

PATVIRTINTA
Koncertinės įstaigos Šiaulių valstybinio
kamerinio choro „Polifonija“ vadovo
2024 m. sausio 15 d. įsakymu Nr.VĮ-03

KONCERTINĖS ĮSTAIGOS ŠIAULIŲ VALSTYBINIO KAMERINIO CHORO „POLIFONIJA“
NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Nuotolinio darbo koncertinėje įstaigoje Šiaulių valstybiniame kameriniame chore „Polifonija“ (toliau – Įstaiga) tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 52 straipsniu.
- 1.2. Nuotolinio darbo Įstaigoje tvarkos aprašas įtvirtina darbuotojų nuotolinio darbo organizavimo tvarką.
- 1.3. Nuotolinis darbas – darbo organizavimo forma arba darbo atlikimo būdas, kai darbuotojas jam priskirtas darbo funkcijas ar jų dalį visą arba dalį darbo laiko atlieka nuotoliniu būdu:
 - 1.3.1. nuolatinis nuotolinis darbas – kai darbuotojas jam priskirtas darbo funkcijas nuolat atlieka nuotolinėje darbo vietoje;
 - 1.3.2. dalinis nuotolinis darbas – toks darbuotojo darbo funkcijų atlikimo būdas, kai darbuotojas visas ar dalį darbo funkcijų nuotoliniu būdu atlieka tik tam tikrais iš anksto suderintais laikotarpiais;
 - 1.3.3. nuotolinis darbas Lietuvos Respublikos Vyriausybės paskelbtos ekstremaliosios situacijos ir (ar) karantino (pvz., dėl COVID19) metu. Į Įstaigą ar kitą tiesioginio vadovo susitartą vietą atvykstama tada, kai vykdant funkcijas, jų negalima atlikti nuotolinėje darbo vietoje (pvz., reikia atsispausdinti medžiagą, susitikti su kolegomis ar j renginį, kt.).
- 1.4. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma ir kurie dėl to yra susitarę su darbdaviu.
- 1.5. Tvarka netaikomas visiems įstaigos muzikos ir meno skyriaus darbuotojams, dėl jų darbo specifikos, darbuotojui atliekančiam kasininkės darbo funkcijas ir darbuotojams, atliekantiems įstaigos ūkines ar technines funkcijas: vairuotojui – darbininkui, budėtojui-rūbininkui, valytojai.
- 1.6. Dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nekompensuojamos.

II. SKYRIUS
NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

- 2.1. Nuotoliniu būdu dirbti iš anksto nesuderintais atsitiktiniais ar pavieniais atvejais draudžiama.
- 2.2. Dirbti nuotoliniu būdu leidžiama šalių sutarimu arba darbuotojo prašymu, jei šalys nesusitaria kitaip. Prašymas turi būti suderintas raštu ar žodžiu su įstaigos vadovu ar tiesioginiu vadovu. Tiesioginis vadovas sutikdamas su darbuotojo prašymu, prisiima atsakomybę už tai, kad nenukentės darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas ir užtikrina struktūrinio padalinio, kuriame darbuotojas eina pareigas, tinkamą darbų organizavimą ir funkcijų atlikimą.
- 2.3. Darbuotojas, norintis dirbti pagal vieną iš Tvarkos 1.3.1 ir 1.3.2 papunktyje nustatytų nuotolinio darbo būdų, tiesioginiam vadovui teikia prašymą (1 priedas) (toliau – Prašymas), nurodydamas:

