

PATVIRTINTA

Valstybinės lošimų priežiūros komisijos
pirmininko 2010 m. spalio 5 d. įsakymu

Nr. V-13

(Valstybinės lošimų priežiūros komisijos
pirmininko 2010 m. gruodžio 23 d. įsakymo

Nr. V- 22 redakcija)

VALSTYBINĖS LOŠIMŲ PRIEŽIŪROS KOMISIJOS NARIŲ IR ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS

I. BENDROS NUOSTATOS

1. Valstybinės lošimų priežiūros komisijos (toliau – Priežiūros komisija) narių ir administracijos darbuotojų nuotolinio darbo organizavimo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja nuotolinio darbo tvarką.

2. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šiose Taisyklėse nustatytų teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

3. Nuotolinį darbą dirbantys Priežiūros komisijos nariai ar administracijos darbuotojai savo veikloje vadovaujasi visais jiems taikomais Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

4. Pagrindinės šių Taisyklių sąvokos:

4.1. **Įstaigos vadovas** – Priežiūros komisijos pirmininkas ar jį pavaduojantis asmuo, veikiantis pagal Lietuvos Respublikos azartinių lošimų įstatymą (toliau – ALĮ) bei Priežiūros komisijos nuostatus.

4.2. **Priežiūros komisijos narys** – asmuo, ALĮ nustatyta tvarka paskirtas į Priežiūros komisijos nario pareigas.

4.3. **Priežiūros komisijos administracijos darbuotojas** – Priežiūros komisijos administracijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

4.4. **Nuotolinis darbas** – Priežiūros komisijos nario ar administracijos darbuotojo dalis pareigybės aprašyme (arba darbo sutartyje) apibrėžtų funkcijų ir veiklos vykdymas naudojant informacines technologijas, kuomet šios funkcijos ir veikla šių Taisyklių nustatyta tvarka vykdomos ne Priežiūros komisijos patalpose.

5. Priežiūros komisijos nariai ar administracijos darbuotojai, kurių funkcijoms atlikti ar dirbti darbą nėra būtina visą darbo laiką būti Priežiūros komisijos patalpose, turi teisę pateikti prašymą dirbti nuotoliniu būdu, kuriame nurodomas preliminarus Priežiūros komisijos nario ar administracijos darbuotojo nuotolinio darbo grafikas.

6. Priežiūros komisijos nario prašymas dirbti nuotoliniu būdu derinamas su įstaigos vadovu. Administracijos darbuotojo prašymas dirbti nuotoliniu būdu derinamas su tiesioginiu vadovu, administracijos direktoriumi ir už personalo tvarkymą atsakingu administracijos darbuotoju, kurie vizuoja prašymą.

7. Priežiūros komisijos nario ar administracijos darbuotojo suderintas įstaigos vadovui adresuotas prašymas dirbti nuotoliniu būdu ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki nuotolinio darbo grafiko nustatymo pateikiamas užregistruoti.

8. Įstaigos vadovas įsakymu sudaro nuolatinę komisiją, kuri nagrinėja informaciją ir prašymus dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu (toliau – komisija). Komisija sudaroma iš 4 Priežiūros komisijos administracijos darbuotojų. Komisijos sprendimui priimti pakanka 3 komisijos narių dalyvavimo nagrinėjant klausimą.

9. Įstaigos vadovas gautą Priežiūros komisijos nario ar administracijos darbuotojo prašymą dirbti nuotoliniu būdu perduoda nagrinėti komisijai per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo.

10. Komisija, nagrinėdama prašymą dirbti nuotoliniu būdu, analizuoja konkretaus Priežiūros komisijos nario ar administracijos darbuotojo prašymą, pareigybių aprašyme nustatytas funkcijas, veiklos (darbo) pobūdį ir specifiką, įvertina Priežiūros komisijos nario ar administracijos darbuotojo nuotolinio darbo vietą, kuri privalo atitikti darbų saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

11. Komisija per 5 darbo dienas nuo jai perduoto nagrinėti prašymo ar informacijos gavimo išanalizuoja pateiktus dokumentus, įvertina nuotolinio darbo vietos sąlygas, atsižvelgdama į kitų Priežiūros komisijos narių ar administracijos darbuotojų pateiktus prašymus dirbti nuotoliniu būdu bei į Priežiūros komisijos poreikius ir būtinybę užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą Priežiūros komisijos pavestų uždavinių vykdymą, teikia rekomendacinio pobūdžio motyvuotą pasiūlymą įstaigos vadovui dėl konkretaus Priežiūros komisijos nario ar administracijos darbuotojo leidimo dirbti nuotoliniu būdu.

12. Gavęs komisijos motyvuotą pasiūlymą, įstaigos vadovas per 2 darbo dienas priima įsakymu informintą motyvuotą sprendimą dėl Priežiūros komisijos nario ar administracijos darbuotojo leidimo dirbti nuotoliniu būdu.

