veiksmų, siekdami užkirsti kelią neteisėtam to turto panaudojimui, sugadinimui arba vagystei.

46. Darbuotojas privalo atlyginti visą darbdaviui padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

47. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

47.1. žala padaryta tyčia;

47.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

47.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

47.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją;

47.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala.

48. Darbuotojo padaryta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą turi būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaikšėjimo dienos.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

49. Darbuotojų saugos ir sveikatos klausimai reglamentuojami teisės aktuose ir specialiuose įstaigos vidiniuose dokumentuose.

50. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. VVG pirmininkas supažindina kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradėdant dirbti pasirašytinai.

51. Darbuotojai privalo pasitikrinti sveikatą.

52. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nedelsiant pranešti VVG pirmininkui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviesti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokia, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų bei Asociacijos narių ar svečių saugumui ar gyvybei.

53. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti VVG pirmininkui apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

54. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo bus laikomas tokiu tik tada, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko įprastu maršrutu nuo jo nenukrypstant.

VIII. SKYRIUS NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIU PAŠTU IR INTERNETU TVARKA

55. Elektroninio pašto ir interneto resursai priklauso VVG administracijai (įstaigai) ir skirti darbo funkcijoms vykdyti. Darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniams tikslams, VVG administracija neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

56. Darbuotojai, besinaudojantys VVG administracijos elektroniniu paštu ir internetu, atstovauja VVG administracijai, todėl privalo elgtis taip, kad nepažeistų administracijos reputacijos ir teisėtų interesų.

57. Naudojantis VVG administracijos elektroniniu paštu ir internetu darbuotojui draudžiama:

57.1. skelbti VVG administracijos medžiagą internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

57.2. naudoti elektroninį pašta ir internetą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams,

masinei piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Įstaigos ar kitų asmenų teisėtus interesus; parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą.

57.3. VVG administracija pasilieka teisę be atskiro darbuotojo išpėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos, tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų informacijos apsaugos tikslais ar, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims.

IX SKYRIUS NUOTOLINIS DARBAS

58. Tarnautojas, norintis dirbti nuotolinį darbą, pateikia VVG pirmininkui rašytinį prašymą. Šiame prašyme turi būti nurodyta:

58.1. nuotolinio darbo vieta (-os);

58.2. nuotolinio darbo laikas (laikotarpis ar data);

58.3. nuotolinio darbo dienos pradžios ir pabaigos laikas, kuris neturi daugiau kaip 2 valandom skirtis nuo įstaigos darbo laiko pradžios ir pabaigos;

58.4. telefono numeris, į kurį bus peradresuojami į tarnybinį telefoną gaunami skambučiai.

59. Gavęs prašymą, VVG pirmininkas jį išnagrinėja, 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 per įstaigoje naudojamą dokumentų valdymo sistemą informuoja darbuotoją, kad:

59.1. sutinka, jog darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą;

59.2. nesutinka, jog darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą (šis sprendimas darbuotojui motyvuojamas).

X SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO TVARKA

60. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, VVG pirmininkas pateikia užduotis elektronine forma, siųsdamas jas į darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, tarnybinio elektroninio pašto dėžutę, ir (ar) žodžiu telefonu.

61. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:

61.1. užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas;

61.2. privalo tikrinti savo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę;

61.3. atsakyti į elektroninius laiškus ir atsiliepti į skambučius telefonu;

61.4. pavedimus atlikti laiku;

61.5. esant tarnybinei būtinybei, per vadovo nurodytą terminą atvykti į įstaigą atlikti darbuotojui priskirtų funkcijų;

61.6. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų.

62. VVG pirmininkas, organizuodamas nuotolinį darbą, turi teisę:

62.1. nustatyti minimalią ir (ar) maksimalią nuotolinio darbo laiko dalį nuo viso darbo laiko;

62.2. nustatyti vienu metu įprastu būdu ir nuotolinį darbą dirbančių darbuotojų dalį (proporciją);

62.3. nustatyti užduočių pateikimo darbuotojui ir atsiskaitymo už darbuotojo nuotolinio darbo rezultatus būdus;

62.4. nustatyti terminą, per kurį darbuotojas, esant tarnybinei būtinybei, privalo atvykti į įstaigą atlikti jam priskirtų funkcijų;

62.5. nustatyti prisijungimo prie įstaigos dokumentų valdymo sistemos ar kitų įstaigoje naudojamų informacinių sistemų reikalavimus;

62.6. nustatyti darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu skirtų darbo priemonių ir asmeninių apsaugos priemonių suteikimo tvarką.

63. Sutikimą dirbti darbuotojui nuotolinį darbą VVG pirmininkas atšaukia, esant bent vienai iš šių aplinkybių:

63.1. darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, prašymu, pateiktu VVG pirmininkui raštu arba elektroniniu paštu;

63.2. dėl nuotolinio darbo nukenčia darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

63.3. dėl nuotolinio darbo neužtikrinamas VVG administracijos tikslų ir uždavinių įgyvendinimas.

64. Sutikimas dirbti darbuotojui nuotolinį darbą atšaukiamas iškart gavus prašymą arba nuo prašyme nustatytos datos, o vadovaujantis 54.2 ir 54.3 papunkčiuose nustatytais atvejais Įstaigos vadovas sutikimą dirbti darbuotojui nuotolinį darbą atšaukia įspėdamas darbuotoją raštu arba elektroniniu paštu prieš 3 darbo dienas.

65. Jeigu dirbdamas nuotoliniu būdu darbuotojas patiria papildomų išlaidų, susijusių su jo darbu, darbo priemonių įsigijimu, įsirengimu ir naudojimu, jos privalo būti kompensuojamos. Kompensacijos dydį ir jos mokėjimo sąlygas darbo sutarties šalys nustato susitarimu.

XI SKYRIUS DARBO ETIKA

66. Darbuotojo ir darbdavio santykiai remiasi sąžiningumu ir abipuse pagarba.

67. VVG patikimumas ir reputacija remiasi VVG darbuotojų etikos principų laikymusi:

67.1. Sąžiningas ir skaidrus bendradarbiavimas su kolegomis, partneriais ir kitais asmenimis, su kuriais VVG administracija palaiko veiklos santykius;

67.2. konstruktyvios darbo atmosferos kūrimas ir palaikymas VVG administracijoje;

67.3. profesionalus savo darbo atlikimas, pagarba kitų darbui ir pastangoms.

68. Darbuotojai negali priimti ar duoti dovanų, siūlyti ar priimti pramogų ir kitos asmeninės naudos, kuri koku nors būdu galėtų daryti įtaką jų veiklai, susijusiai su VVG.

69. Žiniasklaidos atstovams informaciją apie VVG veiklą teikia tik Šiaurės vakarų Lietuvos VVG pirmininkas arba viešųjų ryšių specialistas.

70. Kasdieninė darbuotojų apranga turi atitikti tarnybinio etiketo reikalavimus.

XII SKYRIUS KONFIDENCIALI INFORMACIJA

71. Darbuotojai privalo saugoti konfidencialią informaciją, nediskutuoti ir neatskleisti jos trečiosioms šalims, nekopijuoti ir nenaudoti šios informacijos be leidimo tokiais būdais, kurie prieštarauja VVG interesams.

72. Darbuotojai turi imtis visų reikiamų priemonių, kurias laikytų reikalingomis ir priimtinais, kad būtų išvengta neteisėto konfidencialios informacijos atskleidimo.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

73. Šių taisyklių pažeidimas bus laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį yra taikoma atsakomybė, numatyta Darbo kodekse.

74. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas.

75. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.
