



**MAŽEIKIŲ RAJONO SEDOS KULTŪROS CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL NUOTOLINIO DARBO KARANTINO METU TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

2020 m. kovo 23 d. Nr. V-9

Seda

Vadovaudamasis Sedos kultūros centro nuostatų 18 punktu, patvirtintu Mažeikių rajono savivaldybės tarybos 2016 m. sausio 29 d. sprendimu Nr. T1-23, remiantis Lietuvos Respublikos vyriausybės karantino paskelbimu, atsižvelgiant dėl koronaviruso (COVID 19) susidariusią ekstremalią situaciją, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsniu:

1. T v i r t i n u Mažeikių rajono Sedos kultūros centro nuotolinio darbo tvarkos aprašą (pridedama).
2. N u r o d a u paskelbti šį potvarkį Mažeikių rajono Sedos kultūros centro interneto svetainėje.
3. Šis potvarkis galioja iki karantino Lietuvos Respublikos teritorijoje pabaigos.

Direktorius

Gintautas Griškėnas

NUOTOLINIO DARBO KARANTINO METU MAŽEIKIŲ RAJONO SEDOS KULTŪROS CENTRO DARBUOTOJŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių rajono Sedos kultūros centro darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Mažeikių rajono Sedos kultūros centro darbuotojų nuotolinio darbo tvarką.

2. Nuotolinis darbas – Mažeikių rajono Sedos kultūros centro darbuotojų (toliau – įstaigos darbuotojai), dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybės aprašyme jam priskirtų darbo funkcijų ar jų dalies visą arba dalį darbo laiko vykdymas nuotoliniu būdu įstaigos vadovui sulygtoje šalims priimtinoje kitoje negu darbovietė vietoje, naudojantis informacinėmis technologijomis.

3. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi įstaigos darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO SĄLYGOS

4. Nuotoliniu būdu dirbti iš anksto nesuderintais atsitiktiniais ar pavieniais atvejais draudžiama.

5. Įstaigos darbuotojai, norintys dirbti nuotoliniu būdu, privalo užtikrinti, kad jų pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus. Jeigu įstaigos darbuotojams kyla neaiškumų dėl vietos atitikties nustatytiems reikalavimams, jie turi kreiptis į tiesioginį vadovą. Įstaigos vadovas privalo rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo darbuotojo elgesio klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu ir apsauga.

6. Įstaigos darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, nekompensuojamos jo patiriamos išlaidos, susijusios su asmeninių telekomunikacijų įrenginių, kompiuterinės technikos, raštinės reikmenų ir kitokių asmeninių priemonių ar įrangos naudojimu darbo reikmėms.

7. Įstaigos darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, taikomos tokios pat socialinės garantijos (įskaitant draudimą nuo nelaimingų atsitikimų darbe), kokios taikomos įstaigos patalpose dirbantiems darbuotojams, kaip jas apibrėžia Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatymas ir jį įgyvendinantys teisės aktai.

III SKYRIUS

PRAŠYMŲ DIRBTI NUOTOLINĮ DARBĄ NAGRINĖJIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

8. Įstaigos darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, per įstaigoje naudojamą dokumentų valdymo sistemą teikia Mažeikių rajono Sedos kultūros centro direktoriui prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu (priedas), kuriame nurodo:

8.1. konkrečią nuotolinio darbo vietą;

8.2. nuotolinio darbo laiką (laikotarpį ar datą);

8.3. nuotolinio darbo dienos pradžios ir pabaigos laiką, kuris neturi daugiau kaip 2 valandomis skirtis nuo įstaigos darbo laiko pradžios ir pabaigos;

8.4. telefono numerį, į kurį bus peradresuojami tarnybiniai skambučiai, palaikomas ryšys.

9. Mažeikių rajono Sedos kultūros centro direktorius prašymą išnagrinėja, prireikus paprašo įstaigos darbuotojo patikslinti ir (ar) papildyti jame nurodytą informaciją su įstaigos darbuotoju darbu susijusius aspektus ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo per įstaigoje naudojamą dokumentų valdymo sistemą informuoja (patvirtindamas arba atmesdamas prašymą) įstaigos darbuotoją, kad:

9.1. sutinka, jog įstaigos darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą;

9.2. nesutinka, jog įstaigos darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą (šis sprendimas darbuotojui motyvuojamas Aprašo 10 punkte nustatytomis aplinkybėmis).

10. Mažeikių rajono Sedos kultūros centro direktorius turi teisę neleisti dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

10.1. pageidaujamo darbo nuotoliniu būdu metu įstaigos vadovas privalo dalyvauti posėdžiuose, positarimuose ar kituose renginiuose.

10.2. dėl nuotolinio darbo negali būti užtikrinamas tinkamas įstaigos funkcionavimas;

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

10.4. dirbant nuotoliniu būdu gali nukentėti darbo kokybė;

10.5. darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką įstaigos darbuotojo darbo kokybei;

10.6. įstaigos darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

10.7. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.

