

KAUNO KULTŪROS CENTRAS

Patvirtinta:

2025-07-28 įsak. Nr. DS-25/26

NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMO APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Nuotolinio darbo organizavimo aprašas – lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis sutinkamai su Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir kitais įstatymais, darbuotojų skyrimo dirbti nuotoliniu būdu įmonėje organizavimo tvarka.
- 1.2. Nuotolinis darbas yra darbo organizavimo forma arba darbo atlikimo būdas, kai darbuotojas jam priskirtas darbo funkcijas ar jų dalį visą arba dalį darbo laiko su darbdaviu suderinta tvarka reguliariai atlieka nuotoliniu būdu, tai yra sulygtoje darbo, sutarties šalims priimtoje kitoje, negu darbovietė yra, vietoje, taip pat ir naudodamas informacines technologijas.
- 1.3. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu. Darbuotojo atsisakymas dirbti nuotoliniu būdu negali būti teisėta priežastis nutraukti darbo sutartį ar pakeisti darbo sąlygas. Jeigu darbdavys neįrodo, kad dėl gamybinio būtinumo ar darbo organizavimo ypatumų tai sukeltų per dideles sąnaudas, jis privalo tenkinti darbuotojo prašymą dirbti nuotoliniu būdu ne mažiau kaip penktadalį visos darbo laiko normos, to pareikalavus nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai, darbuotojui, auginančiam vaiką iki trejų metų, ir darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, arba darbuotojui pateikus prašymą, pagrįstą sveikatos priežiūros įstaigos išvada apie jo sveikatos būklę.
- 1.4. Jeigu dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojų prašymu, tuomet darbuotojas turi įsitikinti ir deklaruoti, kad jo nurodyta nuotolinio darbo vieta yra tinkama bei saugi atlikti darbą. Darbdavys gali neskirti/neleisti dirbti nuotoliniu būdu, jeigu numatoma darbo vieta neatitinka teisės aktų reikalavimus arba dėl tokios darbo vietos gali susidaryti didesnės kompensavimo išlaidos. Jeigu dirbti nuotoliniu būdu skiriama šalių susitarimu, tuomet šalys gali susitarti dėl įvairių darbo atlikimo aspektų, kompensavimo mechanizmų, kompensacijos dydžio ir t.t.

II. NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

2.1. Pagrindiniai aspektai.

Šalių susitarimas organizuoti darbą nuotoliniu būdu išdėstomas šiuo aprašu nustatyta tvarka, o sklandus nuotolinio darbo organizavimas užtikrinamas vietinių norminių teisės aktų pagalba.

- 2.1.1. Darbuotojas pats pasirenka nuotolinio darbo atlikimo vietą konsultuodamasis su įstaigos vadovu ar jo įgaliotu asmeniu, užtikrina saugias ir sveikatai nepavojingas darbo sąlygas.
- 2.1.2. Nuotolinio darbo atlikimo vieta – gyvenamosios vietos kambarys turi atitikti darbo vietai taikomus teisės aktų reikalavimus (apšvietumas, temperatūra, internetinis ryšys).
- 2.1.3. Darbdavys, atsižvelgiant į vykdomos veiklos pobūdį, darbo atlikimui suteikia personalinį kompiuterį, spausdintuvą, ryšio priemonę.

2.1.4. Atsakingas darbuotojas, iš kurio darbuotojas gauna ir turi atsiskaityti už atliktą darbą yra įstaigos vadovas arba vadovo nurodymu paskirtas įgaliotas asmuo. Atsiskaitymo periodas – kartą per savaitę.

2.1.5. Organizuojant nuotolinį darbą, darbuotojas darbdaviui pateikia tikslų nuotolinio darbo vietos adresą, telefono Nr., elektroninį adresą. Darbdavys turi visas pareigas darbuotojo atžvilgiu tuo metu, kai darbuotojas yra jo dispozicijoje.

2.2. Darbo priemonių suteikimas

2.2.1. Įstaigos vadovas darbuotoją aprūpina saugiomis ir sveikatai nepavojingomis, tinkamomis darbo priemonėmis ir medžiagomis, reikalingomis skiriamo darbo atlikimui. Nuotoliniu būdu dirbančio darbuotojo patirtos išlaidos, susijusios su jo darbu, darbo priemonių įsigijimu, įsirengimu ir naudojimu, gali būti kompensuotos tik iš anksto aptarus su įstaigos vadovu.

2.2.2. Darbui naudojamos darbo priemonės, medžiagos, reikmenys perka ir esant būtinumui prižiūri įstaiga, kurios naudai dirba darbuotojas. Darbuotojui taisyti, remontuoti suteiktas darbo priemones – draudžiama. Darbuotojui užtikrina, kad įmonės suteiktomis darbo priemonėmis nesinaudotų pašaliniai asmenys.

