

PATVIRTINTA
Akmenės rajono savivaldybės
kultūros centro direktoriaus
2025 m. rugpjūčio 11 d.
įsakymu Nr. V-46

AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO DARBUOTOJŲ NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės rajono savivaldybės kultūros centro darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
2. Aprašas nustato Akmenės rajono savivaldybės kultūros centro (toliau – Centras) darbuotojų nuotolinio darbo organizavimo tvarką.
3. Nuotolinis darbas yra darbo organizavimo forma arba darbo atlikimo būdas, kai darbuotojai jiems priskirtas funkcijas ar jų dalį, visą arba dalį darbo laiko su Akmenės rajono savivaldybės kultūros centro direktoriaus suderinta tvarka atlieka nuotoliniu būdu, tai yra sutartoje kitoje, negu darbovietė yra vietoje, taip pat naudodamas informacines ir elektroninių ryšių technologijas.
4. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti tie darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.
5. Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS PRAŠYMŲ DIRBTI NUOTOLINĮ DARBĄ NAGRINĖJIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

6. Dirbti nuotolinį darbą leidžiama darbuotojų prašymu arba šalių susitarimu. Darbuotojai, norintys dirbti nuotolinį darbą, pateikia Centro direktoriui rašytinį prašymą (forma – pagal Aprašo priedą), kuriame nurodyta:
 - 6.1. nuotolinio darbo vieta (-os) (tikslus adresas);
 - 6.2. nuotolinio darbo laikas (laikotarpis ar data);
 - 6.3. telefono numeris, į kurį bus peradresuojami į tarnybinį telefoną gaunami skambučiai ir palaikomas ryšys, bei elektroninio pašto adresas;
 - 6.4. patvirtinimas, kad darbuotojas yra susipažinęs (-usi) su Aprašu ir kad dirbdamas (-a) nuotoliniu būdu laikysis Apraše nustatytų reikalavimų.
7. Darbuotojų prašymai dėl nuotolinio darbo teikiami per dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS) arba tiesiogiai Centro referentui. Darbuotojų prašymai teikiami su tiesioginio vadovo derinimo žyma.
8. Direktorius, gavęs suderintą darbuotojo prašymą, jį išnagrinėja, prireikus aptaria su tiesioginiu darbuotojo vadovu aspektus, susijusius su darbuotojo darbu, ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo per DVS priima sprendimą (rezoliucijoje nurodydamas prašymo patvirtinimą arba atmetimą), kad:
 - 8.1. sutinka, jog darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą;
 - 8.2. nesutinka, kad darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą (šis sprendimas motyvuojamas Aprašo 10 punkte numatytais aplinkybėmis).
9. Centro referentas su direktoriaus priimtu sprendimu, nurodytu Aprašo 8 punkte, per DVS, neviršydamas Aprašo 8 punkte nurodyto 3 darbo dienų termino, supažindina prašymą pateikusį darbuotoją.
10. Direktorius nesutinka, kad darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą, jei yra bent viena iš šių aplinkybių:
 - 10.1. darbuotojo veiklos pobūdis ir specifika neleidžia jam priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikti sutartoje kitoje negu įstaiga vietoje;

- 10.2. dėl nuotolinio darbo gali nukentėti darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;
- 10.3. dėl nuotolinio darbo nebūtų užtikrintas įstaigos tikslų ir uždavinių įgyvendinimas;
- 10.4. darbo nuotoliniu būdu metu darbuotojas nesutinka prisijungti dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose ar panašaus pobūdžio susitikimuose;
- 10.5. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;
- 10.6. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.
- 11. Darbuotojas, kuris dirba nuotolinį darbą, norėdamas pakeisti Aprašo 6.1–6.3 papunkčiuose nurodytas nuotolinio darbo sąlygas (visas ar dalį jų), raštu per DVS ar tiesiogiai įteikiant prašymą Centro referentui, praneša apie tai direktoriui, prieš tai suderinęs su tiesioginiu vadovu ir prašyme nurodo pageidaujamas keisti nuotolinio darbo sąlygas.
 - 11.1. Centro direktorius gavęs nurodytą prašymą jį išnagrinėja, prireikus aptaria su darbuotojo tiesioginiu vadovu su nuotoliniu darbu susijusius aspektus ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šio punkto nurodyto prašymo gavimo dienos per DVS formuoja sprendimą, kuriame nurodoma, kad:
 - 11.2. sutinka, kad darbuotojas dirbtų pakeistomis nuotolinio darbo sąlygomis;
 - 11.3. nesutinka, kad darbuotojas dirbtų pakeistomis nuotolinio darbo sąlygomis (šis sprendimas motyvuojamas Aprašo 10 punkte numatytomis aplinkybėmis).
- 12. Direktoriui sutikus / nesutikus, kad darbuotojas dirbtų pakeistomis nuotolinio darbo sąlygomis, Centro referentas DVS, el. paštu arba tiesiogiai, neviršydamas Aprašo 11 punkte nurodyto 3 darbo dienų termino, supažindina darbuotoją su Centro direktoriaus sprendimu.

