

PATVIRTINTA

Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro  
2020 m. kovo 16 d. direktoriaus įsakymu Nr.  
V-55

## KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką.

2. Nuotolinis darbas – tai įprastas darbuotojo darbas, kurį jis privalo atlikti darbovietėje, tačiau dėl tam tikrų priežasčių atliekamas kitoje vietoje su kultūros centro direktoriumi suderinta tvarka ir sąlygomis.

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

### II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

4. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus. Jeigu darbuotojui kyla neaiškumų dėl vietos atitikties nustatytiems reikalavimams, darbuotojas turi kreiptis į tiesioginį vadovą. Darbuotojas privalo rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo darbuotojo elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu ir apsauga.

5. Darbuotojas užtikrina ir sutinka, kad nuotolinio darbo metu jis būtų pasiekiamas asmeniniu mobiliuoju telefonu, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą. Darbui neatlygintinai naudoja savo asmeninį kompiuterį laikydamasis saugos ir asmens duomenų apsaugos įstatymų reikalavimų. Nuotolinio darbo metu patirti nuostoliai ar išlaidos nekompensuojami.

6. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama kultūros centro direktoriaus sprendimu pagal darbuotojo pasirašytą prašymą (priedas Nr.1), pateiktą kultūros centro direktoriui. Prašymas turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu ir pateiktas kultūros centro direktoriui. Sprendimą dėl kultūros centro darbuotojų nuotolinio darbo priima kultūros centro direktorius, pasitaręs su darbuotojo tiesioginiu vadovu. Negavus anksčiau nurodytų asmenų patvirtinimo, nuotolinis darbas negalimas. Sprendimas priimamas šalims sutarus, kad dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nėra kompensuojamos.

7. Skiltyje „Nuotolinis darbas“ pildomame prašyme privaloma nurodyti:

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

7.2. telefono numerį, į kurį bus peradresuojami tarnybiniai skambučiai ir palaikomas ryšys;

7.3. darbuotojas privalo laikytis Darbo Kodekso nustatytų darbo laiko apribojimų;

7.4. patvirtinti, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus;

7.5. patvirtinti įsipareigojimą laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtinti, 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;

7.6. laikytis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 patvirtintame Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

8. Nuotolinio darbo metu darbuotojas:

8.1. turi būti pasiekiamas jo nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą;

8.2. privalo susipažinti su informacija siunčiama e-paštu bei DVS (dokumentų valdymo sistema) ir laiku pateikti informaciją.

9. Už darbo nuotoliniu būdu rezultatus darbuotojas atsiskaito tiesioginiam vadovui jo nustatytu būdu.

10. Kultūros centro direktorius netvirtina darbuotojo prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

10.1. pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu dieną (-as) yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kt. renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas;

10.2. dėl darbo nuotoliniu būdu nebūtų užtikrintas tinkamas kultūros centro, padalinių ir laisvalaikio salių, kuriuose dirba darbuotojas, funkcijų vykdymas;

10.3. darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką darbuotojo darbo kokybei;

10.4. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

### **III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

11. Darbuotojas privalo savalaikiai vykdyti su darbu susijusias funkcijas pagal savo pareigybės aprašymą.

12. Užduočių formavimas ir atsiskaitymas už jų rezultatus nesiskiria nuo darbo nenuotoliniu būdu metu formuojamų užduočių ir atsiskaitymo už jas.

12. Esant tarnybinei būtinybei nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas privalo ne vėliau kaip per valandą atvykti į savo darbo vietą.

13. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo reikalavimų, nurodytų Aprašo 4, 5, 8 ir 12 punktuose, tiesioginio vadovo siūlymu ir kultūros centro direktoriaus sprendimu galimybė dirbti nuotoliniu būdu ribojama arba panaikinama.

---