

PATVIRTINTA
Stakliškių kultūros ir laisvalaikio
centro direktoriaus
2020 m. spalio 27 d.
įsakymu Nr. V1-9

NUOTOLINIO DARBO STAKLIŠKIŲ KULTŪROS IR LAISVALAIKIO CENTRE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio darbo Stakliškių kultūros ir laisvalaikio centre (toliau –SKLC) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsniu ir įtvirtina darbuotojų nuotolinio darbo organizavimo tvarką SKLC.

2. Aprašas taikomas SKLC darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai).

3. Apraše nustatyta darbuotojų nuotolinio darbo organizavimo tvarka.

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

5. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi SKLC darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma ir kuriems dirbti tokiu būdu yra išduotas SKLC direktoriaus leidimas.

II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

6. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu. Darbuotojas, norintis dirbti nuotolinį darbą, elektroniniu paštu asta.keblikiene@gmail.com arba adresu Prienų g. 13, Stakliškės, Prienų r. teikia prašymą SKLC direktoriui (1 priedas). Šiame prašyme turi būti nurodyta:

6.1. nuotolinio darbo vieta (tikslus adresas, kur bus dirbama);

6.2. nuotolinio darbo laikas (nurodant atitinkamas kalendorinio mėnesio dienas ir kasdienę darbo laiko trukmę valandomis);

6.3. nuotolinio darbo dienos pradžios ir pabaigos laikas (kuris neturi daugiau kaip 2 valandom skirtis nuo SKLC darbo laiko pradžios ir pabaigos);

6.4. telefono numeris ir elektroninio pašto adresas.

7. Teikdamas prašymą dirbti nuotolinį darbą darbuotojas patvirtina, kad:

7.1. planuojama nuotolinio darbo vieta atitinka darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

7.2. dirbant nuotolinį darbą nebus patiriama papildomų išlaidų, susijusių su darbo atlikimu, darbo priemonių įsigijimu, įsirengimu ir naudojimu;

7.3. nuotolinio darbo vieta ir nuotoliniam darbui naudojamos asmeninės darbo priemonės atitinka darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus;

7.4. užtikrins darbo priemonių fizinę saugą ir saugos darbo priemones nuo trečiųjų asmenų nesankcionuotos prieigos ir neteisėto naudojimosi darbo priemonėmis;

7.5. yra susipažinęs su duomenų saugą reglamentuojančiais teisės aktais ir įsipareigoja laikytis Aprašo reikalavimų bei užtikrinti asmens duomenų, neviešos, gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą;

7.6. laikysis Apraše nustatytos tvarkos.

8. Gavęs Aprašo 6 punkte nurodytą prašymą, SKLC direktorius 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 adresu Prienų g. 13, Stakliškės, Prienų r. informuoja darbuotoją, kad:

8.1. sutinka, jog darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą;

8.2. nesutinka, jog darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą (šis sprendimas darbuotojui motyvuojamas Aprašo 9 punkte nustatytais aplinkybėmis).

9. SKLC direktorius nesutinka, kad darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą, jeigu yra bent viena iš šių aplinkybių:

9.1. darbuotojo veiklos pobūdis ir specifika neleidžia jam priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikti sulygtoje kitoje negu įstaiga vietoje;

9.2. dėl nuotolinio darbo gali nukentėti darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

9.3. dėl nuotolinio darbo nebūtų užtikrintas įstaigos tikslų ir uždavinių įgyvendinimas kuriame darbuotojas eina pareigas, funkcijų atlikimas;

9.4. yra duomenų, kad nuotolinio darbo vietoje nebus užtikrinti saugos ir sveikatos reikalavimai;

9.5. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.

10. Suteiktas leidimas darbuotojui dirbti nuotolinį darbą gali būti atšauktas:

10.1. kai darbuotojas neefektyviai ar nekokybiškai atlieka darbo funkcijas;

10.2. darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą (2 priedas);

10.3. darbuotojas neuztikrina saugių darbo sąlygų, naudojamos netinkamos darbo priemonės;

10.4. darbuotojas neuztikrina duomenų ir informacijos saugumo;

10.5. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

10.6. pasikeičia aplinkybės ar (ir) išnyksta priežastys, dėl kurių darbuotojui buvo leista dirbti nuotoliniu būdu.

III SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO VIETA

11. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitinka darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus ir įsipareigoja jų laikytis.

12. Nuotolinė darbo vieta turi būti įrengta taip, kad joje dirbantis darbuotojas būtų apsaugotas nuo galimų traumų, darbo aplinkoje nebūtų sveikatai kenksmingų ar pavojingų rizikos veiksnių. Darbuotojas privalo rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo jo elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu darbo priemonių, asmeninių apsaugos priemonių naudojimu.

13. Kilus abejonių dėl nuotolinio darbo vietos atitikties nustatytiems reikalavimams, darbuotojas turi kreiptis į SKLC direktorių.

14. Darbuotojas nuotolinio darbo vietoje turi turėti interneto prieigą, telefoną, nenutrūkstamą interneto ir telefono ryšį.

IV SKYRIUS

NELAIMINGŲ ATSTITIKIMŲ DARBE PRIPAŽINIMO IR KVALIFIKAVIMO TVARKA BEI SĄLYGOS DIRBANT NUOTOLINĮ DARBĄ

15. Nuotolinio darbo vieta yra laikoma darbuotojo darbo vieta. Nelaimingi atsitikimai, įvykę nuotolinio darbo vietoje darbuotojui nustatytu darbo laiku, yra laikomi nelaimingu atsitikimu darbe ir jiems taikomos Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatymo nuostatos.

