

**ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL DARBO ORGANIZAVIMO ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖJE KARANTINO LAIKOTARPIU TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2020 m. kovo 18 d. Nr. 03V-

Elektrėnai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, 2020-03-17 Darbo kodekso 47 ir 49 straipsnių pakeitimo įstatymu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 kovo 14 d. nutarimo Nr. 207 „Dėl karantino Lietuvos Respublikos teritorijoje paskelbimo“ 3.2.1. punktu, k e i č i u 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. 03V-200 patvirtinto Darbo organizavimo Elektrėnų savivaldybėje karantino laikotarpiu tvarkos aprašą 4.4. punktą ir visą Darbo organizavimo Elektrėnų savivaldybėje karantino laikotarpiu tvarkos aprašą išdėstau nauja redakcija (pridedama).

Ekstremaliųjų situacijų operacijų centro Gediminas Ratkevičius

vadovas - administracijos direktorius

Įsakymo paskirstymas:

- Visoms savivaldybės įstaigoms ir įmonėms, visiems skyrių vedėjams, seniūnams.

- Bendrajam skyriui – viešinti.

PATVIRTINTA

Elektrėnų savivaldybės administracijos direktoriaus

Ekstremalių situacijų operacijų centro vadovas

2020 m. kovo 18 d. įsakymu Nr. 03V-

**DARBO ORGANIZAVIMO ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖJE**

**KARANTINO LAIKOTARPIU TVARKOS APRAŠAS**

1. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 kovo 14 d. nutarimu Nr. 207 „Dėl karantino Lietuvos Respublikos teritorijoje paskelbimo“ atsižvelgiant į nepalankią epideminę COVID-19 (koronavirusinės infekcijos) situaciją, nuo 2020 m. kovo 16 d. 00 val. iki kovo 30 d. 24 val. įvedamas karantinas. Šis aprašas taikomos visoms Elektrėnų savivaldybės institucijoms, įstaigoms, savivaldybės valdomoms įmonėms ir rekomenduojamas privačiam sektoriui.

2. Pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 kovo 14 d. nutarimo Nr. 207 3.2.1. punktą valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose, valstybės ir savivaldybių valdomose įmonėse darbas organizuojamas ir klientai aptarnaujami nuotoliniu būdu, išskyrus atvejus, kai būtina atitinkamas funkcijas atlikti darbo vietoje. Privaloma užtikrinti būtinųjų neatidėliotinų funkcijų atlikimą. Privačiajam sektoriui rekomenduojama dirbti tokia pat darbo organizavimo forma kaip ir viešajame sektoriuje.

3. Siekiant suvaldyti ekstremalią situaciją ir Koronaviruso (COVID-19) grėsmei vis augant, būtina kuo didesniam kiekiui žmonių likti savo namuose. Įgyvendinat Elektrėnų savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. kovo 12 d. įsakymą Nr. 03V-191 „Dėl rekomendacijų organizuojant veiklą“, struktūriniai padaliniai privalės užtikrinti nepertraukiamą funkcijų vykdymą ir administracinių paslaugų teikimą, siekiant kuo daugiau dirbti nuotoliniu būdu. Darbuotojai karantino laikotarpiu gali rinktis vieną iš šių variantų:

3.1. Nuotolinį darbą;

3.2. Apmokamas/neapmokamas atostogas;

3.3. Laikiną nedarbingumą sau ar vaikų priežiūrai (gydytojai geranoriškai žiūri į situaciją, stengiasi nedarbingumą išduoti susisiekus telefonu; **62,06** **- 100 proc.** gavėjo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išmoką **už 2 pirmąsias ligos dienas** moka darbdavys (jis privalo mokėti ne mažesnę kaip 62,06 proc., gavėjo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išmoką, už vaiko ar kito asmens slaugą 14 k. d. „Sodra“ nuo pirmos nedarbingumo dienos moka 65,94 proc. gavėjo kompensuojamojo darbo užmokesčio).

4. Nuotolinis darbas:

4.1. Darbo kodekso 52 straipsnis numato, kad 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 reguliariai atlieka nuotoliniu būdu, tai yra sulygtoje darbo sutarties šalims priimtinoje kitoje, negu darbovietė yra, vietoje, taip pat ir naudodamas informacines technologijas (teledarbas). Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu. Darbuotojo atsisakymas dirbti nuotoliniu būdu negali būti teisėta priežastis nutraukti darbo sutartį ar pakeisti darbo sąlygas, tačiau, tai yra teisėta priežastis išleisti kasmetinių atostogų be darbuotojo sutikimo.