2.3. Darbo laiko apskaita

2.3.1. Darbuotojui dirbančiam nuotoliniu būdu nustatyta 40 val. darbo laiko norma, dirbant pagal individualų darbo laiko režimą penkias darbo dienas per savaitę. Savo darbo laiką darbuotojas skirsto savo nuožiūra, nepažeidžiant maksimaliųjų darbo ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų. Viršvalandinis darbas, darbas po įprastų darbo valandų, naktį, poilsio ir švenčių dienomis – draudžiamas.

2.3.2. Pagrindinis susisiekimu būdas su darbuotoju yra el. paštas, mobilus telefonas. Įstaigos vadovo ir darbuotojo bendravimas atliekamas kas antrą dieną įprastos darbo dienos laiku.

III. PATARIMAI DARBUOTOJUI, DIRBANČIAM NUOTOLINIU BŪDU

3.1. Nepaisant to, kad dirbant nuotoliniu būdu, nereikia vykti į nuolatinę darbo vietą, tačiau vis tiek labai svarbu laikytis „darbo dienos režimo“.

3.2. Nusistatykite konkrečią vietą/erdvę, kurioje dirbate (kambarys arba tik kambario kampas, tačiau jūs visada atliekate savo darbą tik ten).

3.3. Pradėkite ir baikite darbą nustatytu metu, kartais rekomenduojama prieš darbą pradžia trumpai pasivaikščioti prie namų arba namų viduje.

3.4. Sudarykite darbų sąrašą ir dienos pabaigoje patikrinkite savo pasiekimus bei laikykitės nustatytų užduočių atlikimo terminų.

3.5. Palaikykite nustatytą kontakto laiką/dieną su savo tiesioginiu vadovu;

3.6. Informuokite vadovą apie savo darbo rezultatus bei visus iškilusius sunkumus, tai leidžia sumažinti viršvalandžių poreikį.

3.7. Kuo dažniau dalyvaukite įvairiuose susitikimuose ir susirinkimuose, nes kitaip jausitės atskirti ir „nematomi“.

3.8. Nustatykite, kokie darbo pertraukimai yra tinkami, o kokie – ne, ir informuokite savo šeimos narius apie pagrindines nuotolinio darbo taisykles.

3.9. Pasitarkite su tiesioginiu vadovu ir/ar darbuotojų saugos ir sveikatos specialistu dėl saugių ir sveikatai nekenksmingų darbo sąlygų sudarymo.

KAUNO KULTŪROS CENTRAS

Patvirtinta:

2025-07-28 įsak. Nr. DS-25/26

DARBUOTOJAMS, DIRBANTIEMS NUOTOLINIU BŪDU KOMPIUTERIZUOTOJE DARBO VIETOJE AR DIRBANČIAM KOMPIUTERIU, SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SALYGŲ SUDARYMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Įstaigos vadovas, siekdamas užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu (2003 m. liepos 1 d. Nr. IX-1672), Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymu (2012 m. spalio 25 d. įsakymu Nr. A1-457/V-961) patvirtintais Profesinės rizikos bendraisiais nuostatais, bei vykdydamas nelaimingų atsitikimų ir profesinių ligų prevenciją, šia tvarka nustatau darbuotojų, dirbančių nuotoliniu būdu, saugių ir sveikų darbo sąlygų užtikrinimą ir kontrolę.

Jeigu dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojų prašymu, tuomet darbdavys turi įsitikinti ir deklaruoti, kad jo nurodyta nuotolinio darbo vieta yra tinkama bei saugi atlikti darbą. Darbdavys gali neskirti/neleisti dirbti nuotoliniu būdu, jeigu numatoma darbo vieta neatitinka teisės aktų reikalavimus arba dėl tokios darbo vietos gali susidaryti didesnės kompensavimo išlaidos. Jeigu dirbti nuotoliniu būdu skiriama šalių susitarimu, tuomet šalys gali susitarti dėl įvairių darbo atlikimo aspektų, kompensavimo mechanizmų, kompensacijos dydžio ir t.t.

II. NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

2. Nepriklausomai nuo to kieno iniciatyva (darbuotojo ar darbdavio) sutariama dėl nuotolinio darbo vykdymo, įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo privalo darbuotojui užtikrinti saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su darbu susijusiais aspektais. Atsakingais už prevencinių priemonių (techninių, organizacinių) įgyvendinimą ir kontrolę skiriamas darbdavio įgaliotas asmuo arba darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas.
3. Įstaigos vadovo paskirti atsakingi asmenys privalo darbuotoją, kuris dirbs nuotoliniu būdu, supažindinti su esama ar galima rizika ir papildomais iššūkiais, su kuriais gali būti susiduriama dirbant nuotoliniu būdu.
4. Atsižvelgiant į nuotolinio darbo specifiką, nėra objektyvios galimybės įvertinti konkrečių darbuotojų profesinės rizikos darbo vietoje, todėl atsakingi asmenys supažindina su nuotolinio darbo vietoje tikėtinais pavojais:
 - 4.1. **psichosocialiniai profesinės rizikos veiksniai** (darbas vienumoje; be palaikymo; stresas; izoliacija ir kt.). Šiuo, atsakingi asmenys aptaria pareigas, darbų atlikimo terminus, atliekamo darbo kontrolę, darbo ir poilsio režimą, laikytis bendravimo su bendradarbiais tvarkaraščio.

