

## **NUOTOLINIO DARBO DOVILŲ ETNINĖS KULTŪROS CENTRE TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Nuotolinio darbo Dovilų etninės kultūros centre tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Dovilų etninės kultūros centre (toliau – Centras).

2. Nuotolinis darbas – tai darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, (toliau – darbuotojas) pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ar jų dalies vykdymas visą ar dalį darbo laiko su darbdaviu suderinta tvarka nuotoliniu būdu, tai yra, šalims priimtinoje kitoje, negu yra darbovietė, vietoje, naudojantis informacinėmis technologijomis.

3. Dirbti nuotoliniu būdu gali Centro darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika netrukdo 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 klausimų 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 privalo iš anksto pasirūpinti, kad jo fiksuoto ryšio darbo telefono skambučiams būtų įjungta peradresavimo į jo mobiliojo ryšio telefoną funkcija.

6. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu pagal darbuotojo prašymą, pateiktą Centro direktoriui. Prašymas dėl nuotolinio darbo turi būti suderintas žodžiu su tiesioginiu vadovu ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną. Sprendimą dėl darbuotojų priima Centro direktorius. Negavus Centro direktoriaus patvirtinimo, nuotolinis darbas negalimas. Sprendimas priimamas šalims sutarus, kad dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nėra kompensuojamos.

7. Pildomame prašyme (priedas) dėl nuotolinio darbo 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. nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiką;

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

9. Už darbo nuotoliniu būdu rezultatus darbuotojas atsiskaito Centro direktoriui jo nustatytu būdu.

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

10.1. pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu dieną yra numatyti renginiai, edukacijos, susitikimai, išvykos ar kt. renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas;

10.2. dėl darbo nuotoliniu būdu nebūtų užtikrintas tinkamas darbuotojo 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. 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 120 min. atvykti į savo darbo vietą.

13. Darbuotojas, kuris nesilaiko nuotolinio darbo reikalavimų, nurodytų Aprašo 4, 5, 8 ir 12 punktuose, Centro direktoriaus siūlymu galimybė dirbti nuotoliniu būdu ribojama arba nuo 1 iki 3 mėnesių nesuteikiama.

---

Nuotolinio darbo Dovilų etninės kultūros centre  
tvarkos aprašo  
priedas

---

(darbuotojo vardas ir pavardė)

---

(įstaigos, pareigybės pavadinimas)

Dovilų etninės kultūros centro  
direktoriui Jonui Tilvikui

**PRAŠYMAS LEISTI DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

---

(data)

Prašau leisti man dirbti nuotoliniu būdu:

Laikotarpis, kuriuo bus dirbama nuotoliniu būdu: \_\_\_\_\_.

Nuotolinio darbo vieta: \_\_\_\_\_.

Telefono numeris ir elektroninio pašto adresas: \_\_\_\_\_.

Atsiskaitymo už darbo nuotoliniu būdu rezultatus tvarka: \_\_\_\_\_.

(nurodomas atsiskaitymo būdas: raštu arba žodžiu, kiti su tiesioginiu vadovu suderinti klausimai)

**Patvirtinu, kad:**

1. Moku saugiai dirbti, žinau darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos, gaisrinės saugos, darbo nuotoliniu būdu tvarką ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus.
2. Laikysiuosi darbo priemonių, su kuriomis dirbsiu, eksploatavimo taisyklių.
3. Užtikrinsiu, kad darbo nuotoliniu būdu vietoje nuolat būtų įjungta interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas.
4. Dirbdamas nuotoliniu būdu, nuolat tikrinsiu savo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę ir operatyviai atsakysiu į elektroninius pranešimus bei atsiliėpsiu tarnybiniu mobiliu arba asmeniniu telefonu visą nustatytą nuotolinio darbo laiką.
5. Esant tarnybiniam būtinumui, atvyksiu į darbo vietą savo tarnybinėms funkcijoms atlikti skubos tvarka – per 120 min.
6. Naudojantis informacinių technologijų priemonėmis, bus užtikrintas informacinių technologijų ir kibernetinio saugumo reikalavimų laikymasis, gaunamos ir siunčiamos informacijos saugumas ir konfidencialumas.

---

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)