4.2. Padalinių (įskaitant ir seniūnijas, toliau – padaliniai ) vadovai organizuoja padalinių nuotolinio būdo darbą, nustato atvejus, kai būtina atitinkamas funkcijas atlikti darbo vietoje, užtikrina padalinių būtinųjų neatidėliotinų funkcijų atlikimą. Padalinių vadovams suteikiama teisė savivaldybės administracijos vardu susitarti su padalinių darbuotojais (įskaitant ir valstybės tarnautojus, toliau – darbuotojai) dėl nuotolinio darbo.

4.3. Padalinių vadovai įgaliojami atstovauti darbdavį - Elektrėnų savivaldybės administraciją tariantis su darbuotojais dėl nuotolinio darbo. Darbuotojų prašymai ar susitarimai teikiami elektroninėmis priemonėmis. Elektroniniai dokumentai saugomi padalinių vadovų ir personalo specialisto kompiuteryje.

4.4. Kai nėra būtina atitinkamas funkcijas atlikti darbo vietoje ir darbdavys parūpina nuotoliniam darbui reikalingas darbo priemones, tačiau darbuotojas nesutinka dirbti nuotoliniu būdu nevengdamas socialinio kontakto ir nepaiso darbdavio įpareigojimo dirbti nuotoliniu būdu, jis nušalinamas nuo darbo nemokant darbo užmokesčio Darbo kodekso 49 straipsnyje nustatyta tvarka. Kai nėra būtina atitinkamas funkcijas atlikti darbo vietoje tačiau darbdavys negali parūpinti nuotoliniam darbui reikalingų darbo priemonių ir darbuotojas nesutinka dirbti nuotoliniu būdu nevengdamas socialinio kontakto, jam nustatoma prastova Darbo kodekso 47 straipsnyje nustatyta tvarka.

4.5. Darbuotojams, dirbantiems nuotolinį darbą suteikiama nuoroda ir prisijungimas prie tarnybinio el. pašto, kuriuo galima naudotis iš namų. Darbuotojai gali naudotis ir kitomis informacinėmis sistemomis iš bet kurios darbo vietos, pvz. E.teismas, Vatar., cvpis, spis ir kt.

4.6. Nuotolinio darbo sąlygos:

4.6.1. Darbuotojas dirbantis nuotolinį darbą naudojasi asmeniniu kompiuteriu, telefonu ir kitomis priemonėmis, reikalingomis priskirtoms funkcijoms vykdyti.

4.6.2. Tiesioginis vadovas arba struktūrinio padalinio vadovas pateikia užduotis elektronine forma, siųsdamas jas į darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, tarnybinio elektroninio pašto dėžutę, ir (ar) žodžiu telefonu.

4.6.3. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:

4.6.3.1. užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas, kai darbui būtinas kompiuteris;

4.6.3.2. privalo tikrinti savo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę;

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

4.6.3.4. pavedimus atlikti laiku;

4.6.3.5. esant tarnybinei būtinybei, per Administracijos direktoriaus ar tiesioginio vadovo, struktūrinio padalinio vadovo nurodytą terminą atvykti į įstaigą arba kitą Administracijos direktoriaus arba tiesioginio vadovo nurodytą vietą atlikti priskirtų funkcijų per 60 minučių;

4.6.3.6. laikytis darbuotojų saugos, sveikatos, asmens duomenų apsaugos norminių teisės aktų reikalavimų;

4.6.3.7. atsikaityti už atliktus darbus suderinta su tiesioginiu vadovu tvarka;

4.6.3.8. būti nurodytoje nuotolinio darbo vietoje viso darbo laiko metu.

5. Jei po 2020 m. kovo 30 d. 24 val. bus pratęstas karantinas arba įvestas kitas rėžimas, šis aprašas gali būti keičiamas.

6. Šia tvarka *mutatis mutandis* (su atitinkamais pakeitimais pagal savo specifiką) būtina vadovautis visoms Elektrėnų savivaldybės institucijoms, įstaigoms, savivaldybės valdomoms įmonėms ir rekomenduojama vadovautis privačiam sektoriui.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_