4.2. **ergonominiai profesinės rizikos veiksniai** (darbo vietos išdėstymas ir kt.). Šiuo, nuotolinio darbo vieta turi atitikti tuos pačius darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus kaip ir nuolatinėje darbo vietoje įmonėje. Darbuotojas turi užtikrinti (įrodyti), kad :stalas yra tinkamo aukščio ir pakankamai tvirtas, platus, kad galėtų atlaikyti būtinos IT įrangos, kurią galite ant jo statyti, svorį (pavyzdžiui, kompiuterius, spausdintuvus, fakso aparatus, skaitytuvus ir kt.).Darbo aukštis tinkamas: klaviatūra yra reikiamo aukščio (riešai neutralioje padėtyje), dirbant nešiojamu kompiuteriu naudojama pelė, nešiojamo kompiuterio reguliuojamas paaukštinimas ir kt. Apšvietimas šalia kompiuterio yra pakankamas: ant kompiuterio monitoriaus nėra atspindžių, šešėlių ir kt. Atskirta erdvė ar kambarys, kuriame lengva susikaupti.

4.3. **fiziniai profesinės rizikos veiksniai** (paslydimai; pargriuvimai; kritimai ir kt.). Šiuo, svarbu įvertinti priešgaisrinę saugą, elektros saugą, taip pat apie galimus nelaimingus atsitikimus įvykusių dėl nukritimų, griuvimų, paslydimų ir t.t. Netinkamas elektros įrenginių naudojimas gali sugadinti patį įrenginį, bet ir tapti gaisro bei pavojingo elektros srovės poveikio priežastimi, be to, dėl netinkamai išdėstytų (nepritvirtintų, palaidų ir kt.) laidų darbuotojai gali nukristi, užsikabinti, paslysti ir rimtai susižeisti, t.y. gali įvykti nelaimingas atsitikimas darbe.

4.4. **fizikiniai profesinės rizikos veiksniai** (apšvietimas; triukšmas, šilumos komfortas ir kt.) Nesant pakankamam apšvietimui, darbuotojas turi informuoti atsakingą asmenį ir teirautis apie galimybę gauti iš įstaigos papildomą stalo apšvietimą. Jei tai įmanoma, arba turi būti sprendžiamas klausimas dėl papildomo apšvietimo įrenginių įsigijimo darbdavio lėšomis. Patalpos temperatūra, triukšmo lygis netiriamas, tačiau darbuotojui nurodomi kokie šių rizikos veiksnių galioja leistini dydžiai.

5. Vertinant profesinę riziką kompiuterizuotoje darbo vietoje, pasinaudojant savikontrolės principu, darbuotojas privalo įvertinti identifikuoti rizikos veiksnius ir pateikti užpildyta „Kompiuterizuotos darbo vietos kontrolinį klausimyną“, kurį pateikia įmonės atsakingi darbuotojai.
6. Neigiamai atsakant į klausimus pateiktus klausimyne arba darbuotojui kilus klausimams dėl jo nuotolinės darbo vietos atitikties teisės aktų reikalavimams, darbuotojas turi informuoti tiesioginį vadovą ir įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos specialistą, kuris priims atitinkamus sprendimus dėl profesinės rizikos dydžio ir priimtino bei parinks tinkamas prevencines priemones.
7. Darbdaviui, darbdavio įgaliotam asmeniui, darbuotojų saugos ir sveikatos specialistui atlikus gautų rezultatų analizę ir įsitikinus, kad nuotoliniu būdu pageidaujancio dirbti darbuotojo darbo sąlygos ir rizikos veiksniai atitinka darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, įmonės vadovas įsakymu suteikia galimybę darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu.
8. Kompiuterizuotos darbo vietos ar darbuotojo dirbančio kompiuteriu rizikos vertinimo rezultatai įforminami Profesinės rizikos kortelėje ir įteikiami darbuotojui.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOTOS. ATSAKOMYBĖ

9. Darbdaviui, savo veikimu ar neveikimu pažeidusiam Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus ir neužtikrinusiam saugių ir sveikatai nekenksmingų darbo sąlygų, taikoma teisės aktuose numatyta atsakomybė..
10. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu ir pažeidusiam darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus su kuriais buvo supažindintas, instrukuotas ir apmokytas, taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktai numatyta atsakomybė.