- 2.3.1. laikotarpius, kuriais bus dirbama nuotolinėje darbo vietoje (pvz., gali nurodyti mėnesio savaitę, savaitės darbo dienas nustatytu periodiškumu (pvz., kiekvieną trečiadienį) arba kitą darbo laiko dalį, kada pageidautų dirbti įstaigoje);
 - 2.3.2. darbo nuotolinėje darbo vietoje bei įstaigoje dienos pradžios ir pabaigos laiką;
 - 2.3.3. pietų pertraukos laiką (pvz., pietų pertraukos trukmė – nuo 45 minučių iki 1 val., pietų pertraukos pradžia – ne vėliau kaip po keturių valandų nuo darbo dienos pradžios);
 - 2.3.4. nuotolinės (-ių) darbo vietos (-ų) adresą (-us);
 - 2.3.5. mobiliojo telefono numerį ir el. pašto adresą, kuriuo būtų galima susisiekti su darbuotoju;
 - 2.3.6. darbui reikalingas darbo priemonės arba, esant tiesioginio vadovo sutikimui, įrašą, kad nori dirbti savo turimomis priemonėmis (įranga), atitinkančiomis šios Tvarkos IV skyriaus reikalavimus.
- 2.4. Teikdamas prašymą dirbti nuotolinį darbą darbuotojas patvirtina, kad:
 - 2.4.1. jo nuotolinio darbo vieta atitinka darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;
 - 2.4.2. dirbant nuotolinį darbą nebus patiriamos papildomos išlaidos;
 - 2.4.3. yra susipažinęs su duomenų saugą reglamentuojančiais teisės aktais ir įsipareigoja laikytis Tvarkos reikalavimų bei užtikrinti asmens duomenų, neviešos, gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą;
 - 2.4.4. įsipareigoja laikytis būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų;
 - 2.4.5. nuotolinio darbo metu bus pasiekiamas jo prašyme nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius atskambins nedelsdamas ir esant būtinumui - nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 1 val. (vieną) valandą (jei tiesioginis vadovas nenurodo ilgesnio atvykimo termino), atvyks į Įstaigos patalpas ar į kitą nurodytą vietą;
 - 2.4.6. nuotolinio darbo metu bus blaivas, neapsvaigęs nuo alkoholinių gėrimų, narkotikų, toksinių bei kitų medžiagų, kurios veikia žmogaus psichiką.
 - 2.5. Įstaigos vadovas, gavęs darbuotojo prašymą ir įvertinęs prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ir darbo pobūdį (prireikus paprašo darbuotoją patikslinti ir (ar) papildyti prašyme nurodytą informaciją ir (ar) aptaria su nuotoliniu darbu susijusius aspektus), rezoliucija įformina sprendimą suteikti leidimą arba motyvuotai nesutinka suteikti leidimo dirbti nuotolinį darbą. Toks sprendimas priimamas ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos.
 - 2.6. Darbuotojo prašymas leisti dirbti nuotoliniu būdu gali būti netenkinamas esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:
 - 2.6.1. pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu laikotarpį yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kt. renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas;
 - 2.6.2. dėl pasirinkto darbo būdo gali nukentėti darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;
 - 2.6.3. darbuotojo veiklos pobūdis ir specifika neleidžia darbo funkcijų ar jų dalies atlikti kitoje, negu darbo sutartyje nurodyta, nuotolinėje darbo vietoje;
 - 2.6.4. dėl pasirinkto darbo būdo nebūtų užtikrintas įstaigos/skyriaus tikslų ir uždavinių įgyvendinimas;
 - 2.6.5. darbuotojas turi galiojančių darbo drausmės pažeidimų, susijusių su tokia darbo organizavimo forma.
 - 2.7. Tais atvejais, kai atsakoma darbuotojui leisti dirbti nuotolinį darbą, atsisakymas privalo būti pagrįstas tiksliais ir konkrečiais duomenimis, įrodančiais Tvarkos 2.6 punkte numatytų atvejų pagrįstumą. Jei šių aplinkybių nenustatoma, darbuotojų prašymai leisti dirbti nuotoliniu būdu privalo būti tenkinami.
 - 2.8. Pasikeitus tiesioginiam vadovui, darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms, perkėlus darbuotoją į kitas pareigas pageidaujant pakeisti Tvarkos 2.3.1 – 2.3.6

