

NUOTOLINIO DARBO KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio darbo Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centre (toliau – Centre) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsniu, Kupiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2024 m. sausio 8 d. įsakymu Nr. ADP-3 „Dėl Kupiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2023 m. lapkričio 30 d. įsakymo Nr. ADP-567 „Dėl nuotolinio darbo Kupiškio rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“.

2. Aprašas taikomas Centro 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 tiesioginiu vadovu 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 Centro darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

6. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu. Darbuotojas, norintis dirbti nuotolinį darbą, įstaigos personalo vadybininkui pateikia rašytinį prašymą bei darbo planą (1, 2 priedai). Nuotolinio darbo 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 Centro darbo laiko pradžios ir pabaigos);

6.4. telefono numeris, kuriuo bus galima susisiekti darbo reikalais;

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

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

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

7.5. laikysis Apraše nustatytos tvarkos.

8. Tiesioginis vadovas, gavęs darbuotojo prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas įvertina prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ir darbo pobūdį, būtinybę užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą jam priskirtų funkcijų vykdymą, priima sprendimą leisti / neleisti dirbti nuotoliniu būdu vizuodamas darbuotojo pateiktą prašymą. Prašymo netenkinimas motyvuojamas Aprašo 9 punkte nustatytais aplinkybėmis. Kultūros centro direktorius, gavęs suderintą prašymą, jį išnagrinėja, prireikus aptaria su darbuotoju, darbuotojo tiesioginiu vadovu, aspektus, susijusius su darbuotojo darbu, ir ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo prašymo gavimo per įstaigoje naudojamą dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ priima sprendimą (patvirtindamas arba atmesdamas prašymą), 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. Leidimas dirbti nuotoliniu būdu įforminamas Centro direktoriaus įsakymu.

10. Tiesioginis vadovas ar Centro direktorius nesutinka, kad darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą, jeigu yra bent viena iš šių aplinkybių:

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

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

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

10.4. pageidaujamo darbo nuotoliniu būdu metu darbuotojas privalo dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, susitikimuose, diskusijose ar kituose renginiuose;

10.5. yra duomenų, kad darbuotojas piktnaudžiauja jam suteikta galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

10.6. jeigu struktūriniame padalinyje visi darbuotojai dirba nuotoliniu būdu ir nelieka nei vieno darbuotojo, dirbančio įprastu būdu;

10.7. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.

11. Sutikimą dirbti darbuotojui nuotolinį darbą Centro direktorius ar tiesioginis vadovas atšaukia, esant bent vienai iš šių aplinkybių:

11.1. darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, prašymu, pateiktu Centro personalo vadybininkui arba tiesioginiam vadovui;

11.2. dėl nuotolinio darbo nukenčia darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

11.3. dėl nuotolinio darbo neužtikrinamas įstaigos tikslų ir uždavinių įgyvendinimas arba įstaigos padalinio, kuriame darbuotojas eina pareigas, funkcijų atlikimas.

12. Aprašo 10.1 papunktyje nustatytu atveju sutikimas dirbti darbuotojui nuotolinį darbą atšaukiamas iškart gavus prašymą arba nuo prašyme nustatytos datos, o Aprašo 10.2 ir 10.3 papunkčiuose nustatytais atvejais Centro direktorius sutikimą dirbti darbuotojui nuotolinį darbą atšaukia įspėdamas darbuotoją raštu arba elektroniniu paštu prieš vieną darbo dieną.

13. Darbuotojas nuotolinio darbo sąlygas, nurodytas Aprašo 6.1–6.4 papunkčiuose, gali pakeisti vadovaudamasis Aprašo 6 punktu.

14. Pasikeitus darbuotojo tiesioginiam vadovui, darbuotojas tiesioginį vadovą informuoja apie suteiktą teisę dirbti nuotoliniu būdu ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo darbuotojo tiesioginio vadovo pasikeitimo, o pasikeitus darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytioms funkcijoms ar perkėlus darbuotoją į kitas pareigas, sutikimas dirbti darbuotojui nuotolinį darbą Apraše nustatyta tvarka turi būti gautas iš naujo.

15. apie nuotolinio darbo rezultatus darbuotojas atsiskaito Centro direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui/tiesioginiam vadovui, pateikiant popierinę ataskaitą apie nuotoliniu būdu atliktas užduotis (3 priedas). Ši ataskaita turi būti pateikta per 3 (tris) darbo dienas ir yra saugoma darbuotojo asmens byloje.

III SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO VIETA

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

17. 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.

18. Darbuotojas nuotolinio darbo vietoje privalo turėti interneto prieigą, kompiuterinę techniką, telefoną, nenutrūkstamą interneto ir telefono ryšį.