V SKYRIUS

NUOTOLINIO DARBO ATLIKIMO TVARKA

16. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, SKLC direktorius pateikia užduotis elektronine forma, siųsdamas jas į darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, elektroninio pašto dėžutę, ir (ar) žodžiu telefonu.

17. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, turi išlaikyti Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo”, 2 punkte nustatytą kasdienę ir savaitės darbo laiko trukmę.

18. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:

18.1. užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų nuolat įjungta interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas;

18.2. privalo nuolat tikrinti savo elektroninio pašto dėžutę;

18.3. operatyviai atsakyti į elektroninius laiškus ir atsiliiepti į skambučius telefonu;

18.4. pavedimus atlikti laiku;

18.5. esant tarnybinei būtinybei, per SKLC direktoriaus nurodytą terminą (bet ne ilgiau kaip per 90 min.) atvykti į SKLC patalpas arba kitą SKLC direktoriaus nurodytą vietą atlikti darbuotojui priskirtų funkcijų;

18.6. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų, duomenų saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų bei užtikrinti asmens duomenų, neviešos, gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą.

19. Darbuotojas apie iškilusias problemas ir trukdžius atlikti darbo funkcijas nuotoliniu būdu turi nedelsdamas informuoti SKLC direktorių ir (ar) už atitinkamų problemų sprendimą atsakingus asmenis.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Nuotolinio darbo atveju dirbtas laikas žymimas žiniaraštyje SKLC direktoriaus nustatyta tvarka.

21. Nuotolinis darbas nesukelia tarnybos stažo, darbo stažo apskaičiavimo ar kitų su tarnybos, darbo santykiais susijusių ribojimų, neriboja ir nevaržo darbuotojų teisių.

23. Teisę kontroliuoti šio Aprašo nuostatų laikymąsi turi SKLC direktorius arba kitas jo paskirtas atsakingas asmuo.

24. Šio Aprašo nuostatų nesilaikymas laikomas darbo pareigų pažeidimu.

(darbuotojo vardas ir pavardė, pareigos)

PRAŠYMAS DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

(data)

Prašau leisti visas mano pareigybės darbo funkcijas nuo _____ m. _____ mėn.
d. iki atskiro Stakliškių kultūros ir laisvalaikio centro direktoriaus pranešimo dėl nuotolinio
darbo nutraukimo atlikti nuotoliniu būdu.

Nuotolinio darbo vieta:

(nurodomas tikslus nuotolinio darbo vietos adresas)

(telefono numeris ir elektroninio pašto adresas, kuriuo keičiamasi informacija)

Nuotolinio darbo laikas (nurodoma atitinkamos kalendorinio mėnesio dienos ir kasdienė darbo laiko
trukmė valandomis):

Nuotolinio darbo dienos pradžios ir pabaigos laikas (kuris neturi daugiau kaip 2 valandom skirtis
nuo Administracijos darbo laiko pradžios ir pabaigos):

Darbuotojo atsiskaitymo tvarka:

(nurodomas atsiskaitymo už darbo nuotoliniu būdu rezultatus būdas: raštu arba žodžiu, kiti su tiesioginiu vadovu
suderinti klausimai)

Prašydamas suteikti leidimą dirbti nuotoliniu būdu patvirtinu, kad:

1. Laikysiuosi visų darbo saugos reikalavimų, įtvirtintų Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme bei kituose teisės aktuose, esu susipažinęs su darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės ar gaisrinės saugos instrukcijomis, o mano darbo vieta ir priemonės tokius reikalavimus atitiks.
2. Darbo metu nebūsiu apsvaigęs nuo alkoholio ar narkotinių (toksinių) medžiagų, nevertosiu draudžiamų preparatų.
3. Dirbsiu tik su techniškai tvarkingomis darbo priemonėmis ir jas naudosis tik pagal tiesioginę jų paskirtį.

4. Iš anksto neinformavęs ir negavęs aiškiai išreikšto SKLC direktoriaus sutikimo nedirbsiu nakties metu, švenčių ir poilsio dienomis bei viršvalandinio darbo.
5. Atsisakau kompensacijos už asmeninių darbo priemonių naudojimą ar nusidėvėjimą (mobilus telefonas, kompiuteris) ir komunalines paslaugas.
6. Saugosiu visą nuotolinio darbo metu suteiktą (gautą) informaciją nuo praradimo arba atskleidimo.
7. Užtikrinsiu saugų elektroninės informacijos perdavimą (teikimą) ir gavimą, laikysiuosi būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

SKLC direktoriaus pritarimas/nepritarimas

Pritariu/nepritariu (pabraukti tinkamą) darbui nuotoliniu būdu pagal pateiktą prašymą. Pasilieinama galimybė atšaukti sprendimą prieš 1 darbo dieną dėl šių priežasčių:

1. Darbuotojas neefektyviai ar nekokybiškai atlieka darbo funkcijas.
2. Darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą.
3. Darbuotojas neužtikrina saugių darbo sąlygų, naudojamos netinkamos darbo priemonės.
4. Darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo.
5. Darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.
6. Pasikeičia aplinkybės ar išnyksta priežastys, dėl kurių darbuotojui buvo leista dirbti nuotoliniu būdu.

Darbuotojui pranešama apie sprendimo atšaukimą elektroniniu paštu.

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

**Pildoma tik prireikus*

Atšaukiu galimybę darbui nuotoliniu būdu nuo _____
(data, kuri yra paskutinė diena, kai dirbama nuotoliniu būdu)

Darbuotojas:
Susipažinau, supratau ir įsipareigoju laikytis:

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

(darbuotojo vardas ir pavardė)

PRAŠYMAS DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU PANAIKINIMO

(data)

Skriaudžiai

Prašau nuo _____ m. _____ mėn. _____ d. panaikinti leidimą dirbti
nuotoliniu būdu.

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)