

JURBARKO KRAŠTO MUZIEJAUS DARBUOTOJŲ NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jurbarko krašto muziejaus (toliau – Muziejus) darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Muziejaus darbuotojams (toliau – darbuotojas), dirbantiems pagal darbo sutartis, priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikimo nuotoliniu būdu visą darbo laiką ar jo dalį sulygtoje kitoje negu darbovietė vietoje (toliau – nuotolinis darbas) tvarką.
2. Nuotolinis darbas Muziejuje gali būti organizuojamas patenkinus darbuotojo prašymą Aprašo II skyriuje nustatyta tvarka arba šalių susitarimu.
3. Jeigu dėl gamybinio būtinumo ar darbo organizavimo ypatumų nuotolinis darbas nesukelia per didelių sąnaudų, darbuotojo prašymas dirbti nuotoliniu būdu ne mažiau kaip penktadalį visos darbo laiko normos tenkinamas, to pareikalavus:
 - 3.1. nėščiai darbuotojai;
 - 3.2. neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai;
 - 3.3. darbuotojui, auginančiam vaiką iki trejų metų;
 - 3.1. darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų.

II SKYRIUS PRAŠYMŲ DIRBTI NUOTOLINĮ DARBĄ NAGRINĖJIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

4. Darbuotojas, norintis dirbti nuotolinį darbą, Muziejaus direktoriui pateikia rašytinį prašymą. Šiame prašyme turi būti nurodyta:
 - 4.1. nuotolinio darbo vieta (-os);
 - 4.2. laikotarpis, kuriam nustatytinas nuotolinis darbas;
 - 4.3. telefono numeris, į kurį bus peradresuojami į tarnybinį telefoną gaunami skambučiai;
5. Gavęs Aprašo 4 punkte nurodytą prašymą, Muziejaus direktorius, įvertindamas konkretaus darbuotojo vykdomas funkcijas, jį išnagrinėja, prireikus paprašo darbuotoją patikslinti ir (ar) papildyti prašyme nurodytą informaciją, aptaria su darbuotoju visus aspektus, susijusius su nuotoliniu darbu, ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo arba patikslinto ir (ar) papildyto prašymo gavimo informuoja darbuotoją, kad:
 - 5.1. sutinka, jog darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą;
 - 5.2. nesutinka, jog darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą (šis sprendimas darbuotojui motyvuojamas Aprašo 6 punkte nustatytomis aplinkybėmis).
6. Muziejaus direktorius nesutinka, kad darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą, jeigu yra bent viena iš šių aplinkybių:
 - 6.1. darbuotojo pareigybė yra Aprašo 17.1 papunktyje nurodytame sąraše;
 - 6.2. darbuotojo veiklos pobūdis ir specifiška neleidžia jam priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikti sulygtoje kitoje negu įmonė vietoje;
 - 6.3. dėl nuotolinio darbo gali nukentėti darbuotojų atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

6.4. dėl nuotolinio darbo nebūtų užtikrintas Muziejaus tikslų ir uždavinių įgyvendinimas arba padalinio, kuriame darbuotojas eina pareigas, funkcijų atlikimas;

6.7. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.

7. Darbuotojas, kuris dirba nuotolinį darbą, norėdamas pakeisti Aprašo 4.1–4.3 papunkčiuose nurodytas nuotolinio darbo sąlygas (visas ar dalį jų), raštu pateikia prašymą Muziejaus direktoriui ir nurodo pageidaujamas keisti nuotolinio darbo sąlygas. Muziejaus direktorius, gavęs nurodytą prašymą, jį išnagrinėja, prireikus paprašo darbuotoją patikslinti prašyme nurodytą informaciją, aptaria su darbuotoju su nuotoliniu darbu susijusius aspektus ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šiame punkte nurodyto prašymo gavimo praneša darbuotojui, kad:

7.1. sutinka, jog darbuotojas dirbtų pakeistomis nuotolinio darbo sąlygomis;

7.2. nesutinka, jog darbuotojas dirbtų pakeistomis nuotolinio darbo sąlygomis (šis sprendimas darbuotojui motyvuojamas Aprašo 6 punkte nustatytomis aplinkybėmis).

8. Sutikimą dirbti darbuotojui nuotolinį darbą Muziejaus direktorius atšaukia, esant bent vienai iš šių aplinkybių:

8.1. darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, pareigybė įtraukiama į Aprašo 17.1 papunktyje nurodytą sąrašą;

8.2. darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, prašymu, pateiktu raštu arba elektroniniu paštu;

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

8.4. dėl nuotolinio darbo neužtikrinamas Muziejaus tikslų ir uždavinių įgyvendinimas arba Muziejaus padalinio, kuriame darbuotojas eina pareigas, funkcijų atlikimas.