IV SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ATLIKIMO TVARKA

19. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, teikiant nuotolinio darbo planą būtina jį suderinti su tiesioginiu vadovu arba tiesioginis vadovas pateikia užduotis elektronine forma, siųsdamas jas į darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, tarnybinio/asmeninio elektroninio pašto dėžutę, ir (ar) žodžiu telefonu arba įstaigoje naudojamą dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.

20. 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.

21. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:

21.1. užtikrinti, kad jo darbo vieta nebus užsienio valstybė ar kita darbo įstaiga, kurioje jis dirba kita etato dalimi.

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

21.3. privalo nuolat tikrinti savo tarnybinio/asmeninio elektroninio pašto dėžutę;

21.4. operatyviai atsakyti į elektroninius laiškus ir atsiliepti į skambučius telefonu (ne vėliau kaip per 1 val.);

21.5. pavedimus atlikti laiku;

21.6. esant tarnybinei būtinybei, atsitikus nenumatytoms aplinkybėms ir skyriaus vedėjui, administracijai nurodžius, bet ne ilgiau kaip per 2,5 val. atvykti į Centrą arba kitą Centro direktoriaus arba tiesioginio vadovo nurodytą vietą atlikti darbuotojui priskirtų funkcijų;

21.7. 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.

22. Darbuotojas apie iškilusias problemas ir trukdžius atlikti darbo funkcijas nuotoliniu būdu turi nedelsdamas informuoti savo tiesioginį vadovą ir (ar) už atitinkamų problemų sprendimą atsakingus asmenis.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Nuotolinio darbo atveju dirbtas laikas žymimas žiniaraštyje Centro direktoriaus nustatyta tvarka.

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

25. Darbuotojai, dirbantys nuotoliniu būdu, privalo laikytis visų Kupiškio rajono savivaldybės tarybos, mero ir Centro direktoriaus priimtų teisės aktų.

26. Teisę kontroliuoti šio Aprašo nuostatų laikymąsi turi darbuotojo, dirbančio nuotoliniu būdu, tiesioginis vadovas ar jo paskirtas kitas darbuotojas.

27. Darbuotojui, kuris nesilaiko aukščiau išvardintų Aprašo reikalavimų, galimybė dirbti nuotoliniu būdu ribojama arba nesuteikiama 1 – 3 mėnesių laikotarpiui.

28. Darbuotojai su šiuo aprašu supažindami elektroninėmis priemonėmis arba pasirašytinai.

29. Šia Aprašas tvirtinamas, keičiamas, pripažįstamas netekusiu galios Centro direktoriaus įsakymu.

30. Šio Aprašo nuostatų nesilaikymas laikomas darbo pareigų pažeidimu.

Nuotolinio darbo Kupiškio rajono savivaldybės
kultūros centre tvarkos aprašo
1 priedas

(Prašymo dėl nuotolinio darbo forma)

KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRAS

(pareigų pavadinimas)

(vardas ir pavardė)

Kupiškio rajono savivaldybės
Kultūros centro direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL NUOTOLINIO DARBO**

_____ (data)

Kupiškis

Prašau man leisti dirbti nuotoliniu būdu.

Nuotolinio darbo vieta (tikslus adresas, kur bus dirbama): _____

_____ 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 Centro darbo laiko pradžios ir pabaigos): _____

_____ Telefono numeris, el. p. adresas _____

_____ Patvirtinu, kad:

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

dirbdamas nuotolinį darbą nepatirsiu papildomų išlaidų, susijusių su darbo atlikimu, darbo priemonių įsigijimu, įsirengimu ir naudojimu;

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

užtikrinsiu darbo priemonių fizinę saugą ir saugosiu darbo priemones nuo trečiųjų asmenų nesankcionuotos prieigos ir neteisėto naudojimosi darbo priemonėmis.

Įsipareigoju laikytis Apraše nustatytos tvarkos.

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

SUDERINTA:

(darbo plano dėl nuotolinio darbo forma)

.....
(pareigos)

(vardas, pavardė)

NUOTOLINIO DARBO PLANAS:

.....
laikotarpis

<i>Eil. Nr.</i>	<i>Data</i>	<i>Veiklos turinys, trukmė (val.)</i>	<i>Pastabos</i> <i>(Galima parašyti darbo vietos, namų adresą, numatomo renginio, kuriam ruošiatės datą)</i>
1.			

(ataskaitos forma)

ATASKAITA APIE NUOTOLINIŲ BŪDU ATLIKTAS UŽDUOTIS

Struktūrinis padalinys/skyrius:

Darbuotojo pareigos, vardas, pavardė: _____

Data (nuo – iki): _____

Laikas, skirtas darbui	Atlikta užduotis, veiklos rezultatas (pateikiamas trumpas aprašymas)	Pastabos, problemos

Darbuotojas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Tiesioginis vadovas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)