



**ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL NUOTOLINIO DARBO TVARKOS ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
KULTŪROS CENTRE APRAŠO**

2020 m. kovo 27 d. Nr. V- 21
Šiauliai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 9 straipsnio 2 dalimi, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 3 straipsniu, 52 straipsniu, suderinusi su Šiaulių rajono savivaldybės kultūros centro darbo taryba:

1. T v i r t i n u Šiaulių rajono savivaldybės kultūros centro nuotolinio darbo tvarkos aprašą (pridedama).
2. N u r o d a u, kad darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose nuotolinio darbo laikas būtų žymimas raidėmis ND.

Direktorė

Jovita Lubienė

Parengė
Specialistė personalui

Audronė Šlefendorfė
2020-03-27

PATVIRTINTA
Šiaulių rajono savivaldybės kultūros
centro direktoriaus
2020 m. kovo 27 d. įsakymu Nr.V-21

NUOTOLINIO DARBO TVARKOS ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRE APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio darbo tvarkos Šiaulių rajono savivaldybės kultūros centre aprašas (toliau – aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Šiaulių rajono savivaldybės kultūros centre (toliau – kultūros centras).
2. Nuotolinis darbas – darbuotojo darbinių funkcijų ar jų dalies vykdymas visą arba dalį darbo laiko kitoje, negu yra darbovietė, vietoje su darbdaviu suderinta tvarka ir sąlygomis, naudojantis informacinėmis technologijomis.
3. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi kultūros centro darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma. Už atliktą darbą atsiskaitoma savo tiesioginiam vadovui arba jo įsakymu paskirtam ŠRSKC darbuotojui.

II. NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

4. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu pagal darbuotojo prašymą, pateiktą ŠRSKC direktoriui (toliau – tiesioginiam vadovui). Prašymas tenkinamas arba atsisakoma tokį prašymą tenkinti per 3 darbo dienas nuo prašymo pateikimo dienos. Specialistas personalui parengia įsakymą dėl darbuotojo nuotolinio darbo organizavimo ir vykdymo.
5. Prašyme (Priedas Nr. 1) leisti dirbti nuotoliniu būdu privaloma nurodyti:
 - 5.1. nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama);
 - 5.2. nuotolinio darbo laiką (laikotarpį ar datą), kuriam nustatomas nuotolinis darbas;
 - 5.3. nuotolinio darbo dienos valandas – pradžios ir pabaigos laiką;
 - 5.4. telefono numerį, kuriuo bus palaikomas ryšys, elektroninio pašto adresą, kuriuo būtų siunčiama informacija;
 - 5.5. darbuotojo planuojamos užduotys nuotolinio darbo metu;
 - 5.6. patvirtinti, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus;
 - 5.7. patvirtinti įsipareigojimą laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu,
 - 5.8. užtikrinti, kad vadovaujasi ES bendroju duomenų apsaugos reglamentu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų apsaugą;
 - 5.9. laikytis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 patvirtintame Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.
6. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, užtikrina, kad darbo nuotoliniu būdu vietoje būtų nuolatinė interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas, atitinkantys darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.
7. Tiesioginis vadovas paskiria atsakingąjį darbuotoją, kuris atlieka nuotolinio darbo organizavimą ir vykdymą (Priedas Nr. 2), užtikrina būtinųjų neatidėliotinų funkcijų atlikimą.
8. Už darbo nuotoliniu būdu rezultatus darbuotojas atsiskaito tiesioginio vadovo nustatytu būdu tiesioginiam vadovui arba jo įsakymu paskirtam darbuotojui (Priedas Nr. 3)
9. Darbuotojai, dirbantys nuotolini darba, turi:

