



LIETUVOS RESPUBLIKOS VALSTYBINIO PATENTŲ BIURO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL DARBO ORGANIZAVIMO KARANTINO LAIKOTARPIU

2020 m. kovo 17 d. Nr. 3R-22
Vilnius

Atsižvelgdama į Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. kovo 14 d. nutarimo Nr. 207 „Dėl karantino Lietuvos Respublikos teritorijoje paskelbimo“ 3.2.1 punktą ir į 2020 m. kovo 15 d. Teisingumo ministerijos ekstremaliųjų situacijų operacijų centro posėdžio protokole įtvirtintus sprendimus,

1. N u s t a t a u, kad karantino laikotarpiu visų Valstybinio patentų biuro (VPB) darbuotojų, išskyrus įtrauktus į šio įsakymo 2.1 punkte nurodytą sąrašą, darbas organizuojamas nuotoliniu būdu Lietuvos Respublikos valstybinio patentų biuro valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, nuotolinio darbo tvarkos aprašo, patvirtinto VPB direktoriaus 2019 m. gegužės 13 d. įsakymu Nr. 3R-24 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybinio patentų biuro valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, nuotolinio darbo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

2. P a v e d u:

2.1. VPB skyrių vedėjams iki 2020-03-17 VPB direktorei el. paštu pateikti savo skyriaus būtinų nenuotoliniu būdu atliekamų darbo funkcijų, taip pat darbuotojų, kurie dėl šių funkcijų negali dirbti nuotoliniu būdu, sąrašą ir numatomus jų darbo grafikus;

2.2. VPB administratorei referentei iki 2020-03-17 12 val. sudaryti visų darbuotojų asmeninių telefonų numerių sąrašą ir jį pateikti VPB direktorei ir Planavimo ir išteklių skyriaus (PLIS) specialistui A.Graužiniui;

2.3. PLIS vedėjui ir VPB Viešųjų pirkimų komisijai iki 2020-03-19 užtikrinti visų nuotoliniu būdu dirbančių darbuotojų aprūpinimą reikiama technine ir programine įranga, apie tokio aprūpinimo pažangą kiekvieną darbo dieną informuojant VPB direktorę;

2.4. Visiems nuotoliniu būdu dirbantiems VPB darbuotojams iki darbo nuotoliniu būdu pradžios stacionariuosiuose telefonuose įjungti peradresavimo funkciją į savo mobiliojo telefono numerį, arba iki darbo nuotoliniu būdu pradžios el. paštu informuoti VPB PLIS skyriaus specialistą A.Graužinį, kuris užtikrina peradresavimo funkcijos įjungimą;

2.5. Visiems darbuotojams dokumentus rengti, kiek įmanoma, DVS „Avilys“ ar kitų VPB naudojamų sistemų elektroninėmis priemonėmis, ir iki kiekvienos darbo dienos pabaigos el. paštu atsiskaityti tiesioginiam vadovui už atliktus darbus;

2.6. PLIS vyr. patarėjui R.Benečiui per 1 darbo dieną nuo šio įsakymo priėmimo visus VPB darbuotojus el. paštu informuoti apie saugaus nuotolinio darbo reikalavimus ir susisiekimo su informacinių technologijų specialistais tvarką.

Direktorė

Irina Urbonė

Parengė:
Dovilė Tebelškytė