- papunkčiuose nurodytas darbo sąlygas (visas ar dalį jų), darbuotojas turi pateikti naują prašymą, o tiesioginis vadovas – priimti sprendimą.
- 2.9. Tvarkos 2.8 p. nustatytais atvejais priimtas tiesioginio vadovo sprendimas galioja iki naujo tiesioginio vadovo sprendimo (leisti dirbti kitomis sąlygomis, atšaukti leidimą dirbti pagal pasirinktą darbo modelį ir kt.) įsigaliojimo dienos.
- 2.10. Suteiktas leidimas darbuotojui dirbti nuotolinį darbą gali būti atšauktas:
- 2.10.1. darbuotojas neefektyviai ar nekokybiškai atlieka darbo funkcijas;
 - 2.10.2. darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą;
 - 2.10.3. darbuotojas neužtikrina saugių darbo sąlygų, naudojamos netinkamos darbo priemonės;
 - 2.10.4. darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;
 - 2.10.5. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;
 - 2.10.6. pasikeičia aplinkybės ar išnyksta priežastys, dėl kurių darbuotojui buvo leista dirbti nuotoliniu būdu.
- 2.12. Prašymas dirbti nuotoliniu būdu, įvertinus darbuotojo atliekamas darbo funkcijas, gali būti tenkinamas to pareikalavus:
- 2.12.1. nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai;
 - 2.12.2. darbuotojui, auginančiam vaiką iki 8 metų;
 - 2.12.3. darbuotojui vienam auginančiam vaiką iki 14 metų ar neįgalų vaiką iki 18 metų;
 - 2.12.4. neįgaliam darbuotojui;
 - 2.12.5. darbuotojui, kuriam būtina slaugyti (prižiūrėti) šeimos narį arba kartu su darbuotoju gyvenantį asmenį;
 - 2.12.6. darbuotojams, kurių prašymai grindžiami sveikatos būkle, patvirtinta medicinos įstaigos išvada.
- 2.13. Dėl nuotolinio darbo su darbuotojais, nepatenkančiais į Aprašo 2.12. punkto papunkčiuose išvardytus kriterijus, susitariama bendru šalių susitarimu, atlikus Aprašo 2.5 punkte nurodytas procedūras.

III. SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO VIETA

- 3.1. Darbuotojas privalo vadovautis visais teisės aktais, kuriais vadovaujamosi dirbant Įstaigoje, taip pat privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų ir kitų teisės aktų reikalavimus ir jų laikytis. Jeigu darbuotojui kyla neaiškumų dėl nuotolinio darbo vietos atitikties nustatytiems reikalavimams, darbuotojas turi kreiptis į asmenis, atsakingus už darbuotojų saugą ir sveikatą. Darbuotojas privalo rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo darbuotojo elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu ir apsauga.
- 3.2. Darbuotojas nuotolinio darbo vietoje turi turėti interneto prieigą, telefoną bei kompiuterinę techniką. Darbuotojas taip pat turi užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje interneto ryšys būtų pastovus ir nenutrūkstamas, o tokiam ryšiui nutrūkus (esant sutrikimams) nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą ar kitą atsakingą asmenį bei imtis reikiamų priemonių tokiam ryšiui atkurti. Jeigu interneto ryšys neatnaujinamas ilgiau nei 24 valandas, darbuotojas turi darbo laiku būti darbovietėje, o nuotolinis darbas galimas interneto ryšį atkūrus

IV. SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO PRIEMONĖS

- 4.1. Darbuotojas sutinka darbui neatlygintinai naudoti savo kompiuterį, bet darbuotojui gali būti suteikiamos Įstaigai priklausančios, šios darbo priemonės, reikalingos nuotoliniam darbui:
- 4.1.1. mobilus telefonas,
 - 4.1.2. kompiuteris;

- 4.1.3. planšetinis kompiuteris;
- 4.1.4. kitos sutartos priemonės.
- 4.2. Tikslus darbuotojui suteikiamų priemonių sąrašas suderinamas su kiekvienu darbuotoju individualiai, o daro priemonės perduodamos darbuotojui pasirašius darbo priemonių perdavimo aktą.
- 4.3. Darbuotojas yra atsakingas už jam perduotų darbo priemonių išsaugojimą, atsižvelgiant į natūralų nusidėvėjimą. Privalo išduotas darbo priemones prižiūrėti ir naudoti pagal paskirtį. Įstatymų nustatyta tvarka atlyginti nuostolius (žalą), jeigu suteiktos darbo priemonės dėl darbuotojo kaltės (neatsargumas, didelis neatsargumas, tyčia) dingo arba buvo sugadintos. Saugoti darbo priemones nuo trečiųjų asmenų nesankcionuotos prieigos ir neteisėto naudojimosi darbo priemonėmis.
- 4.4. Esant poreikiui ir galimybėms, darbdavys nuotoliniam darbo funkcijų atlikimui darbuotojui suteikia prisijungimus prie darbdavio serverio ir serveryje esančios darbuotojo elektroninio pašto paskyros.

