

## VILNIAUS M. SAVIVALDYBĖS CENTRINĖS BIBLIOTEKOS DARBUOTOJŲ DARBO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus m. savivaldybės centrinės bibliotekos darbuotojų darbo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Vilniaus m. savivaldybės centrinės bibliotekos (toliau – Biblioteka) darbuotojams nustatytų funkcijų ar jų dalies atlikimo nuotoliniu būdu kitoje, negu nuolatinėje darbo vietoje, naudojantis informacinėmis technologijomis (toliau – darbas nuotoliniu būdu), sąlygas ir tvarką.

2. Šis Aprašas yra parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas).

3. Nuotolinis darbas – tai įprastas darbuotojo darbas, kurį jis gali atlikti ir pagrindinėje darbovietėje, tačiau dėl tam tikrų priežasčių atliekamas kitoje, nutolusioje nuo pagrindinės darbovietės vietoje su darbdaviu suderinta tvarka ir sąlygomis, naudojantis informacinėmis technologijomis.

4. Darbuotojui leidžiama dirbti nuotoliniu būdu šiais atvejais:

4.1. kai darbuotojo darbo veiklos pobūdis ir specifika leidžia jam priskirtas funkcijas atlikti ne Bibliotekos patalpose, atliekamos darbo funkcijos nėra priklausomos ir kartu vykdomos su kitais Bibliotekos darbuotojais;

4.2. kai tai neprieštarauja struktūrinio padalinio, kuriame dirba darbuotojas, tikslams ir uždaviniams bei darbo organizavimo būdui.

5. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu. Darbdavys taip pat gali siūlyti darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu. Darbuotojo atsisakymas dirbti nuotoliniu būdu negali būti teisėta priežastis nutraukti darbo sutartį ar pakeisti darbo sąlygas. Jeigu darbdavys neįrodo, kad dėl gamybinio būtinumo ar darbo organizavimo ypatumų tai sukeltų per dideles sąnaudas, jis privalo tenkinti darbuotojo prašymą dirbti nuotoliniu būdu ne mažiau kaip penktadalį visos darbo laiko normos, to pareikalavus nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai, darbuotojui, auginančiam vaiką iki trejų metų, ir darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų.

6. Dirbti visą darbuotojo darbo laiko normą nuotoliniu būdu leidžiama tik išimtiniais atvejais, esant pagrįstoms aplinkybėms Bibliotekos direktoriaus sprendimu.

### II SKYRIUS PRAŠYMO PATEIKIMO TVARKA

7. Darbuotojas motyvuotą prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu (Aprašo 1 priedas) teikia tiesioginiam vadovui.

8. Darbuotojo prašyme dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu privalo būti nurodyta:

8.1. pageidaujama (-as) darbo nuotoliniu būdu data ar laikotarpis;

8.2. vieta, iš kurios bus dirbama nuotoliniu būdu;

8.3. mobiliojo ryšio telefono numeris, į kurį, esant poreikiui, bus peradresuojami darbo telefono skambučiai arba bus galima susisiekti su darbuotoju;

8.4. nuotolinio darbo dienos pradžia ir pabaiga. Nurodomas darbo pradžios ir pabaigos laikas, kuris negali viršyti 2 valandų skirtumo nuo Bibliotekos darbo laiko. Jei darbuotojas dirba ne visą darbo dieną, jo darbo laiko pradžia arba pabaiga turi sutapti su šiame papunktyje nurodytu laiku;

8.5. jei reikia, prašomos suteikti darbo priemonės darbui nuotoliniu būdu ar prašomos kompensuoti išlaidos, tiesiogiai susijusios su darbo funkcijų atlikimu nuotoliniu būdu. Dirbant nuotoliniu būdu kompensuojamos tik tokios išlaidos, kurios tiesiogiai susijusios su darbo funkcijų atlikimu nuotoliniu būdu, ir kurias galima aiškiai identifikuoti ir atskirti nuo asmeninių išlaidų.

9. Darbuotojas, pateikdamas prašymą, turi įsitikinti ir patvirtinti, kad jo būsima darbo vieta, naudojamos darbo priemonės, įranga (išskyrus Bibliotekos suteiktas darbo priemones, įrangą) atitinka darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, kad naudojantis informacinių technologijų priemonėmis būtų užtikrintas informacinių technologijų ir kibernetinio saugumo reikalavimų laikymasis.

10. Tiesioginis vadovas, gavęs darbuotojo prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu, ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas įvertina prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ir darbo pobūdį, būtinybę užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą jam priskirtų funkcijų vykdymą ir priima sprendimą leisti/ neleisti dirbti nuotoliniu būdu pavizuodamas darbuotojo pateiktą prašymą.

