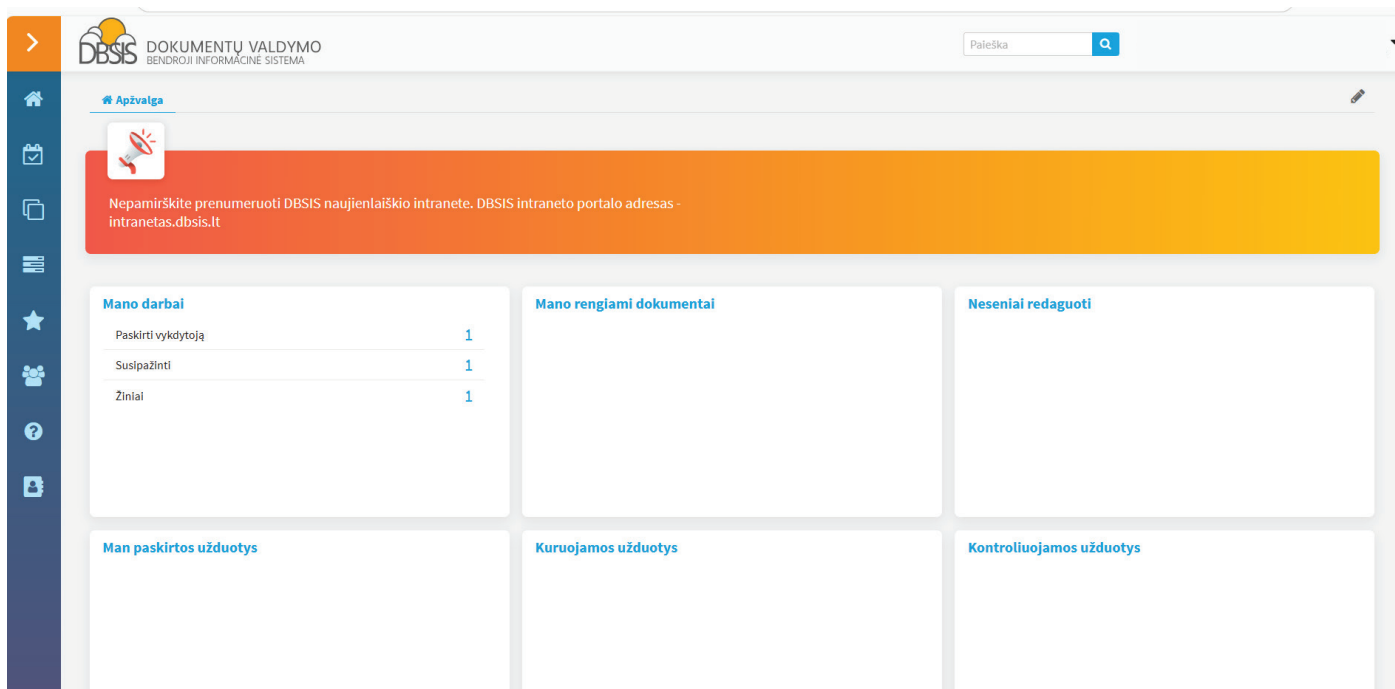
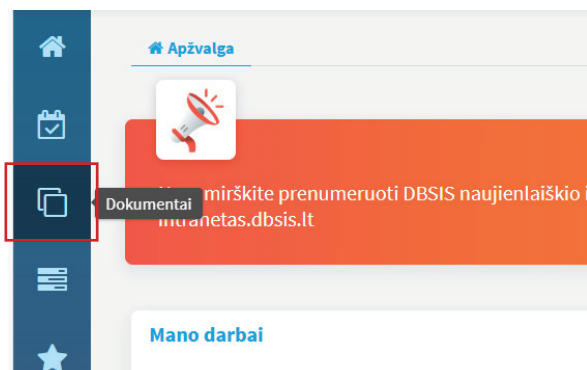
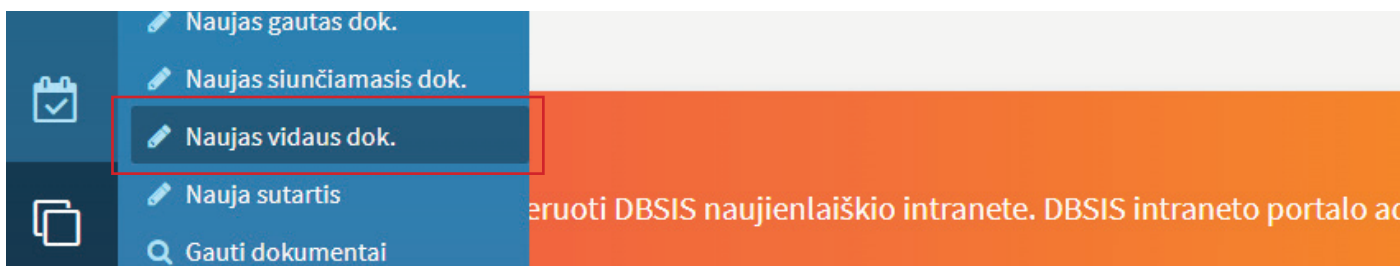




