

PATVIRTINTA  
Šiaulių jaunųjų gamtininkų centro  
direktorius 2020 m. sausio 29 d.  
įsakymu Nr. V-5

## NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio darbo tvarkos aprašas nustato darbuotojo nuotolinio darbo tvarką Šiaulių jaunųjų gamtininkų centre (toliau –centras).
2. Nuotolinis darbas – darbuotojo tarnybinių (darbinių) funkcijų arba jų dalies vykdymas kitoje, negu yra darbovietė, vietoje su direktoriumi suderinta tvarka ir sąlygomis.
3. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi Centro darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifiška leidžia jiems paskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.
4. Nuotolinis darbas organizuojamas laikantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsnio nuostatų.

### II. NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

5. Prašymas dėl nuotolinio darbo ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki nuotolinio darbo pradžios turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu ir pateiktas direktoriui. Negavus direktoriaus leidimo, nuotolinis darbas negalimas. Sprendimas dėl nuotolinio darbo priimamas šalims sutarus, kad dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nėra kompensuojamos.
6. Prašyme privaloma nurodyti:
  - 6.1. nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama);
  - 6.2. telefono numerį, į kurį bus peradresuojami tarnybiniai skambučiai ir palaikomas ryšys;
  - 6.3. laikotarpį, kuriam nustatomas nuotolinis darbas;
  - 6.4. nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laikas (nurodomas pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką, jeigu nesusitariama kitaip);
  - 6.5. patvirtinti, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus;
  - 6.6. patvirtinti įsipareigojimą laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtinti, kad jeigu trauma bus patirta laiku, kuris nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.
  - 6.7. 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.
7. Nuotolinio darbo laiką darbuotojas tvarko savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliųjų darbo ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų.
8. Darbuotojo tiesioginis vadovas kontroliuoja ir atsako už darbuotojo kokybišką ir efektyvų darbo funkcijų atlikimą dirbant nuotoliniu būdu.

9. Už darbo nuotoliniu būdu rezultatus darbuotojas atsiskaito direktoriui arba paskirtam vadovui.

### **III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

10. Nuotolinio darbo metu darbuotojas turi atsiliepti į telefono skambučius, iškvietus, esant tarnybiniam būtinumui atvykti į darbo vietą per 0,5 valandos, darbo pradžioje ir pabaigoje patikrinti gautą informaciją el. paštu, nedelsiant atsakyti į gautus laiškus, pateikti reikalingą informaciją ir pan.

11. Centro direktorius turi teisę neleisti dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

11.1. esant būtinybei darbuotojui dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose ar kt. renginiuose;

11.2. jei dėl darbo nuotoliniu būdu nebūtų užtikrintas tinkamas darbuotojo darbo funkcijų vykdymas;

11.3. jei darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką darbuotojo darbo kokybei;

11.4. jei darbuotojas piktnaudžiauja suteikta galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

11.5. jei darbuotojo funkcijų atlikimas tiesiogiai susijęs su gyventojų aptarnavimu;

12. Darbuotojams, dirbantiems nuotoliniu būdu, priklauso tokios pačios socialinės garantijos, kaip ir darbuotojams, dirbantiems įprastu būdu nuolatinėje darbo vietoje.

13. Nuotolinio darbo tvarka direktoriaus įsakymu gali būti papildyta, koreguojama atsižvelgiant į švietimo veiklą reglamentuojančių dokumentų pasikeitimus arba dėl force majeure aplinkybių.

---