

PATVIRTINTA

2020-09-08 Generalinio direktoriaus

įsakymu Nr. V-145

**NUOTOLINIO DARBO NACIONALINIAME KAUNO DRAMOS TEATRE
TVARKOS APRAŠAS**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio darbo Nacionaliniame Kauni dramos teatre tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Nacionalinio Kauno dramos teatro struktūriniuose padaliniuose.

2. Nuotolinis darbas – darbuotojo tarnybinių funkcijų ar jų dalies vykdymas visą arba dalį darbo laiko kitoje, negu yra darbovietė, vietoje su Generaliniu direktoriumi suderinta tvarka ir sąlygomis, naudojantis informacinėmis technologijomis.

II SKYRIUS

NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

3. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi NKDT darbuotojai, išskyrus tuos darbuotojus, kurių veiklos pobūdis ir specifika neleidžia jiems priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikti sulygtoje kitoje negu įstaiga vietoje.

4. NKDT generalinis direktorius ar skyriaus vadovas turi teisę neleisti dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

4.1. pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu dieną darbuotojas privalo dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, susitikimuose, diskusijose ar kt. renginiuose;

4.2. dėl darbo nuotoliniu būdu nebūtų užtikrintas tinkamas struktūrinio padalinio, kuriame dirba darbuotojas, funkcijų vykdymas;

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

4.4. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

4.5. darbuotojo funkcijų atlikimas tiesiogiai susijęs su žiūrovų (lankytojų) aptarnavimu;

5. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu darbuotojui suteikiama pateikus prašymą (prašymo forma pridedama). Šis prašymas turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu. Tiesioginis vadovas, sutikdamas su darbuotojo prašymu, prisiima atsakomybę už tai, kad nenukentės darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas, bei privalo užtikrinti struktūrinio padalinio, kuriame darbuotojas eina pareigas, tinkamą darbų organizavimą ir funkcijų atlikimą.

6. Prašymas dėl nuotolinio darbo pateikiamas darbuotojui prieinamu būdu: tiesiogiai arba darbiniu el. paštu. NKDT generalinio direktoriaus pavaduotojo ir NKDT generaliniam direktoriui tiesiogiai pavaldaus darbuotojo nuotolinis darbas įforminamas generalinio direktoriaus rezoliucija, o visų kitų darbuotojų – generalinio direktoriaus pavaduotojo rezoliucija.

6.1. Negavus NKDT generalinio direktoriaus ar tiesioginio vadovo sutikimo, nuotolinis darbas negalimas.

6.2. Esant ekstremaliai situacijai, NKDT generalinio direktoriaus sprendimu, darbuotojams gali būti nurodoma dirbti nuotoliniu būdu.

6.3. Sutikimą darbuotojui dirbti nuotolinį darbą NKDT generalinis direktorius ar tiesioginis vadovas gali atšaukti, jei dėl nuotolinio darbo nukenčia darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas arba esant darbuotojo prašymui.

7. Prašyme privaloma nurodyti:

7.1. nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama);

7.2. telefono numerį, į kurį bus peradresuojami tarnybiniai skambučiai ir palaikomas ryšys;

7.3. laikotarpį, kuriam nustatomas nuotolinis darbas;

7.4. nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiką (nuotolinis darbas pradedamas ne anksčiau kaip 7 val. ir ne vėliau kaip 9 val. ir atitinkamai baigiamas ne anksčiau kaip 16 val. ir ne vėliau kaip 18 val. (penktadieniais – ne anksčiau kaip 14.45 val. ir ne vėliau kaip 16.45 val.), jeigu nesusitariama kitaip;

7.5. patvirtinti, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus;

7.6. 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;

7.7. pasižadėti laikytis Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716, nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

8. NKDT darbuotojui leidžiama dirbti per mėnesį ne daugiau kaip 50 proc. darbo laiko ir ne ilgiau kaip 5 d. d. iš eilės. Ekstremalios situacijos metu, dėl nuotolinio darbo trukmės sprendžiama atskirai.

9. Nuotolinio darbo metu darbuotojas turi būti pasiekiamas jo nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius – perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą.

10. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, privalo būti suteikta prieiga prie darbinio el. pašto dėžutės, kuri turi būti tikrinama ne rečiau kaip kartą per dvi valandas.

11. Darbuotojas privalo turėti nuotoliniam darbui atlikti reikalingas tinkamas priemones (kompiuterį, statinį IP adresą, mobilųjį telefoną ir kt.). Darbuotojui minėtos priemonės gali būti suteikiamos tik esant galimybei (pvz., kai tuo metu yra nenaudojamų ar laisvų kompiuterių). Darbuotojas pagal poreikį aprūpinamas kanceliarinėmis priemonėmis arba esant būtinybei jomis pasirūpina pats, o kitas papildomas išlaidas dengia savo lėšomis.

12. Nuotolinis darbas nesukelia darbo stažo apskaičiavimo, skyrimo į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, nevaržo kitų darbuotojo darbo teisių. Negali būti pažeista darbuotojo, dirbančio nuotoliniu būdu, asmens duomenų apsauga ir jo teisė į privatų gyvenimą.

13. Už darbo nuotoliniu būdu eigą ir rezultatus darbuotojas atsiskaito tiesioginiam vadovui jo nustatytu būdu.

14. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus. Jeigu darbuotojui kyla neaiškumų dėl vietos atitikties nustatytiems reikalavimams, darbuotojas turi kreiptis į tiesioginį vadovą. 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.

15. Darbuotojo tiesioginis vadovas kontroliuoja ir atsako už darbuotojo kokybišką ir efektyvų darbo funkcijų atlikimą dirbant nuotoliniu būdu.

III SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Kilus ginčui dėl galimybės dirbti nuotoliniu būdu, galutinį sprendimą dėl nuotolinio darbo priima NKDT generalinis direktorius.

17. NKDT generalinis direktorius, organizuodamas nuotolinį darbą, gali patvirtinti darbuotojų pareigybių, kurias einantys darbuotojai negali dirbti nuotoliniu būdu, sąrašą.

18. Esant tarnybinei būtinybei nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas tiesioginio vadovo nurodymu privalo ne vėliau kaip per pusantros valandos atvykti į savo darbo vietą.

19. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo reikalavimų, nurodytų Aprašo 9, 10, 14 ir 17 punktuose, tiesioginio vadovo siūlymu nuo 1 iki 3 mėnesių galimybė dirbti nuotoliniu būdu nesuteikiama.

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

21. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose nuotolinio darbo laikas žymimas raidėmis NT.