V. SKYRIUS

NUOTOLINIO DARBO ATLIKIMO TVARKA

- 5.1. Nuotolinis darbas atliekamas naudojantis informacinių ryšių priemonėmis ir kitomis darbdavio suteikiamomis priemonėmis bei funkcionalumais.
- 5.2. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, tiesioginis vadovas užduotis gali pateikti dokumentų valdymo sistemos priemonėmis, elektronine forma, siųsdamas jas į darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, darbinio elektroninio pašto dėžutę, žodžiu arba telefonu. Užduotys taip pat gali būti iš anksto suderintos ir pateiktos darbuotojui iki nuotolinio darbo pradžios.
- 5.3. Darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, darbo laikas sutampa su darbo laiku, nustatytu Įstaigos vidaus tvarkos taisyklėse, arba, jeigu darbuotojas dirba kitu nustatytu darbo laiku – darbo laikas sutampa su nustatytu kitu laiku.
- 5.4. Nustatytą darbo laiko normą darbuotojas skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliųjų darbo laiko ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų. Darbuotojas pats privalo tvarkyti savo darbo laiko apskaitą. Jeigu darbo laikas nesutampa su Įstaigoje nustatytu, darbo savaitės paskutinės darbo dienos pabaigoje darbuotojas savo tiesioginiam vadovui turi atsiųsti informaciją (laisvos formos dokumente) apie darbo savaitės metu dirbtą laiką, nurodant kiekvieną dieną dirbtą darbo laiką.
- 5.5. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:
 - 5.5.1. užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų nenutrūkstanti interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas;
 - 5.5.2. privalo tikrinti savo darbinio elektroninio pašto dėžutę, o į darbdavio, kolegų ir klientų elektrinius laiškus ne rečiau kaip 1 (vieną) kiekvieną darbo valandą;
 - 5.5.3. atsilipti į skambučius telefonu, o praleidus skambutį, perskambinti ne vėliau nei per 1 (vieną) darbo valandą;
 - 5.5.4. pavedimus ir užduotis atlikti laiku;
 - 5.5.5. esant būtinybei, ne vėliau kaip per 2 (dvi) valandas (jei tiesioginis vadovas nenurodo ilgesnio atvykimo termino) atvykti į Įstaigos patalpas ar į kitą nurodytą vietą darbuotojui priskirtoms funkcijoms atlikti.
 - 5.5.6. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų;
 - 5.5.7. už nuotolinio darbo rezultatus savo tiesioginiam vadovui atsiskaityti įprasta tvarka;
 - 5.5.8. užtikrinti, kad tretiesiems asmenims nebūtų prieinamos darbuotojui suteiktos prieigos ar kiti įstaigos konfidencialios informacijos duomenys.
- 5.6. Apie atliktas užduotis darbuotojas turi informuoti asmenis, su kuriais susijusi atliekama užduotis.
- 5.7. Darbuotojas apie iškilusias problemas ir trukdžius atlikti darbo funkcijas nuotoliniu būdu turi nedelsiant informuoti savo tiesioginį vadovą ir/ar už atitinkamų trukdžių sprendimą

atsakingus asmenis.