11. Bibliotekos direktorius, gavęs darbuotojo prašymą dirbti nuotoliniu būdu, priima vieną iš šių sprendimų:

11.1. leisti dirbti nuotoliniu būdu;

11.2. nepatenkinti darbuotojo prašymo dirbti nuotoliniu būdu esant pagrįstoms aplinkybėms, susijusiomis su atliekamų darbo funkcijų svarba ir sudėtingumu, būtinybę jas atlikti Bibliotekos patalpose ir/ ar dėl kitų svarbių darbo organizavimo ypatumų.

12. Darbuotojų prašymai, neatitinkantys šio Aprašo 13 punkte nustatytų sąlygų, netenkinami. Su šiuo sprendimu darbuotojas supažindinamas per 2 (dvi) darbo dienas.

13. Prašymas dirbti nuotoliniu būdu netenkinamas arba Bibliotekos direktoriaus sprendimas leisti dirbti nuotoliniu būdu panaikinamas šiais atvejais:

13.1. darbuotojas nevykdo pareigų, nustatytų Aprašo 26 punkte, ar netinkamai jas vykdo;

13.2. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne Bibliotekos patalpose;

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

13.4. darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką darbuotojo darbo kokybei ir/ ar jo darbo rezultatams;

13.5. darbuotojas neatsiliepia į darbo skambučius ir (arba) nevykdo skubių pavedimų;

13.6. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

13.7. darbuotojas pateikia prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo;

13.8. darbuotojas pradeda dirbti kitame Bibliotekos struktūriniame padalinyje;

13.9. pasikeičia aplinkybės, dėl kurių nepavyksta suderinti darbuotojo darbo grafiko.

14. Sprendimas netenkinti prašymo dėl nuotolinio darbo turi būti motyvuotas.

15. Leidimas dirbti nuotoliniu būdu panaikinamas tokia pačia tvarka, kaip ir suteikiamas.

### **III SKYRIUS**

#### **NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMO TVARKA**

16. Darbuotojui per vienus kalendorinius metus nuotoliniu būdu leidžiama dirbti ne ilgiau kaip 6 mėnesius.

17. Darbuotojai, dirbdami nuotoliniu būdu, darbo laiką skirsto savo nuožiūra. Jeigu tiesioginis darbuotojo vadovas pageidauja, darbuotojo nuotolinio darbo laikas iš anksto suderinimas su tiesioginiu vadovu laisvos formos darbo grafike. Darbuotojas atsako už darbo laiko pažeidimus, nesilaikant teisės aktų reikalavimų.

18. Darbuotojų, dirbančių nuotoliniu būdu, darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal išdirbto laiko apskaitą. Nuotoliniu būdu dirbtas laikas apskaitomas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

19. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, turi teisę bet kada pateikti prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo.

20. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, užduotys, kurios nebuvo suderintos iš anksto, pateikiamos į jo tarnybinį elektroninį paštą ar (ir) žodžiu.

21. Už darbo nuotoliniu būdu rezultatus darbuotojas atsiskaito tiesioginiam vadovui ne rečiau kaip 1 kartą per dvi savaites, o esant pagrįstam poreikiui ir objektyvioms aplinkybėms terminai gali būti derinami individualiai, bet atsiskaitymo laikotarpis negali būti ilgesnis nei 1 mėnuo.

22. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu pildo Ataskaitą už nuotoliniu būdu atliktas užduotis (Aprašo 2 priedas).

23. Tiesioginis darbuotojo vadovas yra atsakingas ir įpareigotas vykdyti darbuotojo, dirbančio nuotoliniu būdu, atliekamo darbo kontrolę, ataskaitų teikimą ir užtikrinti darbuotojo pavedimų ir užduočių vykdymą laiku.

24. Bibliotekos įgyvendinamuose projektuose dirbantiems darbuotojams nuotoliniu būdu Bibliotekos direktoriaus sprendimu gali būti nustatyta kitokia, nei šio Aprašo 21 punkte nustatyta, atsiskaitymo už darbo nuotoliniu būdu rezultatus tvarka.

