

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
KULTŪROS CENTRO DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL NUOTOLINIO DARBO ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRE
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2023m. kovo 30 d. Nr. A -12-(1.3 E)
Zarasai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsniu:

1. T v i r t i n u nuotolinio darbo Zarasų rajono savivaldybės kultūros centre tvarkos aprašą (pridedama).
2. N u r o d a u Zarasų rajono savivaldybės kultūros centro personalo specialistei – administratori Sigitai Prekel supažindinti su aprašu darbuotojus.

Direktorius

Aurimas Gudas

PATVIRTINTA
Zarasų rajono savivaldybės
kultūros centro direktoriaus
2023 m. kovo d. įsakymu Nr. V -

ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Zarasų rajono savivaldybės kultūros centro nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Zarasų rajono savivaldybės kultūros centro (toliau – Kultūros centro) darbuotojų pageidaujančių dirbti nuotoliniu būdu, prašymų leisti dirbti nuotoliniu būdu pateikimo, derinimo ir nagrinėjimo, sprendimų priėmimo ir nuotolinio darbo organizavimo tvarką.

2. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti tie Kultūros centro darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma. Už atliktą darbą atsiskaitoma savo tiesioginiam vadovui.

3. Darbuotojai, dirbdami nuotoliniu būdu, vadovaujasi Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu ir šiuo Aprašu.

II SKYRIUS DARBO NUOTOLINIU BŪDU SKYRIMO TVARKA

4. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama rašytiniu darbuotojo prašymu.

5. Darbuotojas, pageidaujantis dirbti nuotoliniu būdu, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas, pateikia Kultūros centro direktoriui Elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje @vilys (toliau – EDVS @vilys) su tiesioginiu vadovu suderintą (vizuotą) prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu (1 priedas) nurodydamas:

5.1. konkrečia nuotolinio darbo vietą;

5.2. nuotolinio darbo laiką (laikotarpį ar datą);

5.3. telefono numerį ir elektroninį pašta, kuriuo bus pasiekiamas nuotolinio darbo metu.

6. Teikdamas prašymą dirbti nuotolinį darbą darbuotojas patvirtina, kad įsipareigoja tikrinti savo elektroninio pašto dėžutę bei EDVS @vilys sistemą (jeigu pagal darbo funkcijas priskirta prieigą prie EDVS @vilys sistemos), atsakyti į elektroninius laiškus ir atsilipti į skambučius telefonu, laiku atlikti pavedimus, esant tarnybinei būtinybei, per Kultūros centro direktoriaus, tiesioginio vadovo arba prašyme nurodytą terminą atvykti į įstaigą, laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų, užtikrinti asmens duomenų apsaugą.

7. Kultūros centro direktorius, gavęs Darbuotojo prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu, įvertina prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ar darbo pobūdį, būtinybę užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą Kultūros centro priskirtų funkcijų vykdymą ir priima sprendimą dėl leidimo dirbti nuotolinį darbą.

8. Leidimas dirbti nuotoliniu būdu įforminamas Kultūros centro direktoriaus rezoliucija „Leidžiu“ EDVS @vilys, patvirtinančia, kad prašymas dirbti nuotoliniu būdu suderintas.

9. Tais atvejais, kai prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu atsisakoma tenkinti, rezoliucijoje nurodo tokio sprendimo motyvus.

10. Darbuotojo prašymas dirbti nuotoliniu būdu netenkinamas arba panaikinamas šiais atvejais:

10.1. darbuotojas nevykdo pareigų, nustatytų Taisyklių 13 punkte, ar netinkamai jas vykdo;

- 10.2. dėl nuotolinio darbo negali būti užtikrinamas tinkamas struktūrinio padalinio, kuriame dirba darbuotojas, funkcijų vykdymas;
- 10.3. darbuotojas pateikia prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo (2 priedas);
- 10.4. pasikeičia aplinkybės, dėl kurių nepavyksta suderinti darbuotojo darbo grafiko;
- 10.5. darbuotojas turi galiojančių darbo pareigų pažeidimų, susijusių su tokiu darbo atlikimo būdu;
- 10.6. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.
11. Dirbti nuotoliniu būdu negali būti skiriami darbuotojai, kurių atliekamų darbo funkcijų pobūdis neatsiejamai susijęs su šių funkcijų atlikimu Kultūros centro patalpose.