III SKYRIUS

NUOTOLINIO DARBO TVARKA

- 13. Nuotolinis darbas neturi įtakos darbo stažo apskaičiavimui, skyrimui į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimui, neriboja ir nevaržo kitų darbuotojo teisių.
- 14. Darbuotojams, dirbantiems nuotolinį darbą, įstaiga suteikia prieigą prie DVS, kitų įstaigoje naudojamų informacinių sistemų, tarnybinio elektroninio pašto dėžutės. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, Centro direktoriaus konkrečios užduotys ir jų įgyvendinimo terminai pateikiami per DVS arba elektronine forma, siunčiant jas į darbuotojo elektroninio pašto dėžutę arba informuojama žodžiu telefonu.
- 15. Darbuotojas dirbantis nuotolinį darbą privalo:
 - 15.1. užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų interneto prieiga, reikiama kompiuterinė technika ir telefonas;
 - 15.2. darbo laiku (ne rečiau kaip kas 1–2 val.) privalo tikrinti savo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę;
 - 15.3. atsakyti į elektroninius laiškus ir atsiliepti į skambučius telefonu (praleidus skambučius perskambinti ne vėliau kaip per 1 valandą);
 - 15.4. laiku atlikti pavedimus;
 - 15.5. esant būtinybei, darbuotojas privalo Centro direktoriaus nurodytu laiku (atsižvelgiant į prašyme nurodytos nuotolinio darbo vietos atstumą) atvykti į įstaigą atlikti jam priskirtų funkcijų;
 - 15.6. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų, duomenų saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, užtikrinti neviešos, gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą.
- 16. Darbuotojas apie iškilusias problemas ir trukdžius atlikti darbo funkcijas nuotoliniu būdu nedelsiant informuoja Centro direktorių.
- 17. Darbuotojas, susipažindamas su šiuo Aprašu patvirtina, kad:
 - 17.1. nuotolinio darbo vieta ir nuotoliniam darbui naudojamos asmeninės darbo priemonės atitinka darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus;
 - 17.2. planuojama nuotolinio darbo vieta atitinka darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;
 - 17.3. jei nuotolinio darbo metu įvyktų nelaimingas atsitikimas, kurio metu nuotolinį darbą dirbantis darbuotojas patirtų traumą, tai toks įvykis, atlikus visapusišką faktinių aplinkybių tyrimą, būtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe. Kitais atvejais, jeigu darbuotojas patirtų traumą vykdydamas ne

darbo funkcijas ar laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, įvykis nebūtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;

17.4. laikysis nuotolinio darbo saugos reikalavimų, atliekant darbo funkcijas, rūpinsis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl aplaidaus elgesio ar klaidų, sauga, sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu;

17.5. vadovausis Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (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);

17.6. laikysis Apraše nustatytos tvarkos.

18. Centro direktorius sprendimą dėl sutikimo darbuotojui dirbti nuotolinį darbą atšaukia, esant bent vienai iš šių aplinkybių:

18.1. darbuotojui dirbančiam nuotolinį darbą pateikus prašymą (DVS, el. paštu arba tiesiogiai) Centro direktoriui;

18.2. dėl nuotolinio darbo nukenčia darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

18.3. dėl nuotolinio darbo neužtikrinamas Centro tikslų ir uždavinių įgyvendinimas arba darbuotojo tinkamas funkcijų atlikimas;

18.4. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.

19. Aprašo 18.1 papunktyje nustatytu atveju Centro direktoriaus sutikimas dirbti nuotolinį darbą atšaukiamas iškart gavus prašymą arba nuo prašyme nustatytos datos, o Aprašo 18.2, 18.3, 18.4 papunkčiuose nustatytais atvejais Centro direktorius sutikimą dirbti nuotolinį darbą atšaukia įspėdamas darbuotoją raštu arba elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

20. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą taikomos tokios pat socialinės garantijos, kokios taikomos dirbantiems įstaigos patalpose.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Nuotoliniu būdu atliekamo darbo pobūdis, laikas ir specifika, užduočių formavimas, vykdymas, atsiskaitymas už jų rezultatus nesiskiria nuo darbo įprastu būdu.

22. Nuotoliniu būdu dirbti iš anksto nesuderintais atsitiktiniais ar pavieniais atvejais draudžiama.

23. Aprašas keičiamas, pripažįstamas netekusiu galios Centro direktoriaus įsakymu.

24. Ginčai dėl šiame Apraše reglamentuojamų klausimų sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Akmenės rajono savivaldybės kultūros centro darbuotojų
nuotolinio darbo tvarkos aprašo priedas

(įstaigos pavadinimas)

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

Akmenės rajono savivaldybės
kultūros centro direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINĮ DARBĄ**

(data)

(sudarymo vieta)

Prašau man leisti dirbti nuotoliniu būdu.

Nuotolinio darbo vieta (-os) (tikslus adresas): _____

_____ .

Nuotolinio darbo laikas (laikotarpis ar data): _____

_____ .

Kontaktiniai duomenys (telefono numeris, į kurį bus peradresuojami į tarnybinį telefoną
gaunami skambučiai ir palaikomas ryšys bei elektroninio pašto adresas): _____

_____ .

Patvirtinu:

- jog esu susipažinęs (-usi) su Akmenės rajono savivaldybės kultūros centro darbuotojų
nuotolinio darbo tvarkos aprašu;
- kad dirbdamas (-a) nuotoliniu būdu laikysiuosi Akmenės rajono savivaldybės kultūros
centro darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos aprašo nustatytų reikalavimų.

(parašas)

(vardas, pavardė)