- 5.8. Neblaivumo įtarimo atveju (nerišli kalba) įstaigos vadovas ar tiesioginis vadovas turi teisę atvykti iki darbuotojo nurodytos nuotolinio darbo vietos patikrinimui, arba, neblaivumo patikrinimui darbuotojas privalo pats prisistatyti į Įstaigą ar sveikatos priežiūros įstaigą.
- 5.9. Pasitvirtinus darbuotojo neblaivumo atvejui, nušalinimo nuo darbo procesas išlieka toks pats, kaip ir dirbant įstaigoje – darbuotojui surašomas nušalinimo aktas. Darbuotojas nušalinamas tą darbo dieną, neleidžiant jam dirbti ir nemokant darbo užmokesčio. Nušalinimo aktas ir/ar sprendimas darbuotojui pateikiami elektroniniu būdu. Darbuotojas gavęs laišką per 2 (dvi) valandas turi patvirtinti, kad laišką gavo ir su juo susipažino. Negavus atsakymo per nurodytą terminą, atsakingas darbuotojas turi teisę paskambinti darbuotojui ir žodžiu informuoti apie išsiųstą dokumentą, aptarti dokumento turinį. Tokiu atveju dokumentas bus laikomas tinkamai įteiktu.

VI. SKYRIUS DARBUOTOJO PAREIGA SAUGOTI DARBDAVIO INFORMACIJĄ

- 6.1. Darbuotojas yra atsakingas už darbo funkcijų atlikimui naudojamos darbdavio informacijos apsaugą. Darbuotojas turi pareigą užtikrinti, kad tretiesiems asmenims nebus prieinami darbdavio darbuotojui suteikti prisijungimų ar kitos darbdavio konfidencialios informacijos duomenys.
- 6.2. Dirbdamas nuotolinį darbą, darbuotojas privalo laikytis būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.
- 6.3. Darbuotojas įsipareigoja:
 - 6.3.1. nuotoliniam darbui naudojamu įrenginiu nesijungti kitais prievadais (tiek laidiniais, tiek belaidžiais), nei darbdavio suteiktais nuotoliniam darbui;
 - 6.3.2. darbinį susirašinėjimą vykdyti tik darbinio elektroniniu paštu;
 - 6.3.3. saugoti prisijungimo duomenis prie vidinių ir išorinių tinklų, sukurtų ir naudojamų darbo funkcijoms atlikti;
 - 6.3.4. nenaudoti prisijungimo prievado ne darbdavio suteiktuose įrenginiuose;
 - 6.3.5. nenaudoti prisijungimo prievado tikslams, nesusijusiems su darbo santykiais;
 - 6.3.6. apie pastebėtus bandymus įsilaužti į nuotoliniam darbui skirtą įrenginį, prisijungimo duomenų ar informacijos praradimą, nuotolinio darbo priemonių sugadinimą ar praradimą, nedelsdamas pranešti savo tiesioginiam vadovui;
 - 6.3.7. savarankiškai nediegti į nuotolinio darbo įrenginius programinės įrangos;
 - 6.3.8. imtis kitų būtinų priemonių darbdavio suteiktų įrenginių saugai užtikrinti.

VII. SKYRIUS NUOTOLINIS DARBAS ESANT EKSTREMALIAI SITUACIJAI

- 7.1. Lietuvos Respublikos Vyriausybei paskelbus ekstremaliają situaciją ir (ar) karantiną prioritetas teiktinas nuotoliniam darbui, jei nėra galimybės darbo sutartimi sulygto darbo atlikti darbovietėje. Esant ekstremaliai situacijai, darbas nuotoliniu būdu skiriamas atsižvelgiant į valstybės ekstremalių situacijų komisijos vadovo arba Lietuvos Respublikos Kultūros ministerijos sprendimus.
- 7.2. Esant ekstremaliai situacijai įstaigos darbuotojai dirba ir vadovaujasi šiuo nuotolinio darbo tvarkos aprašu.
- 7.3. Esant ekstremaliai situacijai ir / ar karantinui elektroniniu paštu atsiųsti prašymai dėl darbo nuotoliniu būdu yra laikomi kaip pasirašyti tikru parašu. Pasibaigus ekstremaliai situacijai darbuotojai turi pasirašyti ant visų prašymų.
- 7.4. Darbuotojui nesutikus dirbti nuotoliniu būdu ar nepateikus darbdaviui jokie atsakymo į darbdavio pasiūlymą dirbti nuotoliniu būdu, darbdavys ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo

termino atsakymui pateikti pabaigos – raštu nušalina darbuotoją nuo darbo, neleidamas jam dirbti ir nemokėdamas darbo užmokesčio.

