

## ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus rajono savivaldybės kultūros centro nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Alytaus rajono savivaldybės kultūros centre (toliau – Kultūros centras).
2. Nuotolinis darbas – tai darbo atlikimo būdas, kai darbuotojas dalį priskirtų darbo funkcijų arba dalį darbo laiko su Kultūros centro vadovu suderinta tvarka reguliariai atlieka nuotoliniu būdu.
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.

### II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

4. Dirbti nuotoliniu būdu galima ne mažiau kaip penktadalį visos darbo laiko normos.
5. Nuotolinis darbas nesukelia darbo stažo apskaičiavimo, skyrimo į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų darbuotojų teisių.
6. Darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, teikia Kultūros centro direktoriui prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu nurodydamas darbo dienas ir darbo valandas, el. pašta ir telefono numerį, kuriuo bus palaikomas ryšys.
7. Direktorius, gavęs darbuotojo prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu, per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos įvertina prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ar darbo pobūdį, galimybes, būtinybę užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą priskirtų funkcijų vykdymą ir formuoja rezoliuciją, nurodydamas sutikimą arba nesutikimą dėl leidimo dirbti nuotolinį darbą. Dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nekompensuojamos.
8. Leidimas dirbti nuotoliniu būdu įforminamas direktoriaus įsakymu, kuriame nurodomos darbo dienos ir valandos, kuriomis darbuotojui leidžiama dirbti nuotoliniu būdu, taip pat nurodoma, kad darbuotojas už atliktą darbą atsiskaito savo tiesioginiam vadovui.
9. Direktorius turi teisę neleisti dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:
  - 9.1. pageidaujamo darbo nuotoliniu būdu metu darbuotojas privalo dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, susitikimuose, diskusijose ar kituose renginiuose;
  - 9.2. dirbant nuotoliniu būdu gali nukentėti darbo kokybė;
  - 9.3. darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką darbuotojo darbo kokybei;
  - 9.4. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.
10. Darbuotojas, kuriam leidžiama dirbti nuotoliniu būdu, direktoriaus įsakyme nurodytame grafike nustatytą darbo dieną bei nustatytu darbo laiku neturi pareigos būti Kultūros centro patalpose, išskyrus atvejus, kai tai nurodo direktorius.
11. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu:
  - 11.1. turi turėti nuolat veikiančią interneto prieigą, reikiamą kompiuterinę techniką ir programinę įrangą, leidžiančią prisijungti prie naudojamų informacinių sistemų, gauti pavedimus elektronine forma, išsiųsti atliktas užduotis;
  - 11.2. darbo laiku nuolat, bet ne rečiau kaip kas 30 minučių, tikrinti savo elektroninį pašta;

11.3. operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus ir atsiliepti į skambučius (praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą);

2 11.4. prireikus per suderintą terminą atvykti į kultūros centro patalpas ar kitą nurodytą vietą;

11.5. įvykdyti pateiktus pavedimus nustatytais terminais;

11.6. laikytis teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų reikalavimų, kurie taikomi dirbant Kultūros centro patalpose, reikalavimų.

12. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu privalo vadovautis Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/676 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), LR 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“ patvirtintų Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų apsaugą.

13. Nuotolinio darbo laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip įprastas dirbtas darbo laikas.

14. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, taikomos tokios pat socialinės garantijos kokios taikomos Kultūros centro patalpose dirbantiems darbuotojams, kaip jas apibrėžia Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatymas ir jį įgyvendinantys teisės aktai.

15. Kai Lietuvos Respublikos teritorijoje yra paskelbta nepaprastoji padėtis, paskelbta ekstremali situacija, karantinas ar kita situacija, kuomet darbas negali būti organizuojamas Kultūros centro patalpose, siekiant užtikrinti operatyvų, saugų ir nepertraukiamą Kultūros centro darbą, Kultūros centro direktorius turi teisę organizuoti viso Kultūros centro darbuotojų darbą nuotoliniu būdu nesant darbuotojo prašymo.

### **III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

16. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, įsipareigoja, kad jo darbo nuotoliniu būdu vieta ir naudojamos asmeninės darbo priemonės atitiktų darbuotojų darbo saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus, kad, jeigu trauma būtų patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebūtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe, kad naudojantis informacinių technologijų priemonėmis būtų užtikrintas elektroninės informacijos saugos ir kibernetinio saugumo reikalavimų laikymasis.