

NUOTOLINIO DARBO LIETUVOS TEATRO, MUZIKOS IR KINO MUZIEJUJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio darbo Lietuvos teatro, muzikos ir kino muziejuje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Lietuvos teatro, muzikos ir kino muziejuje (toliau – Muziejus).

2. Nuotolinis darbas yra darbo organizavimo forma arba darbo atlikimo būdas, kai darbuotojas jam priskirtas darbo funkcijas ar jų dalį visą arba dalį darbo laiko su darbdaviu suderinta tvarka reguliariai atlieka nuotoliniu būdu, tai yra sulygtoje darbo sutarties šalims priimtinoje kitoje, negu yra darbovietė, vietoje, taip pat naudodamas informacines ir elektroninių ryšių technologijas (teledarbas).

3. Nuotolinis darbas nesukelia darbo stažo apskaičiavimo, skyrimo į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų darbuotojo darbo teisių. Darbdavio nustatyta nuotolinio darbo įgyvendinimo tvarka neturi pažeisti darbuotojo asmens duomenų apsaugos ir jo teisės į privatų gyvenimą.

4. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu ne daugiau kaip 20 % viso darbuotojo darbo laiko normos per mėnesį pagal tiesioginio vadovo iš anksto sudarytą ir patvirtintą darbo grafiką (išskyrus pirmadieniais ir penktadieniais) turi teisę pasinaudoti visi Muziejaus darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

5. Jeigu dėl gamybinio būtinumo ar darbo organizavimo ypatumų nuotolinis darbas nesukelia per didelių sąnaudų, darbuotojo prašymas dirbti nuotoliniu būdu ne daugiau kaip 50 % viso darbuotojo darbo laiko normos per mėnesį pagal tiesioginio vadovo iš anksto sudarytą ir patvirtintą darbo grafiką tenkinamas, to pareikalavus nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai, darbuotojui, auginančiam vaiką iki aštuonerių metų, ir darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, arba darbuotojui, pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą pateikusiam prašymą, pagrįstą sveikatos būkle, neįgalumu arba būtinybe slaugyti (prižiūrėti) šeimos narį ar kartu su darbuotoju gyvenantį asmenį.

6. Už atliktą darbą direktoriaus nustatyta tvarka atsiskaitoma atsakingam asmeniui.

II SKYRIUS

DARBO NUOTOLINIU BŪDU SĄLYGOS IR TVARKA

7. Darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, suderinęs su savo tiesioginiu vadovu, teikia Muziejaus direktoriui prašymą (1 priedas) leisti dirbti nuotoliniu būdu nurodydamas: konkrečią nuotolinio darbo vietą, darbo grafiką, savaitės dienas, darbo pradžią ir pabaigą, pietų pertraukos laiką, laikotarpį, kuriam nustatytinas nuotolinis darbas, elektroninio pašto adresą ir telefono numerį, kuriuo bus palaikomas ryšys.

8. Muziejaus direktorius, gavęs darbuotojo prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu, per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos įvertina prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ar darbo pobūdį, Muziejaus finansines galimybes, būtinybę užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą Muziejui priskirtų funkcijų vykdymą ir priima sprendimą dėl leidimo dirbti nuotolinį darbą.

9. Skiriant Muziejaus darbuotoją dirbti nuotoliniu būdu, jei jam priskirtoms funkcijoms atlikti būtina, gali būti suteikiamos reikalingos darbo priemonės.

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

10.1. dėl nuotolinio darbo negali būti užtikrinamas tinkamas Muziejaus, kuriame dirba darbuotojas, funkcijų vykdymas;

10.2. dirbant nuotoliniu būdu gali nukentėti darbo kokybė;

10.3. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

11. Muziejaus direktorius turi teisę organizuoti viso Muziejaus darbą arba atskirų jo darbuotojų darbą nuotoliniu būdu nesant darbuotojo prašymo išimtiniais atvejais, siekiant užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą Muziejui priskirtų funkcijų vykdymą, kai Lietuvos Respublikos teritorijoje yra įvesta nepaprastoji padėtis, paskelbta ekstremali situacija, paskelbtas karantinas ar susiklosto panaši situacija, dėl kurios darbas Muziejuje turi būti organizuojamas ir lankytojai ar interesantai aptarnaujami nuotoliniu būdu, išskyrus atvejus, kai būtina atitinkamas funkcijas atlikti darbo vietoje.