- 7.5. Darbdavio sprendime nušalinti darbuotoją nuo darbo turi būti nurodyta, kuriam laikui darbuotojas nušalinamas, nušalinimo priežastis ir teisinis pagrindas.
- 7.6. Įstaigos padalinių vadovai, atsižvelgdami į darbuotojų vykdomų funkcijų specifiką, įstaigos vadovui pateikia pranešimus dėl nuotolinio darbo įvedimo tikslingumo konkrečioms pavaldiniams.
- 7.7. Įstaigos vadovas, įvertinęs pranešimuose pateiktą informaciją ir motyvus, priima sprendimą, įformintą įsakymu arba rezoliucija, dėl darbo organizavimo nuotoliniu būdu konkrečioms darbuotojams.
- 7.8. Išnykus Tvarkos 7.1. punkte nurodytiems pagrindams arba atsižvelgdamas į įstaigos padalinių vadovų siūlymus, įstaigos vadovas gali priimti sprendimą, įformintą įsakymu arba rezoliucija, dėl darbo organizavimo nuotoliniu būdu atšaukimo.

VIII. SKYRIUS

NELAIMINGŲ ATSTITIKIMŲ DARBE PRIPAŽINIMO IR KVALIFIKAVIMO TVARKA BEI SĄLYGOS DIRBANT NUOTOLINĮ DARBĄ

- 8.1. Nuotolinio darbo vieta yra laikoma darbuotojo darbo vieta. Nelaimingi atsitikimai, įvykę nuotolinio darbo vietoje darbuotojui nustatytu darbo laiku, atlikus visapusišką faktinių aplinkybių tyrimą, būtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.
- 8.2. Kitais atvejais, jeigu darbuotojas patirtų 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 ir įstaigos vadovą.

XI. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 9.1. Darbuotojo nuotolinio darbo laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip įprastas darbo laikas.
 - 9.2. Užduočių formavimas ir atsiskaitymas už jų rezultatus nesiskiria nuo darbo nenuotoliniu būdu formuojamų užduočių ir atsiskaitymo už jas.
 - 9.3. Teisę patikrinti, ar darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, laikosi šios Tvarkos, turi tiesioginis vadovas ar jo paskirtas kitas darbuotojas.
 - 9.4. Darbuotojas, norėdamas nebedirbti nuotoliniu būdu, darbdaviui pateikia prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo (2 priedas).
 - 9.5. Tvarkos reikalavimų nevykdymas gali būti pripažintas darbo pareigų pažeidimu Lietuvos Respublikos Darbo Kodekso nustatyta tvarka. Darbuotojui, kuris nesilaiko Tvarkos nustatytų reikalavimų, taip pat gali būti taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatyta atsakomybė.
 - 9.6. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo reikalavimų, nurodytų šioje Tvarkeje, tiesioginio vadovo siūlymu galimybė dirbti nuotoliniu būdu ribojama arba nuo 1 iki 3 mėnesių nesuteikiama.
 - 9.7. Ginčai, kylantys iš Tvarkos nustatytų santykių, sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatyta tvarka.
-

Koncertinės įstaigos Šiaulių valstybinio kamerinio
choro „Polifonija“ nuotolinio darbo tvarkos aprašo
1 priedas

(Prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu forma)

