

MAIRONIO LIETUVIŲ LITERATŪROS MUZIEJAUS NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Maironio lietuvių literatūros muziejaus nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Maironio lietuvių literatūros muziejuje.

2. Nuotolinis darbas – tai įprastas darbuotojo darbas, kurį jis gali atlikti pagrindinėje darbovietėje, tačiau dėl tam tikrų priežasčių atliekamas kitoje, nutolusioje nuo pagrindinės darbovietės vietoje su tiesioginiu vadovu suderinta tvarka ir sąlygomis.

3. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

4. 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 darbuotojų saugos ir sveikatos specialistą. 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.

5. Darbuotojas užtikrina ir sutinka, kad nuotolinio darbo metu jis būtų pasiekiamas darbinio (jei toks skirtas) arba asmeniniu mobiliuoju telefonu. Darbuotojas sutinka darbui neatlygintinai naudoti savo kompiuterį, laikydamasis saugos ir asmens duomenų apsaugos įstatymų reikalavimų. Darbuotojui gali būti suteikiamos ir Muziejui priklausančios darbo priemonės.

6. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu pagal darbuotojo prašymą. Prašymas dėl nuotolinio darbo turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu ir muziejaus direktoriumi bei asmeniškai ar elektroninėmis ryšio priemonėmis, pateiktas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki pageidaujamos nuotolinio darbo pradžios. Skubiais nenumatytais atvejais (pavyzdžiui, kai darbuotojo buvimas darbe kelia riziką ligos paplitimui Muziejuje) prašymą dirbti nuotoliniu būdu darbuotojas gali pateikti ir nesilaikydamas 3 darbo dienų termino. Muziejaus direktorius, gavęs darbuotojo prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos, o esant skubiais nenumatytais atvejais, prašymo gavimo dieną, įvertina prašyme pateiktą informaciją,

darbuotojo funkcijų ar darbo pobūdį, būtinybę užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą Muziejaus darbą ir priima sprendimą, įrašydamas atitinkamą rezoliuciją ant darbuotojo prašymo. Sprendimas priimamas šalims sutarus, kad dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nėra kompensuojamos.

7. Prašyme privaloma nurodyti:

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

7.2. telefono numerį, kuriuo bus palaikomas ryšys;

7.3. nuotolinio darbo dienos pradžios ir pabaigos laiką, kuris neturi daugiau kaip 2 valandomis skirtis nuo muziejaus darbo laiko pradžios ir pabaigos;

7.4. patvirtinimą, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus;

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

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

9. Nuotolinio darbo metu darbuotojas privalo tikrinti savo darbinio elektroninio pašto dėžutę ne rečiau kaip du kartus: pradėdamas darbą ir darbo dienos pabaigoje.

10. Už darbo nuotoliniu būdu rezultatus darbuotojas atsiskaito tiesioginiam vadovui jo nustatytu būdu.

11. Muziejaus direktorius netvirtina darbuotojo prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms nurodytoms aplinkybėms:

11.1. pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu dieną yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kiti renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas;

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

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

11.4. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

11.5. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.

III SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO PRIEMONĖS

12. Darbuotojas sutinka darbui neatlygintinai naudoti savo kompiuterį, bet Darbuotojui gali būti suteikiamos Muziejui priklausančios, šios darbo priemonės, reikalingos nuotoliniam darbui:

12.1. kompiuteris;

12.2. planšetinis kompiuteris;

12.3. mobilusis telefonas;

12.4. kitos sutartos priemonės.

13. Tikslus darbuotojui suteikiamų priemonių sąrašas suderinamas su kiekvienu darbuotoju individualiai.

14. Darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka naudojasi ir atsako už jam perduotų priemonių išsaugojimą, atsižvelgiant į natūralų nusidėvėjimą ar amortizaciją

IV SKYRIUS
NUOTOLINIS DARBAS ESANT EKSTREMALIAI SITUACIJAI

15. Esant ekstremaliai situacijai, darbas nuotoliniu būdu skiriamas atsižvelgiant į valstybės ekstremalių situacijų komisijos vadovo arba LR Kultūros ministerijos sprendimus.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Esant tarnybinei būtinybei, nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas privalo ne vėliau kaip per pusantros valandos atvykti į savo darbo vietą.

17. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo reikalavimų, nurodytų Aprašo 5, 6, 8, 9 ir 10 punktuose, tiesioginio vadovo siūlymu galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali būti ribojama arba nesuteikiama.