12. Darbuotojas, kuriam leidžiama dirbti nuotoliniu būdu, esant būtinybei, per Muziejaus direktoriaus arba tiesioginio vadovo nurodytą terminą privalo atvykti į Muziejų atlikti jam priskirtų darbo funkcijų;

13. Nustatant nuotolinį darbą šio Aprašo 7 punkte nustatyta tvarka, Muziejaus direktorius įsakyme nurodo laikotarpį, kuriam nustatytinas nuotolinis darbas, ir darbuotojus, kurių darbas organizuojamas nuotoliniu būdu, arba nurodo darbuotojus, kurie savo funkcijas turi atlikti darbo vietoje. Tokiu atveju darbo pradžios ir pabaigos, pietų pertraukos laiką reglamentuoja Muziejaus Vidaus darbo tvarkos taisyklės. Konkrečią nuotolinio darbo vietą pasirenka pats darbuotojas.

14. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, pagal iš anksto sudarytą ir patvirtintą darbo grafiką, papildomas, neįtrauktas į nuotolinio darbo grafiką, užduotis ir jų įgyvendinimo terminus tiesioginis vadovas pateikia elektronine forma, siųsdamas jas į darbuotojo tarnybinio/asmeninio elektroninio pašto dėžutę arba žodžiu asmeniniu telefono ryšiu, taip pat nurodo atsiskaitymo už atliktas užduotis periodiškumą ir formą.

15. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, **turi**:

15.1. turėti reikiamą kompiuterinę techniką bei nuolat veikiančią interneto prieigą prie kitų jam reikalingų Muziejaus veikloje naudojamų informacinių sistemų;

15.2. darbo laiku nuolat, bet ne rečiau kaip kas trisdešimt minučių, tikrinti savo tarnybinį/asmeninį elektroninį pašta;

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

15.4. prireikus per su direktoriumi arba tiesioginiu vadovu suderintą terminą atvykti į Muziejų;

15.5. įvykdyti pateiktus pavedimus nustatytais terminais;

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

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

17. Nuotolinio darbo atveju darbuotojo dirbtas laikas apskaičiuojamas darbdavio nustatyta tvarka. Nuotolinio darbo laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip įprastas Muziejuje dirbtas darbo laikas.

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

19. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, turi būti sudarytos sąlygos bendrauti ir bendradarbiauti su kitais Muziejuje dirbančiais darbuotojais ir darbuotojų atstovais.

20. Muziejaus darbo tarybai pareikalavus, direktorius informuoja ją apie nuotolinio darbo tvarkos aprašo vykdymą.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, teikia prašymą, kuriame pasirašo pasižadėjimą (priedas) ir įsipareigoja, 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.

22. Šis Aprašas privalomas visiems Muziejaus darbuotojams, pateikusiems prašymą dirbti nuotoliniu būdu.

(pareigos)

(Vardas, pavardė)

Lietuvos teatro, muzikos ir kino muziejaus

Direktorei _____

PRAŠYMAS DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

(data)

Prašau leisti man dirbti nuotoliniu būdu nuo _____ (data) iki _____ (data) laikotarpiu.

- Mano nuotolinio darbo vieta adresu _____
- Mano telefono numeris _____
- Mano elektroninio pašto adresas _____
- Užtikrinu, kad mano nuotolinio darbo laikas kasdien bus: nuo: _____ iki: _____
(valanda) (valanda)

Patvirtinu, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus;

Patvirtinu įsipareigojimą laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtinu, kad jeigu trauma bus patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;

Pasižadu nuotoliniu darbo metu, nurodytomis darbo valandomis, nuolat tikrinti savo elektroninį paštą ir operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus, laiškus bei atsiliepti į skambučius telefono ryšiu, skambinant darbo sutartyje nurodytu numeriu, darbo metu.

Man yra žinoma, kad dirbant nuotolinį darbą, pašalinius darbus, nesusijusius su darbine veikla, dirbti griežtai draudžiama.

Patvirtinu, kad susirgus nedelsiant informuosiu darbdavį, kreipsiuosi į gydytoją, gauti laikino nedarbingumo pažymėjimą ir laikysiuosi gydytojo rekomendacijų.

Patvirtinu, kad **susipažinau** ir **sutinku** su Lietuvos teatro, muzikos ir kino muziejaus direktoriaus 2022 m. lapkričio __ d. įsakymu Nr. _____ patvirtintu Nuotolinio darbo Lietuvos teatro, muzikos ir kino muziejuje tvarkos aprašu.

(darbuotojo vardas, pavardė)

(parašas)

* (nuotolinis darbas pradedamas ne anksčiau kaip 8.30 val. ir atitinkamai baigiamas ne vėliau kaip 17.30 val. kiekvienas darbuotojas nusistato darbo valandas pagal jam priklausančią darbo valandų normą 1 darbo dienai).

LIETUVOS TEATRO, MUZIKOS IR KINO MUZIEJAUS

(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

DARBO GRAFIKAS IR UŽDUOTYS

Laikas	Nuotolinio darbo užduotys	Pasiekti rezultatai	Padalinio vadovo įvertinimas
202_ m. _____ _ d.			
202_ m. _____ _ d.			