

Darbuotojų galimybės rinktis lanksčias darbo formas

Lietuvos Respublikos darbo kodekse (toliau – DK) reglamentuojami darbo santykiai turėtų būti įgyvendinami per sąžiningumo bei bendradarbiavimo principus, todėl darbdaviai ir darbuotojai visada privalo veikti sąžiningai, bendradarbiauti, nepiktnaudžiauti teise. Tas pats taikoma ir sudarant darbo sutartį arba keičiant darbo sąlygas.

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. Pažymėtina, kad darbo sutartis, t. y. darbuotojo ir darbdavio susitarimas, turėtų būti sudaromas abiejų šalių laisva valia, todėl dėl visų darbo sutarties sąlygų darbuotojas turi teisę tartis su darbdaviu ar DK nustatytais atvejais prašyti pakeisti darbo sąlygas ir kt.

Taigi, kokių galimybių pasirinkti lanksčias, jiems labiausiai tinkamas darbo formas, turi vyresnio amžiaus darbuotojai?

Susitarimas dėl ne viso darbo laiko (DK 40 straipsnis)

Paminėtina, kad sudarant darbo sutartį arba darbo sutarties vykdymo metu galima susitarti dėl ne viso darbo laiko, t. y. darbo laiko normos, kuri yra mažesnė, negu darbuotojui pagal jo darbo veiklą taikoma darbo laiko norma, pvz., vietoj 40 val./sav. gali būti susitariama dėl 20 val./sav. ir pan. Susitarus dėl ne viso darbo laiko gali būti sumažintas darbo valandų per dieną ar darbo dienų per savaitę/mėnesį skaičius arba gali būti taikomi abu būdai kartu.

Darbuotojas, dirbantis ne visą darbo laiką, turi teisę kartą per šešis mėnesius (jeigu nesusitarta kitaip) prašyti darbdavio pakeisti ne viso darbo laiko sąlygą, o darbdavys, apsvairstęs tokį prašymą, per dešimt darbo dienų turi pateikti motyvuotą sprendimą.

Darbuotojas, dirbantis daugiau negu trejus metus, turi teisę pateikti prašymą raštu laikinai dirbti ne visą darbo laiką DK nustatyta tvarka. Darbdavys gali atsisakyti tenkinti tokį darbuotojo prašymą tik dėl svarbių priežasčių.

Atkeiptinas dėmesys, kad darbas ne viso darbo laiko sąlygomis dirbantiems darbuotojams nesukelia ribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas, tobulinant kvalifikaciją, neapriboja kitų darbuotojo darbo teisių, palyginti su darbuotojais, kurie dirba tokį patį ar lygiavertį darbą viso darbo laiko sąlygomis, atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikaciją ir kitas aplinkybes. Už darbą ne viso darbo laiko sąlygomis mokama proporcingai dirbtam laikui arba atliktam darbui, palyginti su darbu, dirbamu viso darbo laiko sąlygomis.

Nuotolinis darbas (DK 52 straipsnis)

Viena iš karantino metu aktualiausių darbo organizavimo formų yra nuotolinis darbas, kuomet darbuotojas savo darbo funkcijas ar jų dalį visą ar dalį darbo laiko su darbdaviu suderinta tvarka atlieka nuotoliniu būdu, kitoje, negu darbovietė yra, sulygtoje vietoje, taip pat ir naudodamas informacines technologijas.

Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu. Skiriant dirbti nuotoliniu būdu arba susitarus šalims, raštu turėtų būti nustatomi darbo vietos reikalavimai

(jeigu tokie keliami), darbui suteikiamos naudoti darbo priemonės, aprūpinimo jomis tvarka, naudojimosi darbo priemonėmis taisyklės, taip pat nurodomas darbovietės padalinys, skyrius ar atsakingas asmuo, kuriam darbuotojas turi atsiskaityti už atliktą darbą darbdavio nustatyta tvarka. Jeigu dirbdamas nuotoliniu būdu darbuotojas patiria papildomų išlaidų, susijusių su darbu, darbdavys privalo jas kompensuoti. Konkreti kompensavimo tvarka nustatoma šalių susitarimu.