_____ (darbuotojo vardas ir pavardė)

Koncertinės įstaigos Šiaulių valstybinio kamerinio
choro „Polifonija“ vadovui

PRAŠYMAS LEISTI DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

_____ Šiauliai

| | |
|---|--|
| Pageidaujama (-as) darbo nuotoliniu būdu data ar laikotarpis | Nurodykite tikslią darbo nuotoliniu būdu datą ar tikslų laikotarpį, pvz., 2022-08-21 arba kiekvieno mėnesio penktadienį, arba nuo 2022-08-21 iki 2022-10-01, arba kitą laikotarpį. |
| Nuotolinio darbo vieta | Nurodykite tikslų (-ius) darbo nuotoliniu būdu vietos (-ų) adresą (-us). |
| Nuotolinio darbo laikas | Nurodykite nuotolinio darbo laiką valandomis per savaitę arba per dieną. |
| Nuotolinio darbo dienos pradžia ir pabaiga | Nurodykite darbo pradžios ir pabaigos laiką, kuris negali viršyti 2 valandų skirtumo nuo įstaigos darbo laiko, pietų pertraukos laiką. |
| Telefono numeris | Nurodykite telefono numerį, į kurį bus peradresuojami į tarnybinį telefoną gauti skambučiai, jeigu nėra skiriamas tarnybinis mobilusis telefonas. |
| Darbo priemonės, reikalingos darbui nuotoliniu būdu | <input type="checkbox"/> nešiojamasis kompiuteris <input type="checkbox"/> tarnybinis telefonas <input type="checkbox"/> kita _____ |
| Užtikrinu, kad nuotolinio darbo vietoje | <input type="checkbox"/> yra interneto prieiga <input type="checkbox"/> yra tarnybinis kompiuteris <input type="checkbox"/> yra tarnybinis mobilusis telefonas <input type="checkbox"/> tikrinsiu savo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę, atsakysiu į elektroninius laiškus ir atsiliėpsiu į skambučius telefonu |

| | |
|----------------------------|--|
| | <input type="checkbox"/> yra prieiga prie įstaigoje naudojamos dokumentų valdymo sistemos ir tarnybinio elektroninio pašto dėžutės <input type="checkbox"/> pavedimus atliksiu laiku <input type="checkbox"/> esant būtinybei, per tiesioginio vadovo nurodytą laiką, bet ne ilgesnį kaip 1 val. 30 min. atvyksiu į įstaigą atlikti man pavestų funkcijų <input type="checkbox"/> už nuotoliniu būdu atliekamus darbus ar užduotis prireikus pateiksi ataskaitą raštu tiesioginiam vadovui artimiausią darbo dieną po nuotolinio darbo, o skubiais atvejais – atsiskaitysiu nedelsiant, atsiunčiant medžiagą elektroniniu paštu ar kitais būdais <input type="checkbox"/> būsiu blaivas, neapsvaigęs nuo alkoholinių gėrimų, narkotikų, toksinių bei kitų medžiagų, kurios veikia žmogaus psichiką |
| Atsiskaitymo tvarka | nurodomas atsiskaitymo už darbo nuotoliniu būdu rezultatus būdas: raštu arba žodžiu, kiti su tiesioginiu vadovu suderinti klausimai |

Patvirtinu, kad:

1. Dirbdamas (-a) nuotoliniu būdu, laikysiuosi darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose nurodytų reikalavimų, darbo nuotoliniu būdu vieta ir darbui nuotoliniu būdu naudojamos asmeninės darbo priemonės atitinka Lietuvos Respublikos teisės aktuose, koncertinės įstaigos Šiaulių valstybinio kamerinio choro „Polifonija“ darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose, nuotolinio darbo tvarką reglamentuojančiuose dokumentuose;

2. Dirbdamas (-a) nuotoliniu būdu laikysiuosi Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos 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 informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“, reikalavimų;

3. esu susipažinęs (-usi) su duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais ir dirbdamas nuotoliniu būdu informaciją ir asmens duomenis tvarkysiu taip, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ir jais pasinaudoti, užtikrinsiu gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą;

4. dirbdamas (a) nuotoliniu būdu atsisakau prašyti kompensacijos už asmeninių darbo priemonių naudojimą/nusidėvėjimą (asmeninis telefonas, kompiuteris, rašymo priemonės, kitų darbo priemonių naudojimą darbo reikmėms ir pan.).

Pareigos

Vardas ir pavardė

Koncertinės įstaigos Šiaulių valstybinio
kamerinio choro „Polifonija“ nuotolinio
darbo tvarkos aprašo
2 priedas

(darbuotojo vardas ir pavardė)

Koncertinės įstaigos Šiaulių valstybinio kamerinio
choro “Polifonija” vadovui

PRAŠYMAS DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU PANAIKINIMO

(data)
Šiauliai

Prašau nuo _____ panaikinti leidimą dirbti nuotoliniu būdu.
(data)

Pareigos

Vardas ir pavardė