

PATVIRTINTA
Kruonio kultūros centro
direktoriaus
2024 m. sausio 26 d.
įsakymu Nr. V-05

KRUONIO KULTŪROS CENTRO DARBUOTOJŲ NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kruonio kultūros centro darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo organizavimo tvarką Kruonio kultūros centre (toliau – Centras). Šis aprašas taikomas Kruonio kultūros centro darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai).

2. Nuotolinis darbas yra darbo organizavimo forma arba darbo atlikimo būdas, kai darbuotojas jam priskirtas darbo funkcijas ar jų dalį visą arba dalį darbo laiko suderinęs su darbdavio atstovu atlieka nuotoliniu būdu, tai yra sulygtoje kitoje, negu darbovietė yra, vietoje, taip pat ir naudodamas informacines technologijas.

3. Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

4. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi Centro darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas ar dalį jų atlikti tokiu būdu.

5. Darbdavio atstovas turi neleisti dirbti nuotoliniu būdu, esant bent vienai iš šių aplinkybių:

5.1. dėl darbo nuotoliniu būdu neužtikrinamas Centro tikslų ir uždavinių įgyvendinimas arba struktūrinio padalinio, kuriame dirba darbuotojas, funkcijų atlikimas;

5.2. darbuotojo funkcijų atlikimas tiesiogiai susijęs su gyventojų aptarnavimu;

5.3. dėl darbo nuotoliniu būdu gali nukentėti darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

6. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus. Darbuotojas, dirbdamas nuotoliniu būdu, privalo rūpintis sauga ir sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu ir apsauga.

7. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama pagal darbuotojo prašymą (forma nustatyta priede). Prašymas leisti dirbti nuotoliniu būdu turi būti pateiktas iš anksto. Pildant prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu formą privaloma:

7.1. nurodyti nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama);

7.2. nurodyti tarnybinio telefono, kuriuo bus palaikomas ryšys, numerį;

7.3. patvirtinti, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus;

7.4. patvirtinti įsipareigojimą laikytis nuotolinio darbo saugos ir sveikatos reikalavimų atliekant darbo funkcijas;

7.5. pasižadėti laikytis Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“ nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

8. Gavęs Aprašo 7 punkte nurodytą prašymą, darbdavys jį išnagrinėja, prireikus paprašo darbuotoją patikslinti ir (ar) papildyti prašyme nurodytą informaciją, prireikus aptaria su darbuotoju su nuotoliniu darbu susijusius aspektus ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo arba patikslinto ir (ar) papildyto prašymo gavimo elektroniniu paštu arba per įstaigoje naudojamą dokumentų valdymo sistemą informuoja darbuotoją, kad:

8.1. sutinka, jog darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą;

8.2. nesutinka, jog darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą (šis sprendimas darbuotojui motyvuojamas Aprašo 5 punkte nustatytais aplinkybėmis).

9. Negavus darbdavio leidimo, nuotoliniu būdu dirbti negalima.

10. Darbdavio sutikimą dirbti nuotoliniu būdu atšaukia, esant bent vienai iš šių aplinkybių:

10.1. darbuotojo prašymu;

10.2. dėl darbo nuotoliniu būdu neužtikrinamas Centro tikslų ir uždavinių įgyvendinimas arba struktūrinio padalinio, kuriame dirba darbuotojas, funkcijų atlikimas;

10.3. dėl darbo nuotoliniu būdu nukenčia darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

11. Nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laikas turi sutapti su darbuotojui nustatytu darbo laiku.

12. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo:

12.1. užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas;

- 12.2. tikrinti savo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę;
 - 12.3. atsakyti į elektroninius laiškus ir atsiliepti į skambučius telefonu. Praleidęs skambutį, atskambinti ne vėliau kaip per pusę valandos;
 - 12.4. pavedimus atlikti laiku;
 - 12.5. esant tarnybinei būtinybei, darbdavio sprendimu ne vėliau kaip per pusantros valandos atvykti į savo darbo vietą;
 - 12.6. vadovautis teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų apsaugą;
 - 12.7. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų bei kitų teisės aktų reikalavimų.
13. Nuotoliniu būdu atliekamo darbo pobūdis ir specifika, užduočių pavedimas, vykdymas, atsiskaitymas už jų rezultatus nesiskiria nuo darbo nenuotoliniu būdu.

III SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Darbdavys, organizuodamas nuotolinį darbą, gali patvirtinti darbuotojų pareigybių, kurias einantys darbuotojai negali dirbti nuotoliniu būdu, sąrašą.
 15. Nuotolinis darbas nesukelia tarnybos (darbo) stažo apskaičiavimo ar kitų su tarnybos (darbo) santykiais susijusių ribojimų, neriboja ir nevaržo darbuotojų teisių.
 16. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose nuotolinio darbo laikas žymimas raidėmis NT.
 17. Aprašas pildomas ir keičiamas direktoriaus įsakymu.
 18. Ginčai dėl Apraše reglamentuojamų klausimų sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-

Kruonio kultūros centro darbuotojų
nuotolinio darbo tvarkos aprašo
priedas

(prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu pavyzdys)

(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

Kruonio kultūros centro direktorei
Daivai Mockuvienei

PRAŠYMAS LEISTI DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

202 m. d.

Kruonis

Prašau (*laikotarpis arba data*) nustatytu mano darbo laiku leisti dirbti dalinai nuotoliniu būdu
, pagal patvirtintą darbo grafiką. Nuotolinio darbo vietos
adresas.....mob.....

Patvirtinu, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus
darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus.

Įsipareigoju laikytis nuotolinio darbo saugos ir sveikatos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo
metu.

Pasižadu laikytis Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše,
patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl
Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių
aprašo ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinius išteklius, svarbos įvertinimo
ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo
patvirtinimo“ nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

.....
(pareigos)

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)