

PATVIRTINTA
Kauno kultūros centro
direktorius
2021 m. balandžio 6 d.
įsakymu Nr. V-23

KAUNO KULTŪROS CENTRO DARBUOTOJŲ NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno kultūros centro darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo organizavimo tvarką Kauno kultūros centre (toliau – Centras). Šis aprašas taikomas Kauno kultūros centro darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai).

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

3. Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme ir kituose teisės aktuose.

III SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

4. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi Centro darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas ar dalį jų atlikti tokiu būdu.

5. Centro vadovas turi neleisti dirbti nuotoliniu būdu, esant bent vienai iš šių aplinkybių:

5.1. pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu dieną yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kt. renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas;

5.2. dėl darbo nuotoliniu būdu neužtikrinamas Centro tikslų ir uždavinių įgyvendinimas arba funkcijų atlikimas;

5.3. darbuotojo funkcijų atlikimas tiesiogiai susijęs su gyventojų aptarnavimu;

5.4. dėl darbo nuotoliniu būdu gali nukentėti darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

5.5. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.

6. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus. Darbuotojas, dirbdamas nuotoliniu būdu, privalo rūpintis sauga ir sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu ir apsauga.

7. Darbuotojas privalo iš anksto pasirūpinti, kad jo fiksuotojo ryšio darbo telefono skambučiams būtų įjungta peradresavimo į jo mobiliojo ryšio telefoną funkcija.

8. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama pagal darbuotojo prašymą (forma nustatyta priede). Prašymas leisti dirbti nuotoliniu būdu turi būti pateiktas iš anksto.

9. Pildant prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu formą privaloma:

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

9.2. nurodyti telefono, į kurį bus peradresuojami tarnybiniai skambučiai ir kuriuo bus palaikomas ryšys, numerį;

9.3. patvirtinti, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus;

9.4. patvirtinti įsipareigojimą laikytis nuotolinio darbo saugos ir sveikatos reikalavimų atliekant darbo funkcijas;

9.5. pasižadėti laikytis Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“ nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

10. Sprendimą dėl sutikimo ar nesutikimo leisti darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu priima Centro direktorius. Negavus Centro direktoriaus leidimo, negalima dirbti nuotoliniu būdu.

11. Centro direktorius sutikimą dirbti nuotoliniu būdu atšaukia, esant bent vienai iš šių aplinkybių:

11.1. darbuotojo prašymu;

11.2. dėl darbo nuotoliniu būdu neužtikrinamas Centro tikslų ir uždavinių įgyvendinimas arba funkcijų atlikimas;

11.3. dėl darbo nuotoliniu būdu nukenčia darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

11.4. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.

12. Nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laikas turi sutapti su darbuotojui nustatytu darbo laiku.

13. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo:

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

13.2. tikrinti savo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę;

13.3. atsakyti į elektroninius laiškus ir atsiliiepti į skambučius telefonu. Praleidęs skambutį, atskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą;

13.4. pavedimus atlikti laiku;

13.5. esant tarnybinei būtinybei, Centro direktoriaus ar Centro direktoriaus pavaduotojo sprendimu ne vėliau kaip per pusantros valandos atvykti į savo darbo vietą;

13.6. vadovautis teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų apsaugą;

13.7. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų bei kitų teisės aktų reikalavimų.

14. Nuotoliniu būdu atliekamo darbo pobūdis ir specifika, užduočių pavedimas, vykdymas, atsiskaitymas už jų rezultatus nesiskiria nuo darbo nenuotoliniu būdu.

III SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

17. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose nuotolinio darbo laikas žymimas raidėmis NT.

18. Aprašas pildomas ir keičiamas Centro direktoriaus įsakymu.

19. Ginčai dėl Apraše reglamentuojamų klausimų sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Kauno kultūros centro darbuotojų nuotolinio
darbo tvarkos aprašo priedas

(Prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu forma)

.....
(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

Kauno kultūros centro direktoriui

.....
(vardas ir pavardė)

PRAŠYMAS LEISTI DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

20....-.....-.....
Kaunas

Prašau 20.... d. nustatyto mano darbo laiku leisti dirbti nuotoliniu būdu
.....
...(nuotolinio darbo vietos adresas, telefono, į kurį bus peradresuojami tarnybiniai skambučiai, numeris).

Patvirtinu, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus
darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus.

Įsipareigoju laikytis nuotolinio darbo saugos ir sveikatos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo
metu.

Pasižadu laikytis Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše,
patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl
Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių
aprašo ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinius išteklius, svarbos įvertinimo
ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo
patvirtinimo“ nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

.....
(pareigos)

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)