Nuotolinis darbas nesukelia darbo stažo apskaičiavimo, skyrimo į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų darbuotojo darbo teisių. Darbdavys privalo sudaryti sąlygas nuotolinį darbą dirbantiems darbuotojams bendrauti ir bendradarbiauti su kitais darbdavio darbovietėje dirbančiais darbuotojais ir darbuotojų atstovais, gauti iš darbdavio informaciją.

Atkreiptinas dėmesys, kad jeigu nenustatyta kitaip, darbdavys nustato darbo laiko režimą vienam, keliems arba visiems darbuotojams darbovietėje. Darbdavys pasirenka vieną iš šių darbo laiko režimo rūšių:

- nekintančią darbo dienos (pamainos) trukmę ir darbo dienų per savaitę skaičių;
- suminę darbo laiko apskaitą;
- lankstų darbo grafiką;
- suskaidytos darbo dienos laiko režimą;
- individualų darbo laiko režimą.

Nekintančios darbo dienos (pamainos) trukmės ir darbo dienų per savaitę skaičiaus režimas – kuomet darbo dienos (pamainos) trukmė ir darbo dienų per savaitę skaičius nesikeičia, išlieka tas pats. Dažniausiai šiuo režimu dirba administracijos darbuotojai, pvz., nuo pirmadienio iki penktadienio po 8 val.

Suminė darbo laiko apskaita – kuomet viso apskaitinio laikotarpio (kuris negali viršyti trijų paeiliui einančių mėnesių) darbo laiko norma įvykdoma per apskaitinį laikotarpį. Dažniausiai šiuo darbo laiko režimu dirba tie darbuotojai, kurių darbo (pamainų) grafikas keičiasi, yra slenkantis, pvz., vieną savaitę darbuotojas pagal sudarytą grafiką dirba 40 val., kitą savaitę – 48 val., bet svarbu, kad per apskaitinį laikotarpį darbuotojas išdirbtų bendrą viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko normą. Bendra apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma apskaičiuojama pagal 40 val. (jei dirbamas visas darbo laikas) savaitės normą, t. y. apskaitinio laikotarpio kalendorinių savaitių skaičius padauginamas iš 40 val. (jei dirbamas visas darbo laikas), pvz., 17 sav. x 40 val. = 680 val.

Lankstus darbo grafikas – kuomet darbuotojas privalo darbovietėje būti fiksuotomis darbo dienos (pamainos) valandomis, o kitas tos dienos (pamainos) valandas gali dirbti prieš ar po šių valandų. Pažymėtina, kad darbdavys nustato fiksuotas darbo dienos (pamainos) valandas, kuriomis darbuotojas privalo dirbti darbovietėje, o darbuotojas pats pasirenka kada (prieš ar po fiksuotų valandų) atidirbs nefiksuotas darbo dienos (pamainos) valandas. Atkreiptinas dėmesys, kad su darbdavio sutikimu yra galimybė perkelti neišdirbtas nefiksuotas darbo dienos (pamainos) valandas į kitą darbo dieną.

Suskaidytos darbo dienos laiko režimas – kuomet tą pačią dieną (pamainą) dirbama su pertrauka pailsėti ir pavalgyti, kurios trukmė ilgesnė negu nustatyta maksimali pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė, t. y. ilgesnė negu dvi valandos. Pavyzdžiui, darbuotojas dirba 4 valandas, paskui turi 3 valandų pertrauką pailsėti ir pavalgyti, per kurią gali palikti darbovietę, o paskui po jos grįžta į darbą ir dirba dar 4 valandas.

Individualus darbo laiko režimas – jeigu pasirenkamas individualus darbo laiko režimas, kurio DK plačiau nereglamentuoja, šalys turi galimybę tartis dėl darbo laiko normos paskirstymo savo nuožiūra, tačiau nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

Svarbu! Atkreiptinas dėmesys, kad darbuotojas vadovaujantis DK 137 straipsnio 3 dalimi turi teisę raštu prašyti darbdavio suteikti **nemokamą laisvą laiką asmeniniams poreikiams tenkinti**, pvz., jeigu vyresnio amžiaus asmeniui reikia nuvykti pas gydytoją ir pan. Pažymėtina, kad šiuo atveju šalys taip pat turi galimybę tartis dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.