III SKYRIUS

NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMO TVARKA

12. Darbuotojas, kuriam leista dirbti nuotoliniu būdu, dirba prašyme nurodytoje vietoje ar vienoje iš jame nurodytų vietų (išskyrus laiką, kai dėl darbo funkcijų vykdymo turi būti kitoje vietoje). Darbuotojas gali laikinai pakeisti nuotolinio darbo vietą iš anksto raštu (elektroniniu paštu) tai suderinęs su savo tiesioginiu vadovu.

13. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo:

13.1. reguliariai tikrinti savo EDVS @vilys sistemą (jeigu pagal darbo funkcijas priskirta prieigą prie EDVS @vilys sistemos);

13.2. reguliariai tikrinti savo elektroninio pašto dėžutę;

13.3. operatyviai atsakyti į elektroninius laiškus bei atsiliepti į skambučius telefonu;

13.4. prireikus per su tiesioginiu vadovu suderintą terminą atvykti į Kultūros centro patalpas arba kitą nurodytą vietą;

13.5. įvykdyti pateiktus pavedimus nustatytais terminais.

13.6. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų;

13.7. užtikrinti asmens duomenų apsaugą;

13.8. užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų interneto prieiga.

14. Darbuotojas, dirbdamas nuotoliniu būdu, turi dirbti įprastu darbo laiko režimu. Darbuotojo dirbtas laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip faktiškai dirbtas laikas įstaigoje.

15. Darbuotojas, atlikęs jam tiesioginio vadovo pavestas užduotis, per nustatytą terminą jas išsiunčia tiesioginiam vadovui elektroniniu paštu arba atsiskaito raštu ar žodžiu.

16. Tais atvejais, kai tiesioginio vadovo vertinimu dėl darbuotojo nuotolinio darbo nukenčia jo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas, neužtikrinamas Kultūros centro tikslų ir uždavinių įgyvendinimas arba padalinio funkcijų atlikimas, darbuotojas nevykdo šiame Apraše nustatytų įpareigojimų, tiesioginis vadovas gali panaikinti teisę darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu, darbuotoją apie tai raštu išpėjęs prieš 3 darbo dienas. Šiame punkte nustatytais atvejais ir tvarka darbuotojo teisę dirbti nuotoliniu būdu taip pat gali panaikinti Kultūros centro direktorius.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo vadovautis teisės aktais, kuriais vadovaujamosi atliekant funkcijas įstaigoje, taip pat privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo saugą, reikalavimus ir jų laikytis.

18. Pasikeitus darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytiems funkcijoms ar perkėlus į kitas pareigas, leidimas dirbti nuotolinį darbą Apraše nustatyta tvarka turi būti gautas iš naujo.

19. Už nuotoliniu būdu dirbančio darbuotojo darbo laiko, užduočių vykdymo ir drausmės kontrolę yra atsakingas tiesioginis vadovas.

Zarasų rajono savivaldybės
kultūros centro
nuotolinio darbo tvarkos aprašo
1 priedas

(Prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu formos pavyzdys)

ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

Zarasų rajono savivaldybės
kultūros centro direktoriui

PRAŠYMAS LEISTI DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

(data)

Zarasai

Vadovaudamasis (-asi) Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsniu, prašau leisti dirbti nuotoliniu būdu iš anksto suderintu laiku ir tvarka, nustatant tokias nuotolinio darbo sąlygas:

- darbo nuotoliniu būdu adresas _____
(gatvė, namo Nr., buto Nr., miestas)
- kontaktinis (-iai) telefonas (-ai) _____
(tel. Nr.)
- nuotolinio darbo laikotarpis _____
(data, savaitės diena (-os) arba laikas. Pvz.: trečiadieniais ir penktadieniais)
- nuotolinio darbo laikas _____

(data arba savaitės diena (-os), darbo laikas, pietų pertraukos laikas.

Pvz., trečiadieniais nuo 7.00 val. iki 16 val., pietų pertrauka nuo 11.00 val. iki 11.45 val.,
penktadieniais nuo 8.00 val. iki 15.45 val., pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 val.)

Patvirtinu, kad:

- mano nuotolinio darbo vieta atitinka darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;
- esu susipažinęs (-usi) su Zarasų rajono savivaldybės kultūros centro nuotolinio darbo tvarkos aprašu.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Zarasų rajono savivaldybės
kultūros centro
nuotolinio darbo tvarkos aprašo
2 priedas

(Prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu formos pavyzdys)

ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

Zarasų rajono savivaldybės
kultūros centro direktoriui

PRAŠYMAS DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU PANAIKINIMO

____-____-____
(data)

Prašau panaikinti leidimą dirbti nuotoliniu būdu nuo_____
(data)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