13. Priežiūros komisijos nariams ar administracijos darbuotojams, kuriems leidžiama dirbti nuotoliniu būdu, nustatomas nuotolinio darbo grafikas, kuriame nurodoma nuotolinio darbo vieta, darbo nuotoliniu būdu trukmė, nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laikas. Nuotolinio darbo grafikas patvirtinamas įstaigos vadovo įsakymu, kurio projektą parengia už personalo tvarkymą atsakingas administracijos valstybės tarnautojas.

14. Priežiūros komisijos narys ar administracijos darbuotojas, kuriam leista dirbti nuotoliniu būdu, gali dirbti taip ne visą darbo dieną arba visą darbo dieną, bet ne daugiau nei dvi dienas per savaitę (nepriklausomai ar nuotoliniu būdu dirbama visą ar pusę dienos).

15. Priežiūros komisijos narys ar administracijos darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, Taisyklių 13 punkto tvarka patvirtintame grafike nurodytu darbo laiku neturi pareigos būti Priežiūros komisijos patalpose, išskyrus atvejus, kai įstaigos vadovas žodžiu nurodo, kad Priežiūros komisijos narys ar administracijos darbuotojas nurodytą laiką turi dirbti Priežiūros komisijos patalpose.

16. Priežiūros komisijos nariui ar administracijos darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, konkrečios užduotys, kurios nėra suderintose iš anksto, pateikiamos elektronine forma (MS Word, MS Excel arba Pdf formatu) į jo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę ar/ir žodžiu fiksuotu ar judriuoju ryšiu.

17. Atlikęs pavestus darbus Priežiūros komisijos narys ar administracijos darbuotojas nedelsdamas privalo elektroniniu paštu išsiųsti pranešimą apie tai įstaigos vadovui, tiesioginiam vadovui arba už pavestą darbą atsakingam Priežiūros komisijos administracijos darbuotojui ir už dokumentų tvarkymą atsakingam darbuotojui.

18. Priežiūros komisijos nario ar administracijos darbuotojo, dirbančio nuotoliniu būdu, darbo laikas apskaitomas bendra tvarka, jam taikomos visos (įskaitant draudimą nuo nelaimingų atsitikimų darbe, kaip jį apibrėžia Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatymas (Žin., 1999, Nr. 110-3207; 2003, Nr. 114-5114) ir jį įgyvendinantys teisės aktai) socialinės garantijos, kurios yra taikomos Priežiūros komisijos patalpose dirbantiems darbuotojams.

19. Priežiūros komisijos narys ar administracijos darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, gali bet kada pateikti prašymą atsisakyti dirbti nuotoliniu būdu.

II. PRIEŽIŪROS KOMISIJOS NARIO AR ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJO, DIRBANČIO NUOTOLINIU BŪDU, PAREIGOS

20. Priežiūros komisijos narys ar administracijos darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo:

20.1. Sudaryti sąlygas komisijai suderintu laiku įvertinti nuotolinio darbo vietą.

20.2. Turėti nuolat veikiančią interneto prieigą, reikiamą kompiuterinę techniką ir programinę įrangą, leidžiančią gauti pavedimus elektronine forma Taisyklių 15 punkte numatytu formatu ir išsiųsti atliktas užduotis.

20.3. Priežiūros komisijos darbo laiku nuolatos (ne rečiau kaip kas 30 minučių) tikrinti savo tarnybinį elektroninį paštą.

20.4. Priežiūros komisijos darbo laiku operatyviai atsakyti į visus elektroninius pranešimus ir atsiliiepti į visus skambučius fiksuotu ar judriuoju telefono ryšiu (viešai paskelbiant telefono numerius, kuriais su juo galima susisiekti nuotolinio darbo vietoje, skambučius į darbo vietoje esantį telefoną nukreipiant į nuotolinio darbo vietos telefoną arba kitais būdais užtikrinant, kad būtų atsiliiepta į visus skambučius į darbo vietoje esantį telefoną arba susisiekiama su skambinančiuoju asmeniu).

20.5. Tiesioginio vadovo nurodymu Priežiūros komisijos darbo laiku nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 2 valandas atvykti į Priežiūros komisijos tarnybinės patalpas arba kitą tiesioginio vadovo nurodytą vietą savo tarnybinėms funkcijoms atlikti.

Punkto pakeitimas: 2010 m. gruodžio 23 d. įsakymas Nr. V-22

20.6. Įvykdyti pateiktus pavedimus nustatytais terminais.

20.7. Užtikrinti gaunamos ir siunčiamos informacijos saugumą.

20.8. Laikytis teisės aktuose nustatytų darbų saugos reikalavimų.

III. BAIGIAMOS NUOSTATOS

21. Priežiūros komisijos nariui ar administracijos darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma tarnybinė nuobauda ar drausminė atsakomybė.

22. Įstaigos vadovas gali bet kada atšaukti sprendimą dėl leidimo Priežiūros komisijos nariui ar administracijos darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu, įformindamas sprendimo atšaukimą atitinkamu teisės aktu. Su įstaigos vadovo sprendimu atšaukti leidimą dirbti nuotoliniu būdu Priežiūros komisijos narys ar administracijos darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.