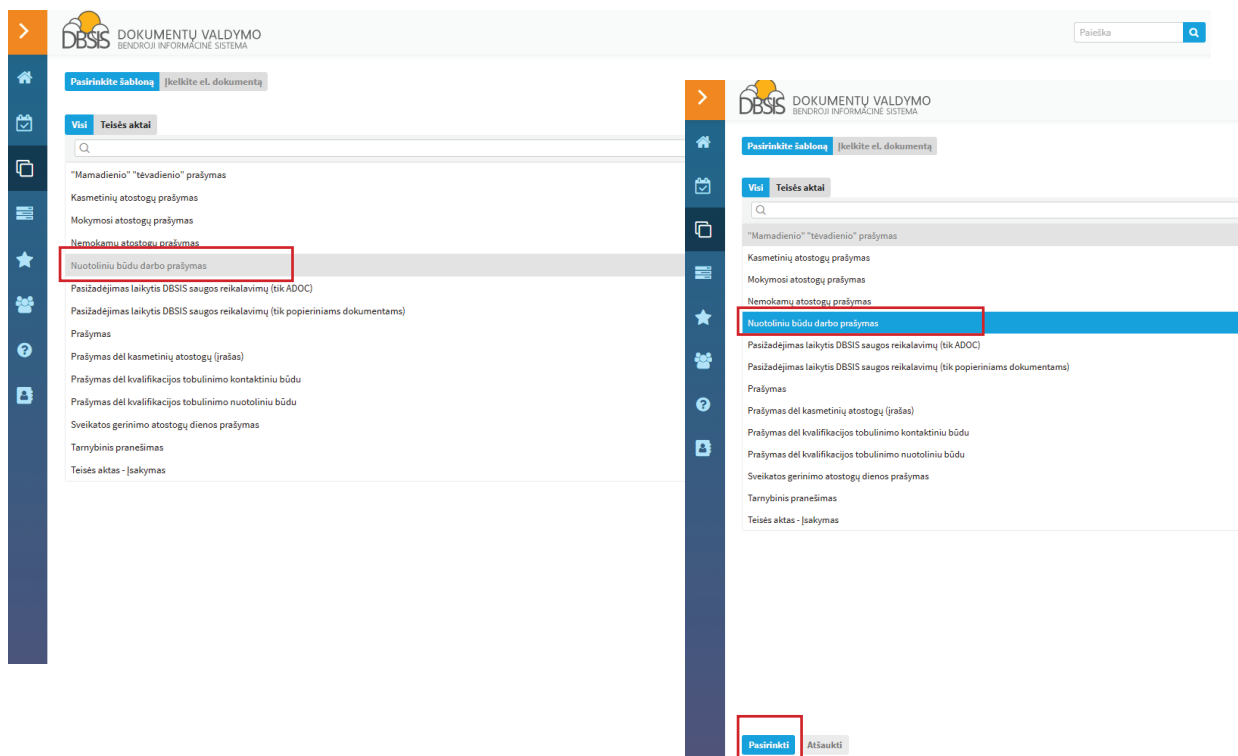
1. Atidaryę pagrindinį sistemos DBSIS langą, pasirenkame piktogramą **<Dokumentai>**.



2. Pasirinkus **<Dokumentai>**, išsiskleidžia menu juosta, kurioje reikia pasirinkti **<Naujas vidaus dok.>**.



3. Pasirenkame šabloną <„Nuotoliniu būdu darbo prašymas“>, spaudžiame mygtuką <Pasirinkti>.



4. Atsidarius šablono laukeliams, reikia pakoregavus informaciją, pagal Jus, teisingai juos užpildyti.

Antraštė *

DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIŲ BŪDU

Dokumento rūšis *

PRAŠYMAS

Dokumento svarbumas

Pasirinkite

Tekstas

Prašau leisti dirbti nuotoliniu būdu (pažymėti ir užpildyti reikalingą):

☐ 202__ m. _____ mėn. ____ d. (vieną dieną);

☐ nuo 202__ m. _____ mėn. ____ d. iki 202__ m. _____ mėn. ____ d.;

☐ nuolat.

• Dirbdamas (-a) nuotoliniu būdu būsi pasiekiamas (-a) telefonu _____ ir el. paštu _____.

Nuotolinio darbo vieta (tikslus adresas) _____.

