



PATVIRTINTA

Gelgaudiškio kultūros centro  
direktorės  
2020 m. kovo 17 d.  
išakymu Nr. V-1

## NUOTOLINIO DARBO GELGAUDIŠKIO KULTŪROS CENTRO ĮSTAIGOS TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio darbo Gelgaudiškio kultūros centro tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Gelgaudiškio kultūros centro įstaigoje (toliau – Įstaigoje).
2. Nuotolinis darbas – tai valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, (toliau – darbuotojas) pareigybės aprašyme jam priskirtų darbo funkcijų ar jų dalies visą arba dalį darbo laiko vykdymas nuotoliniu būdu darbuotojui sulgytoje šalims priimtinoje kitoje negu darbovietė yra vietoje, naudojantis informacinėmis technologijomis.
3. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi Įstaigos darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

### II SKYRIUS

#### DARBO NUOTOLINIŲ BŪDŲ SĄLYGOS IR TVARKA

4. Dirbti nuotoliniu būdu galima ne mažiau kaip penktadalį visos darbo laiko normos.
5. Nuotolinis darbas nesukelia tarnybos (darbo) stažo apskaičiavimo, skyrimo į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, neribojia ir nevaržo kitų darbuotojų teisių.
6. Darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, teikia Įstaigos direktorei prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu nurodydamas: konkrečią nuotolinio darbo vietą, pageidautiną darbo grafiką, nurodant savaitės dienas, darbo pradžią ir pabaigą, pietų pertraukos laiką, laikotarpį, kuriam nustatytinas nuotolinis darbas, telefono numerį, į kurį bus peradresuojami tarnybiniai skambučiai, palaikomas ryšys.
7. Įstaigos direktorė, gavusi darbuotojo prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu, per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos įvertina prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ar darbo pobūdį, įstaigos finansines galimybes, būtinybę užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą priskirtų funkcijų vykdymą ir nurodydama sutikimą arba nesutikimą dėl leidimo dirbti nuotolinį darbą. Dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nekompensuojamos.
8. Leidimas dirbti nuotoliniu būdu įforminamas Įstaigos direktorės įsakymu. Direktorės įsakyme nurodoma darbo grafikas, kuriuo darbuotojui leidžiama dirbti nuotoliniu būdu, darbo

nuotoliniu būdu vieta, darbo nuotoliniu būdu laikas savaitės dienomis, nuotolinio darbo dienos pradžios, pabaigos ir pietų pertraukos laikas, laikotarpis, kuriam nustatytas nuotolinis darbas, taip pat nurodoma, kad darbuotojas už atliktą darbą atsiskaito savo tiesioginiam vadovui.

9. Įstaigos direktorė 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. dėl nuotolinio darbo negali būti užtikrinamas tinkamas funkcijų vykdymas;

9.3. dirbant nuotoliniu būdu gali nukentėti darbo kokybė;

9.4. darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką darbuotojo darbo kokybei;

9.5. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

10. Darbuotojas, kuriam leidžiama dirbti nuotoliniu būdu, Įstaigos direktorės įsakyme nurodytame grafike nustatytą darbo dieną bei nustatytu darbo laiku neturi pareigos būti Įstaigos patalpose, išskyrus atvejus, kai Įstaigos direktorė elektroniniu būdu nurodo, kad darbuotojas tą dieną turi dirbti Įstaigos patalpose.

11. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, konkrečias užduotis ir jų įgyvendinimo terminus tiesioginis vadovas pateikia per Dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ arba elektrone forma, siųsdamas jas į darbuotojo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę arba žodžiu fiksuotu ar judriuoju tarnybiniu, ar asmeniniu telefono ryšiu.

12. Darbuotojas, atlikęs jam tiesioginio vadovo pavestas užduotis, nedelsdamas jas išsiunčia tiesioginiam vadovui tarnybiniu elektroniniu paštu arba įkelia į Dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.

13. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu:

13.1. turi turėti nuolat veikiančią interneto prieigą, reikiamą kompiuterinę techniką ir programinę įrangą, leidžiančią prisijungti prie Dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ ir kitų Įstaigos veikloje naudojamų informacinių sistemų, gauti pavedimus elektrone forma, išsiųsti atliktas užduotis;

13.2. darbo laiku nuolat, bet ne rečiau kaip kas 30 minučių, tikrinti savo tarnybinių elektroninių paštą;

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

13.4. prireikus per su tiesioginiu vadovu suderintą terminą atvykti į Įstaigos patalpas arba kitą nurodytą vietą;

13.5. įvykdyti pateiktus pavedimus nustatytais terminais;

13.6. laikytis teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų, kurie taikomi dirbant Įstaigos patalpose, reikalavimų.

14. 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 informacinis išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“ patvirtintų Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų apsaugą.

15. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, užtikrina, kad darbo nuotoliniu būdu vietoje būtų nuolatine interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas.

16. Nuotolinio darbo laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip įprastas Įstaigoje dirbtas darbo laikas.

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

### III SKYRIUS

#### BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, išipareigoja, 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, ir pasirašo pasižadėjimą (priedas). Pasižadėjimas pasirašomas ir pateikiamas Įstaigos direktorei pasirašius įsakymą.

---

Nuotolinio darbo Šakių r.  
savivaldybės ištaigos  
Gelgaudiškio kultūros centro  
tvarkos aprašo  
priedas

## PASIŽADĖJIMAS

2020-03-27

(data)

Gelgaudiškis

(sudarymo vieta)

Aš,

-----,

(vardas ir pavardė)

p a s i ž a d u , kad dirbdamas(-a) nuotoliniu būdu laikysiuosi Nuotolinio darbo Šakių  
rajonu Gelgaudiškio kultūros centro tvarkos aprašo 18 punkte nustatytų reikalavimų.

(parašas)

-----

(vardas ir pavardė)