9. Aprašo 8.2 papunktyje nustatytu atveju sutikimas dirbti darbuotojui nuotolinį darbą atšaukiamas iškart gavus prašymą arba nuo prašyme nustatytos datos, o Aprašo 8.3 ir 8.4 papunkčiuose nustatytais atvejais Muziejaus direktorius sutikimą dirbti darbuotojui nuotolinį darbą atšaukia įspėdamas darbuotoją elektroniniu paštu prieš 3 darbo dienas.

10. Pasikeitus Muziejaus vadovui, darbuotojas naują vadovą informuoja apie suteiktą teisę dirbti nuotoliniu būdu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo naujo vadovo pasikeitimo, o pasikeitus darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms ar perkėlus darbuotoją į kitas pareigas, sutikimas dirbti darbuotojui nuotolinį darbą Apraše nustatyta tvarka turi būti gautas iš naujo.

III SKYRIUS

DARBO NUOTOLINIŲ BŪDŲ ORGANIZAVIMAS KARANTINO / EKSTREMALIOS SITUACIJOS METU

11. Kompetentingai Lietuvos Respublikos institucijai priėmus sprendimą dėl karantino/ekstremalios situacijos paskelbimo, Muziejaus direktorius, atsižvelgdamas į darbuotojų vykdomų funkcijų specifiką, surašo pranešimus dėl nuotolinio darbo įvedimo tikslingumo konkrečioms pavaldiniams.

12. Muziejaus direktorius, įvertinęs pranešimuose pateiktą informaciją ir motyvus, priima sprendimą, įformintą įsakymu arba rezoliucija, dėl darbo organizavimo nuotoliniu būdu konkrečioms darbuotojams.

13. Išnykus Aprašo 11 punkte nurodytiems pagrindams, Muziejaus direktorius gali priimti sprendimą, įformintą įsakymu arba rezoliucija, dėl darbo organizavimo nuotoliniu būdu atšaukimo.

IV SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO TVARKA

14. Jei darbuotojui priskirtoms funkcijoms atlikti būtina, darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, Muziejus suteikia reikalingas darbo priemones, asmenines apsaugos priemones, prieigą prie tarnybinio elektroninio pašto.
15. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, direktorius pateikia užduotis elektronine forma, siųsdamas jas į darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, elektroninio pašto dėžutę, ir (ar) žodžiu telefonu, taip pat nurodo atsiskaitymo už atliktas užduotis periodiškumą ir formą.
16. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:
 - 16.1. užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas;
 - 16.2. darbo laiku privalo nuolat, bet ne rečiau kaip kartą per 1 valandą, tikrinti savo tarnybinių elektroninių paštą;
 - 16.3. operatyviai atsakyti į elektroninius laiškus ir atsiliepti į skambučius telefonu (praleidęs skambučius – perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą);
 - 16.4. pavedimus atlikti laiku per nustatytus terminus;
 - 16.5. esant būtinybei, per Muziejaus direktoriaus terminą atvykti į Muziejų arba kitą Muziejaus direktoriaus nurodytą vietą atlikti darbuotojui priskirtų funkcijų;
 - 16.6. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų, rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl aplaidaus elgesio ar klaidų, sauga, sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu;
 - 16.7. užtikrinti gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą bei 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) nuostatų laikymąsi;
 - 16.8. už darbo nuotoliniu būdu eigą ir rezultatus atsiskaityti tiesioginiam vadovui jo nustatytu būdu.
17. Muziejaus direktorius, organizuodamas nuotolinį darbą, turi teisę:
 - 17.1. patvirtinti darbuotojų pareigybių, kurias einantys darbuotojai negali dirbti nuotoliniu būdu,
 - 17.2. nustatyti minimalią ir (ar) maksimalią nuotolinio darbo laiko dalį nuo viso darbo laiko;
 - 17.3. nustatyti vienu metu įprastu būdu ir nuotolinį darbą dirbančių darbuotojų dalį (proporciją);
 - 17.4. nustatyti užduočių pateikimo darbuotojams ir atsiskaitymo už nuotolinio darbo rezultatus
 - 17.5. nustatyti terminą, per kurį darbuotojas, esant būtinybei, privalo atvykti į Muziejų arba kitą Muziejaus direktoriaus nurodytą vietą atlikti jam priskirtų funkcijų;
 - 17.6. nustatyti prisijungimo prie Muziejaus naudojamų informacinių sistemų reikalavimus;
 - 17.7. nustatyti darbuotojams dirbti nuotoliniu būdu skirtų darbo priemonių ir asmeninių apsaugos priemonių suteikimo tvarką.