- 9.1. užduotis iš anksto aptarti žodžiu, susirašinėti elektroniniu paštu;
- 9.2. savo darbo laiku nuolat tikrinti elektroninį paštą;
- 9.3. savo darbo laiku operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus ir atsiliepti į skambučius;
- 9.4. atlikti pavedimus, užduotis ir kt. funkcijas per nustatytą terminą;
- 9.5. pagal kompetenciją dalyvauti visuose iš anksto numatytuose dalykiniuose susitikimuose, posėdžiuose ir kt. veiklose bei priemonėse, kurios vyksta darbuotojo nuotolinio darbo laiku. Nuotolinio darbo laikas nėra nukeliamas ar sukeičiamas;
- 9.6. prireikus per 60 min. atvykti į savo darbo vietą ar kitą ŠRSKC aptarnaujamos teritorijos vietą;
- 9.7. laikytis teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų, kurie taikomi dirbant Kultūros centro patalpose, reikalavimų.
10. Darbuotojų, dirbančių nuotolinį darbą, darbas apskaitomas Šiaulių rajono savivaldybės Kultūros centro direktoriaus 2019 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. V-2 patvirtintų Šiaulių rajono savivaldybės kultūros centro darbo tvarkos taisyklių tvarkoje, taikomos tokios pat socialinės garantijos, kokios taikomos dirbant kultūros centro patalpose.
11. Tiesioginis vadovas prašymo netenkina arba panaikina leidimą dirbti nuotolinį darbą esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:
 - 11.1. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne ŠRSKC ar jo filialų/salių patalpose;
 - 11.2. darbuotojas nevykdo pareigų ar netinkamai jas vykdo;
 - 11.3. dėl darbo nuotoliniu būdu nebūtų užtikrintas tinkamas funkcijų vykdymas;
 - 11.4. darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką darbuotojo darbo kokybei;
 - 11.5. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;
 - 11.6. darbuotojui pateikus prašymą nebedirbti nuotoliniu būdu.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Darbuotojas, dirbantis nuotolinio darbo sąlygomis, naudojantis asmenines darbo priemones ir įrangą, privalo užtikrinti gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą.
 13. Trauma, patirta tuo metu, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, nebus laikoma nelaimingu atsitikimu darbe.
 14. Nuotolinio darbo metu patirtos išlaidos darbuotojui nėra kompensuojamos.
 15. Nuotolinis darbas nesukelia darbo stažo apskaičiavimo, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų darbuotojo darbo teisių.
 16. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo reikalavimų, nurodytų šiame apraše, taikoma drausminė atsakomybė Lietuvos Darbo kodekso nustatyta tvarka
-

ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRAS

.....
(pareigos, vardas, pavardė)

Šiaulių rajono savivaldybės kultūros centro
Direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

20.....

Prašau leisti dirbti nuotoliniu būdu (*įrašyti datą*)

Nuotolinio darbo vieta (*įrašyti adresą, telefono numerį, el.pašto adresą*)

Darbui nuotoliniu būdu bus reikalingos darbo priemonės iš įstaigos: (*įrašoma, jeigu naudositės*)

Darbui nuotoliniu būdu bus reikalingos prieigos prie įstaigos duomenų bazių:
(*išvardinti*), mano nuotolinio darbo vietos IP adresas (*įrašoma tuo atveju, jeigu naudositės įstaigos duomenų bazėmis*)

Dirbant nuotoliniu būdu planuojamos atlikti užduotys:.....(*išvardinti*)

Esu susipažinęs ir dirbdamas nuotoliniu būdu laikysiuosi Šiaulių rajono savivaldybės kultūros centro nuotolinio darbo tvarkos aprašo nustatytų reikalavimų.

Esu informuotas, kad tiesioginiam vadovui arba jo įsakymu paskirtam atsakingam asmeniui nurodžius, privalau per sutartą laiką atvykti į nuolatinę savo darbo vietą arba kitą vietą ŠRSKC aptarnaujamoje teritorijoje.

Įsipareigoju kiekvieną darbo dieną nuolat tikrinti savo el. paštą.

Garantuojau, kad mano nuotolinio darbo vietoje yra nuolatinė interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas.

(vardas, pavardė)

(parašas)

ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO

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

**Šiaulių rajono savivaldybės kultūros centro
Direktoriui**

NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO FORMA

DĖL ŠRSKC DARBUOTOJŲ:
(pareigybių pavadinimai)

NUOTOLINIO DARBO

2020- - Nr.

Dėl
(nuotolinio darbo priežastis)

nuotoliniu būdu dirba žemiau išvardinti darbuotojai:

Darbuotojo vardas, pavardė	Pareigos	Nuotolinio darbo laikotarpis	IP adresas, jeigu bus naudojama DVS @avilys	El.paštas užduočių perdavimui ir susisiekimui	Telefonas susisiekimui

(atsakingojo darbuotojo pareigos)

(vardas, pavardė)

ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO
DARBO FUNKCIJŲ NUOTOLINIŲ BŪDU ATASKAITOS FORMA

2020 – –
 (data)

Darbo valados (nuo-iki pagal etato dalį)	Veikla (konkreči, pamatuojama, tikslinga, atitinkanti pareigybės funkcijas)	Pastabos (komentarai, pasiūlymai, rezultatai, nuorodos ir kt.)

Aprašyti, kas atlikta, kas įgyvendinta. Atsiųsti kiekvienos darbo dienos pabaigoje užpildytą ataskaitos formą į ŠRSK direktoriaus ir/arba jo įsakymu paskirto atsakingojo darbuotojo el. p.

(darbuotojo vardas, pavardė)

(parašas)