Patvirtinu, kad:

- darbo nuotoliniu būdu vieta ir naudojamos asmeninės darbo priemonės atitinka darbuotojų darbo saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus;
- laikysiuosi nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu, nes jeigu trauma bus patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;
- laikysiuosi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 patvirtintame Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų;
- laikysiuosi darbo drausmės ir Ligoninės vidinių teisės aktų reikalavimų;
- laikysiuosi minimalių poilsio ir maksimalių darbo laiko reikalavimų;
- užtikrinsiu asmens duomenų, viešai neskelbtinos informacijos apsaugą;
- užtikrinsiu, jog nuotolinio darbo vietoje, nustatytu laiku, bus įjungta interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas;
- nuotolinio darbo metu, darbo valandomis, nuolat tikrinsiu savo elektroninį paštą ir operatyviai atsakysiu į elektroninius pranešimus, laiškus bei atsiliepsiu į skambučius telefono ryšiu, skambinant nurodytu numeriu, darbo metu;
- už nuotoliniu būdu atliktą darbą atsiskaitysiu tiesioginiam vadovui;
- prirėkus atvyksiu į darbo vietą per 90 min., ar kitu sutartu laiku, atlikti man pavestų funkcijų;
- susirgus nedelsiant informuosiu darbdavį, kreipsiuosi į gydytoją, gauti laikino nedarbingumo pažymėjimą ir laikysiuosi gydytojo rekomendacijų;
- sutinku, kad nuotoliniam darbui naudosis savo asmenines priemones ir dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos nebus kompensuojamos.

5. Patraukus šitą kamputį, galime pasididinti tekstinį lauką.

Tekstas

Prašau leisti dirbti nuotoliniu būdu (pažymėti ir užpildyti reikalingą):

☐ 202__ m. _____ mėn. ____ d. (vieną dieną);

☐ nuo 202__ m. _____ mėn. ____ d. iki 202__ m. _____ mėn. ____ d.;

☐ nuolat.

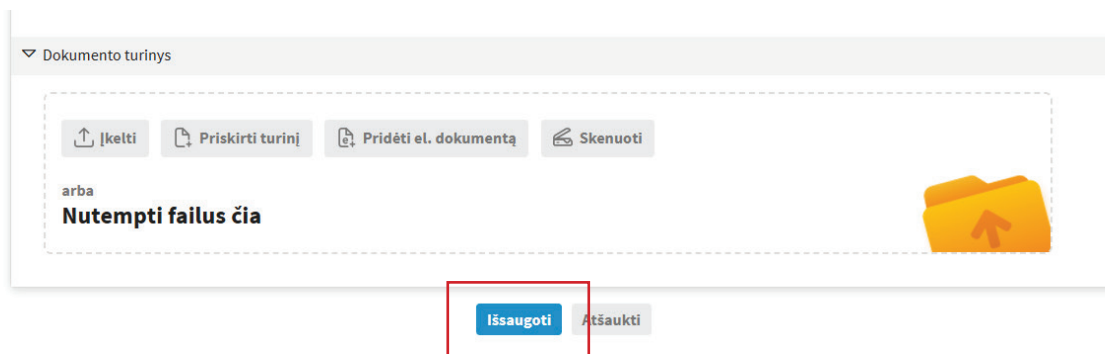
• Dirbdamas (-a) nuotoliniu būdu būsi pasiekiamas (-a) telefonu _____ ir el. paštu _____.

Nuotolinio darbo vieta (tikslus adresas) _____.

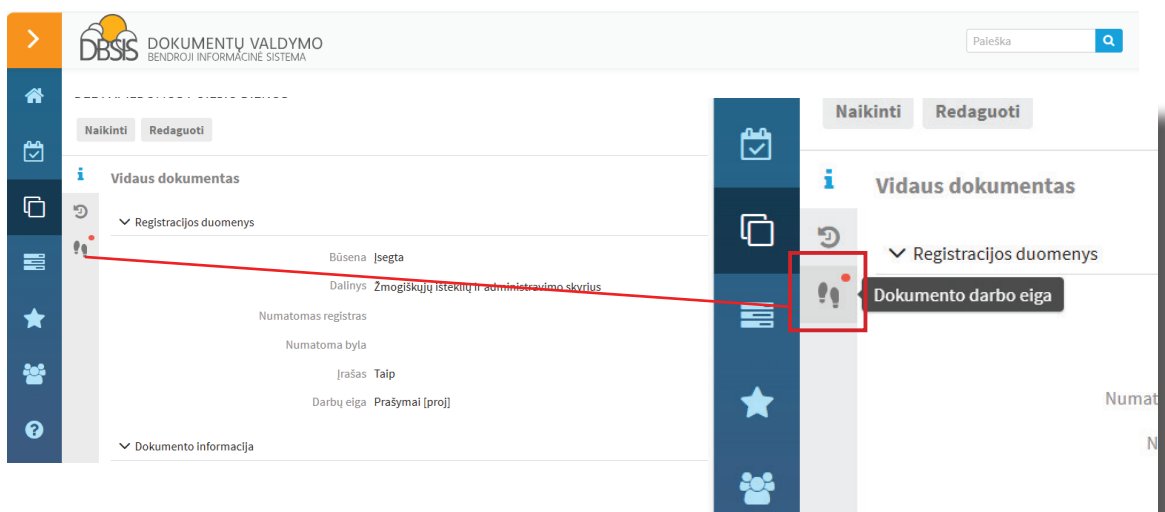
Patvirtinu, kad:

