

PATVIRTINTA
Šiaulių dailės galerijos direktoriaus
2018 m. birželio 21 d. įsakymu Nr. V-12
(Šiaulių dailės galerijos direktoriaus 2019 m.
rugsėjo 1 d. įsakymo Nr. V-19 redakcija)

ŠIAULIŲ DAILĖS GALERIJOS NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio darbo Šiaulių dailės galerijoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato darbo nuotoliniu būdu tvarką Šiaulių dailės galerijoje (toliau – įstaiga).

2. Nuotolinis darbas – darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, (toliau – darbuotojas) pareigybės aprašyme jam priskirtų darbo funkcijų ar jų dalies vykdymas nuotoliniu būdu darbuotojui sulygtoje šalims priimtinoje kitoje negu darbovietė vietoje, naudojantis informacinėmis technologijomis.

II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

3. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi įstaigos darbuotojai, kurių darbinės veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

4. Nuotolinis darbas gali būti dalinis arba nuolatinis.

5. Nuotolinis darbas nesukelia darbo stažo apskaičiavimo, skyrimo į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų darbuotojų teisių.

6. Dirbti nuotoliniu būdu leidžiama šalių sutarimu arba darbuotojo prašymu (rekomenduojama forma pateikta Aprašo 1 priede), kuris pateikiamas įstaigos vadovui ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas iki numatomos nuotolinio darbo pradžios, jei šalys nesutaria kitaip.

7. Darbuotojas prašyme leisti dirbti nuotoliniu būdu nurodo:

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

7.2. telefono numerį ir elektroninio pašto adresą, kuriais bus palaikomas ryšys;

7.3. nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiką;

7.4. privalo įsitikinti ir patvirtinti, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus;

7.5. privalo patvirtinti, kad rūpinsis savo paties sauga, sveikata, taip pat tinkamu techninės įrangos ir darbo priemonių naudojimu;

7.6. privalo 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;

7.7. privalo 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 ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių duomenų apsaugą.

8. Gavęs darbuotojo prašymą, įstaigos vadovas prašymą apsversto ir per 1 darbo dieną priimą sprendimą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu. Nesutikimas leisti dirbti nuotoliniu būdu patvirtinamas rezoliucija ant darbuotojo prašymo.

9. Sutikimas leisti dirbti nuotoliniu būdu įforminamas įstaigos vadovo įsakymu.

10. Prašymas dirbti nuotoliniu būdu (ne mažiau kaip vieną penktadalį visos darbo laiko normos ir jei tai įmanoma dėl darbuotojo atliekamų pareigų) tenkinamas, to paprašius:

10.1. nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai;

10.2. darbuotojui, auginančiam vaiką (įvaikį) iki 3 metų;

10.3. darbuotojui vienam auginančiam vaiką (įvaikį) iki 14 metų ar neįgalų vaiką (įvaikį) iki 18 metų;

10.4. neįgalumą turinčiam darbuotojui;

11. prašymas gali būti tenkinamas darbuotojo šeiminių įsipareigojimų vykdymui:

11.1. darbuotojui auginančiam 2 ir daugiau vaikų (įvaikių) iki 14 metų;

11.2. darbuotojui, kuris prižiūri didelių arba vidutinių specialiųjų poreikių turintį šeimos narį;

11.3. darbuotojui, kuriam reikia prižiūrėti šeimos narį, sulaukusį 80 metų amžiaus.

12. Dėl nuotolinio darbo su darbuotojais, nepatenkančiais į Aprašo 10-11 punktus, susitariama bendru šalių susitarimu, atlikus Aprašo 6-9 punkte nurodytas procedūras.

13. Suteiktas leidimas darbuotojui dirbti nuotolinį darbą gali būti atšauktas ir patvirtinamas įsakymu:

13.1. jei dirbdamas nuotoliniu būdu darbuotojas nevykdo pareigų, numatytų jo pareigybių aprašyme ar jas vykdo neefektyviai ar nekokybiškai;

13.2. jei dirbant nuotoliniu būdu neužtikrinamas efektyvus įstaigos darbas;

13.3. jei pasikeičia aplinkybės ar išnyksta priežastys, dėl kurių darbuotojui buvo pavesta dirbti nuotoliniu būdu;

13.4. darbuotojui pateikus laisvos formos prašymą atšaukti leidimą dirbti nuotoliniu būdu.

14. Darbuotojas, dirbantis nuotolinio darbo sąlygomis, naudoja asmenines darbo priemones, patirtos išlaidos darbuotojui nekompensuojamos. Darbuotojo prašymu darbuotojui gali būti suteiktos įstaigos darbo priemonės, techninė įranga, jei įstaiga tokią galimybę turi. Techninė įranga darbuotojui perduodama ir gražinama pasirašant techninės įrangos perdavimo-priėmimo aktą (rekomenduojama forma pateikta Aprašo 2 priede). Darbuotojas yra atsakingas už jam perduotų darbo priemonių išsaugojimą, atsižvelgiant į natūralų nusidėvėjimą.

15. Darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, privalo:

15.1. ne rečiau kaip kas valandą patikrinti savo elektroninio pašto dėžutę;

15.2. operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus ir atsiliepti į skambučius;

15.3. įstaigos vadovo pavedimus atlikti per nustatytą terminą, jei reikia – skubiai;

15.4. prireikus ir per su įstaigos vadovu suderintą terminą atvykti į tiesioginę darbo vietą;

15.5. laikytis teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų, kurie taikomi ir dirbant įstaigos patalpose, reikalavimų;

15.6. be atskiro kvietimo atvykti į tiesioginę darbo vietą, jei darbuotojas informuotas, kad darbo nuotoliniu būdu dieną vyks posėdžiai, svarbūs susitikimai, renginiai ir kt., kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas.

16. Darbuotojas, nusprendęs atsisakyti dirbti nuotoliniu būdu, pateikia prašymą įstaigos vadovui. Sprendimas įforminamas vadovo rezoliucija.

17. Darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, darbo laikas sutampa su įprastu jo darbo laiku.

18. Darbuotojo nuotolinio darbo laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip įprastas darbo laikas (žymėjimas – NT).

III SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Nuotoliniu būdu atliekamo darbo pobūdis ir specifiška, užduočių formavimas, pareigybės nustatytų funkcijų vykdymas, atsiskaitymas už jų rezultatus nesiskiria nuo darbo nenuotoliniu būdu.

20. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, užduotys, kurios nebuvo suderintos iš anksto, pateikiamos elektronine forma į jo nurodytą elektroninio pašto dėžutę ar (ir) žodžiu (pvz. telefonu).

21. Darbuotojas yra atsakingas už darbo funkcijų atlikimui naudojamos įstaigos informacijos apsaugą. Darbuotojas turi pareigą užtikrinti, kad tretiesiems asmenims nebus prieinami darbuotojui suteikti prisijungimų ar kitos konfidencialios informacijos duomenys (susirašinėjimo informacija, siunčiami vidaus dokumentai, teisės aktai ar kita).

22. Nuotolinio darbo tvarkos aprašas gali būti keičiamas, papildomas ar kita įstaigos vadovo įsakymu.

22. Ginčai dėl šiame apraše reglamentuojamų klausimų sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Šiaulių dailės galerijos nuotolinio
darbo tvarkos aprašo
1 priedas

(Prašymo dirbti nuotolinio būdu rekomenduojama forma)

(vardas, pavardė)

(pareigos)

Šiaulių dailės galerijos
Direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

(data)
Šiauliai

Prašau leisti dirbti nuotoliniu būdu / daliniu nuotoliniu būdu

(nurodoma (-os) mėnesio (-ių) darbo diena (-os) ar savaitės darbo diena, kuria (-iomis) darbuotojas dirbs nuotoliniu būdu/
data, nuo kurios bus dirbama nuotoliniu būdu)

Pateikiu informaciją ir **patvirtinu**, kad ji yra teisinga:

1. Nuotolinio darbo vieta (tikslus adresas, kur bus dirbama) _____.

2. Telefono numeris, kuriuo bus palaikomas ryšys – _____.

Sutinku, kad dirbant nuotoliniu būdu, šis telefono numeris būtų teikiamas tretiesiems asmenims mano pareigybėse atliekamų funkcijų tikslu.

3. Elektroninio pašto adresas, kuriuo bus palaikomas ryšys –

_____.

4. Nuotolinio darbo laiko pradžia (nurodomas laikas) – _____.

5. Prašau išduoti šias darbo priemones ir / ar techninę įrangą darbui nuotoliniu būdu (išvardinti)

_____.

5. Įsitikinau ir **patvirtinu**, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės, techninė įranga atitinka darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus.

6. **Įsipareigoju** laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu, ir **patvirtinu**, 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. **Pasižadu** laikytis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 patvirtintame Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių duomenų apsaugą.

(vardas, pavardė, parašas)

(Techninės įrangos perdavimo-priėmimo akto rekomenduojama forma)

TECHNINĖS ĮRANGOS PERDAVIMO-PRIĖMIMO AKTAS

(data)
Šiauliai

Įrangos pavadinimas	Inventoriaus numeris arba kodas	Išdavimo data	Parašas	Gražinimo data	Parašas

Įrangą priėmė:
(vardas, pavardė, pareigos)

Įrangą išdavė:
(vardas, pavardė, pareigos)