11. Įstaigos darbuotojas, kuris dirba nuotolinį darbą, norėdamas pakeisti Aprašo 8.1–8.4 papunkčiuose nurodytas nuotolinio darbo sąlygas (visas ar dalį jų), raštu apie tai praneša Mažeikių rajono Sedos kultūros centro direktoriui ir nurodo pageidaujamas keisti nuotolinio darbo sąlygas. Mažeikių rajono Sedos kultūros centro direktorius, gavęs nurodytą pranešimą, jį išnagrinėja,

prireikus paprašo įstaigos darbuotoją patikslinti pranešime nurodytą informaciją ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šiame punkte nurodyto pranešimo gavimo informuoja įstaigos vadovą, kad:

11.1. sutinka, jog įstaigos darbuotojas dirbtų pakeistomis nuotolinio darbo sąlygomis;

11.2. nesutinka, jog įstaigos darbuotojas dirbtų pakeistomis nuotolinio darbo sąlygomis (šis sprendimas darbuotojui motyvuojamas Aprašo 10 punkte nustatytomis aplinkybėmis).

IV SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO TVARKA

12. Įstaigos darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, įstaiga suteikia prieigą prie įstaigos naudojamos dokumentų valdymo sistemos, kitų įstaigoje naudojamų informacinių sistemų, tarnybinio elektroninio pašto dėžutės.

13. Įstaigos darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, Mažeikių rajono Sedos kultūros centro direktorius pateikia užduotis elektronine forma, siųsdamas jas į įstaigos vadovo, dirbančio nuotolinį darbą, tarnybinio elektroninio pašto dėžutę, per dokumentų valdymo sistemą ir (ar) žodžiu telefonu.

14. Įstaigos darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:

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

14.2. ne rečiau kaip kas 30 minučių tikrinti savo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę, atsakyti į elektroninius laiškus ir atsilipti į skambučius telefonu (praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per valandą);

14.3. pavedimus atlikti laiku nustatytais terminais;

14.4. esant tarnybinei būtinybei nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 valandą atvykti į įstaigą arba kitą Mažeikių rajono Sedos kultūros centro direktoriaus nurodytą vietą atlikti įstaigos darbuotojui priskirtų funkcijų;

14.5. laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų reikalavimų.

15. Mažeikių rajono Sedos kultūros centro direktorius, organizuodamas nuotolinį darbą, turi teisę:

15.1. nustatyti užduočių pateikimo įstaigos vadovui ir atsiskaitymo už nuotolinio darbo rezultatus būdus;

15.2. nustatyti prisijungimo prie įstaigos dokumentų valdymo sistemos ar kitų įstaigoje naudojamų informacinių sistemų reikalavimus.

16. Sutikimą dirbti įstaigos darbuotojui nuotolinį darbą Mažeikių rajono Sedos kultūros centro direktorius atšaukia esant bent vienai iš šių aplinkybių:

16.1. Įstaigos darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, prašymu, pateiktu Mažeikių rajono Sedops kultūros centro direktoriui per įstaigoje naudojamą dokumentų valdymo sistemą;

16.2. dėl nuotolinio darbo nukenčia įstaigos vadovo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

16.3. dėl nuotolinio darbo neužtikrinamas įstaigos tikslų ir uždavinių įgyvendinimas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Nuotolinio darbo atveju dirbtas laikas apskaičiuojamas kaip įprastas dirbtas darbo laikas. Savo darbo laiką įstaigos darbuotojas skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

18. Nuotolinis darbas nesukelia darbo stažo apskaičiavimo, skyrimo į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų įstaigos vadovo darbo teisių. Darbdavio nustatyta nuotolinio darbo įgyvendinimo tvarka neturi pažeisti įstaigos vadovo asmens duomenų apsaugos ir jo teisės į privatų gyvenimą.

19. Įstaigos vadovui, pažeidusiam Aprašą, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė, kurią reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

20. Ši tvarka galioja iki karantino Lietuvos Respublikos teritorijoje pabaigos.

Mažeikių rajono savivaldybės
Sedos kultūros centro darbuotojų
nuotolinio darbo tvarkos aprašo
priedas

Mažeikių rajono Sedos kultūros centras
(įstaigos pavadinimas)

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

Mažeikių rajono
Sedos kultūros centro
Direktoriui

PRAŠYMAS DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

(data)
Seda
(sudarymo vieta)

Prašau man leisti dirbti nuotoliniu būdu.

Nuotolinio darbo vieta (tikslus adresas kur bus dirbama) _____

Nuotolinio darbo laikas: nuo _____ iki _____
Nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laikas: _____

Darbo priemonės (nurodant, kurios priemonės yra asmeninės, o kurios įstaigos):

Atliekamos funkcijos ir užduotys: _____
Patvirtinu, kad:

1 dirbdamas (-a) nuotoliniu būdu laikysiuosi Mažeikių rajono Sedos kultūros centro darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos aprašo nustatytų reikalavimų;

2. turiu interneto prieigą, kompiuterinę techniką nuotoliniam darbui dirbti;

3. nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

4. atsisakau prašyti kompensacijos už asmeninių darbo priemonių (asmeninio telefono, kompiuterinės technikos, kanceliarinių ir kitų darbo priemonių ar įrangos ir pan.) naudojimą/nusidėvėjimą nuotolinio darbo metu;

5. užtikrinsiu saugų elektroninės informacijos teikimą ir (ar) gavimą informacijos perdavimo tinklais. Naudojantis informacinių technologijų priemonėmis bus užtikrintas elektroninės informacijos elektroninės informacijos saugos ir kibernetinio saugumo reikalavimų laikymasis;

6. laikysiuosi darbo saugos reikalavimų nuotolinio darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtinu, kad jeigu trauma bus patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;

7. saugosiu įstaigos konfidencialius duomenis ir informaciją;

8. laikysiuosi visų Lietuvos Respublikos teisės aktų, kurių turiu laikytis dirbdamas (-a) įstaigos patalpose.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)