- darbo nuotoliniu būdu vieta ir naudojamos asmeninės darbo priemonės atitinka darbuotojų darbo saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus;
- laikysiuosi nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu, nes jeigu trauma bus patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;
- laikysiuosi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 patvirtintame Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų;
- laikysiuosi darbo drausmės ir Ligoninės vidinių teisės aktų reikalavimų;
- laikysiuosi minimalių poilsio ir maksimalių darbo laiko reikalavimų;
- užtikrinsiu asmens duomenų, viešai neskelbtinos informacijos apsaugą;
- užtikrinsiu, jog nuotolinio darbo vietoje, nustatytu laiku, bus įjungta interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas;
- nuotolinio darbo metu, darbo valandomis, nuolat tikrinsiu savo elektroninį paštą ir operatyviai atsakysiu į elektroninius pranešimus, laiškus bei atsiliepsiu į skambučius telefono ryšiu, skambinant nurodytu numeriu, darbo metu;
- už nuotoliniu būdu atliktą darbą atsiskaitysiu tiesioginiam vadovui;
- prirėkus atvyksiu į darbo vietą per 90 min., ar kitu sutartu laiku, atlikti man pavestų funkcijų;
- susirgus nedelsiant informuosiu darbdavį, kreipsiuosi į gydytoją, gauti laikino nedarbingumo pažymėjimą ir laikysiuosi gydytojo rekomendacijų;
- sutinku, kad nuotoliniam darbui naudosis savo asmenines priemones ir dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos nebus kompensuojamos.

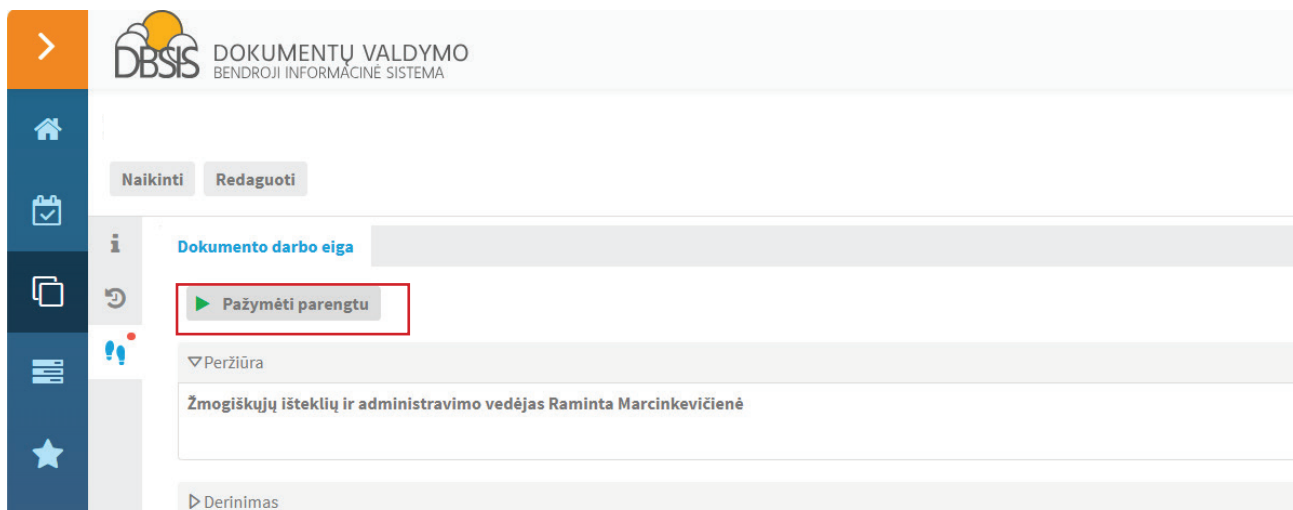
6. Atlikus reikiamus veiksmus, spaudžiame mygtuką spaudžiame **<Išsaugoti>**.



7. Prašymo šablonas paruoštas, tam kad jis būtų patvirtintas, spaudžiame piktogramą **<Dokumento darbo eiga>**.



8. Pasirenkame **<Pažymėti parengtu>**.



9. Laukiame dokumento peržiūros ir patvirtinimo. Informacinės dokumentų valdymo sistemos skydelyje, galite stebėti savo pateikto prašymo vykdymo eigą.