V SKYRIUS

APRŪPINIMO DARBO PRIEMONĖMIS TVARKA IR ATSAKOMYBĖS SĄLYGOS

18. Muziejaus suteiktos darbo priemonės yra Muziejaus nuosavybė. Jos turi būti grąžintos atleidžiant darbuotoją iš darbo.
19. Darbuotojas, kuriam darbo priemonės buvo išduotos prieš priimant sprendimą suteikti teisę dirbti nuotoliniu būdu, turi teisę šias darbo priemones naudoti darbui nuotoliniu būdu nuo leidimo dirbti nuotoliniu būdu įsigaliojimo dienos.
20. Ginčai dėl Muziejaus patirtų nuostolių, darbuotojui sugadinus ar praradus jam suteiktas darbo priemones darbui nuotoliniu būdu, sprendžiami teisės aktų nustatyta tvarka.
21. Darbuotojas, kuriam išduotos darbo priemonės, privalo:
 - 21.1. rūpestingai prižiūrėti ir naudoti pagal paskirtį išduotas darbo priemones;

- 21.2. laiku pranešti tiesioginiam vadovui apie darbo priemonių susidėvėjimą, gedimą, netinkamumą naudoti;
- 21.3. teisės aktų nustatyta tvarka atlyginti nuotolius, jeigu darbo priemonės dėl darbuotojo kaltės buvo prarastos arba sugadintos;
- 21.4. saugoti darbo priemones nuo trečiųjų asmenų nesankcionuotos prieigos ir neteisėto naudojimosi darbo priemonėmis.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, gali būti kompensuojamos faktiškai jo patirtos papildomos išlaidos, susijusios su asmeninių telekomunikacijų įrenginių, kompiuterinės technikos, raštinės reikmenų ir kitokių asmeninių priemonių ar įrangos įsigijimu ir naudojimu darbo reikmėms, pateikiant tai patvirtinančius dokumentus.
23. Nuotolinis darbas nesukelia darbo stažo apskaičiavimo, skyrimo į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų ar kitų su darbo santykiais susijusių ribojimų, neriboja ir nevaržo darbuotojo teisių.
24. Nuotolinio darbo metu įvykus nelaimingam atsitikimui, kuriuo metu nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas patyrė traumą, atlikus visapusišką faktinių aplinkybių tyrimą, būtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe. Kitais atvejais, jeigu darbuotojas patirtą traumą vykdydamas ne darbo funkcijas ar laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, įvykis nebūtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe. Apie patirtą traumą darbuotojas (pats, jeigu pajėgia) arba kitas jo įgaliotas asmuo privalo nedelsdamas telefonu informuoti susižalojusio darbuotojo tiesioginį vadovą.
25. Darbuotojo nuotolinio darbo laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip įprastas darbo laikas.
26. Pasikeitus darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms ar perkėlus darbuotoją į kitas pareigas, leidimas dirbti nuotolinį darbą Apraše nustatyta tvarka turi būti gautas iš naujo.

(darbuotojo vardas, pavardė ir pareigos)

Jurbarko krašto muziejaus direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL NUOTOLINIO DARBO**

(data)

(vieta)

Prašau leisti dirbti nuotolinį darbą _____
(poreikio priežastis ir/ar aplinkybės)

Nuotolinio darbo organizavimas:

Nuotolinio darbo vieta (<i>nurodomas adresas</i>)	
Nuotolinio darbo laikas (<i>laikotarpis ar data</i>)	
Nuotolinio darbo dienos pradžios ir pabaigos laikas	
Telefono numeris, kuriuo bus palaikomas ryšys	

Prašydamas suteikti leidimą dirbti nuotoliniu būdu, patvirtinu, kad:

- Laikysiuosi visų darbo saugos reikalavimų, įtvirtintų Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme bei kituose teisės aktuose, esu susipažinęs su darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės ar gaisrinės saugos instrukcijomis, o mano darbo vieta ir priemonės tokius reikalavimus atitinka.
- Patvirtinu, kad sutinku, jeigu trauma bus patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.
- Darbo metu nebūsiu apsvaigęs nuo alkoholio ar narkotinių (toksinių) medžiagų, nevartosiu draudžiamų preparatų.
- Dirbsiu tik su techniškai tvarkingomis darbo priemonėmis ir jas naudosis tik pagal tiesioginę jų paskirtį.

5. Iš anksto neinformavęs ir negavęs raštiško tiesioginio vadovo sutikimo, nedirbsiu nakties metu, švenčių ir poilsio dienomis bei viršvalandinio darbo.
6. Atsisakau kompensacijos už asmeninių darbo priemonių naudojimą ar nusidėvėjimą (mobilusis telefonas, kompiuteris) ir komunalines paslaugas.
7. Saugosiu visą nuotolinio darbo metu suteiktą (gautą) informaciją nuo praradimo arba atskleidimo, taip pat man darbdavio išduotomis priemonėmis (įranga) naudosis pagal visus reikalavimus ir instrukcijas.
8. Užtikrinsiu saugų elektroninės informacijos perdavimą (teikimą) ir gavimą, laikysiuosi būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

Už savo darbą atsiskaitysiu tiesioginiam vadovui _____
(vadovo pareigos, vardas, pavardė)

(parašas, vardas ir pavardė)