#### **IV SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS**

25. Darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, privalo:

25.1. darbo laiku tikrinti savo tarnybinį elektroninį paštą, operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus;

25.2. užtikrinti, kad darbo nuotoliniu būdu laiku jis būtų pasiekiamas telefonu, o praleidęs skambučius – nedelsiant perskambinti, bet ne vėliau kaip per vieną valandą nuo praleisto skambučio;

25.3. esant tarnybiniam būtinumui nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas privalo ne vėliau kaip per 2 (dvi) valandas atvykti į savo darbo vietą;

25.4. atlikti pavedimus per nustatytą terminą;

25.5. laikytis teisės aktuose nustatytų darbų saugos, asmens duomenų apsaugos ir kitų teisės aktų, kurie taikomi dirbant Bibliotekos patalpose, reikalavimų;

25.6. už atliktą nuotolinį darbą atsiskaityti tiesioginiam vadovui šio Aprašo nustatyta tvarka;

25.7. dirbant nuotoliniu būdu neviršyti maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

26. Atsižvelgiant į tai, kad Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatyme neapibrėžta nelaimingo atsitikimo dirbant nuotolinį darbą sąvoka, nelaimingas įvykis, kuris atsitiktų dirbant nuotolinį darbą nustatytomis darbo valandomis, atlikus visapusi aplinkybių tyrimą, būtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe. Kitais atvejais, jeigu darbuotojas patirtų traumą atlikdamas ne darbo funkcijas ar laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, įvykis neturėtų būti laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

27. Darbuotojams, dirbantiems nuotoliniu būdu, taikomos tokios pat socialinės garantijos, kokios taikomos dirbantiems Bibliotekos patalpose.

#### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

28. Šis Aprašas tvirtinamas, keičiamas, pripažįstamas netekusiu galios Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

29. Bibliotekos darbuotojai su šiuo Aprašu yra supažindinami elektroninėmis priemonėmis (tarnybiniu elektroniniu paštu) ir privalo laikytis Aprašo nustatytos tvarkos.

30. Bibliotekos darbuotojai yra atsakingi už tinkamą darbo atlikimą nuotoliniu būdu nustatytais sąlygomis. Už šio Aprašo nuostatų pažeidimą Bibliotekos darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Apie šio Aprašo nuostatas yra informuota Bibliotekos Darbo taryba ir dėl šio Aprašo patvirtinimo su ja pasikonsultuota.

---

Vilniaus m. savivaldybės centrinės  
bibliotekos darbuotojų darbo nuotoliniu  
būdu tvarkos aprašo  
1 priedas

---

---

---

---

**PRAŠYMAS**

**DĖL \_\_\_\_\_ NUOTOLINIO DARBO**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_

(data)

<b>Pageidaujama (-as) darbo nuotoliniu būdu data ar laikotarpis</b>	Nurodoma tiksli darbo nuotoliniu būdu data ar tikslus laikotarpis, pvz. 2018-08-21 arba kiekvieno mėnesio penktadienis, arba nuo 2018-08-21 iki 2018-10-01, arba kitas laikas.
<b>Vieta, iš kurios bus dirbama nuotoliniu būdu</b>	Nurodoma tiksli darbo nuotoliniu būdu vieta (-os) ir jos (-jų) adresas (-ai).
<b>Telefono numeris</b>	Nurodomas telefono numeris, į kurį bus peradresuojami į tarnybinį telefoną gauti skambučiai, jeigu nėra skiriamas tarnybinis mobilusis telefonas
<b>Nuotolinio darbo dienos pradžia ir pabaiga</b>	Nurodomas darbo pradžios ir pabaigos laikas, kuris negali viršyti 2 valandų skirtumo nuo įstaigos darbo laiko.
<b>Darbo priemonės, reikalingos darbui nuotoliniu būdu</b>	<input type="checkbox"/> nešiojamasis kompiuteris <input checked="" type="checkbox"/> tarnybinis telefonas <input type="checkbox"/> kita _____
<b>Kita informacija</b>	Gali būti nurodoma papildoma informacija

Patvirtinu, kad:

1. Dirbdamas nuotoliniu būdu, laikysiuosi Valstybės tarnautojų ir diplomatų nuotolinio darbo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gruodžio 12 d. nutarimu Nr. 126 „Dėl Valstybės tarnautojų ir diplomatų nuotolinio darbo tvarkos aprašo patvirtinimo“, \_\_\_\_\_ (toliau Nuotolinio darbo tvarkos aprašas), nustatytų reikalavimų;

2. Įsipareigoju dirbdamas nuotoliniu būdu darbo vietoje laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktuose nurodytų reikalavimų ir nurodau, kad darbo nuotoliniu būdu vieta ir naudojamos asmeninės darbo priemonės atitiks Lietuvos Respublikos teisės aktuose, \_\_\_\_\_ darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose, Nuotolinio darbo tvarkos apraše keliamus reikalavimus;

3. 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.

4. Esu susipažinęs (-usi) su duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais ir užtikrinsiu, kad tvarkydamas (-a) informaciją ir asmens duomenis taip, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su ja susipažinti ir pasinaudoti, užtikrinsiu gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą.

5. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Vilniaus m. savivaldybės centrinės  
bibliotekos darbuotojų darbo nuotoliniu  
būdu tvarkos aprašo  
2 priedas

(ataskaitos forma)

**ATASKAITA UŽ NUOTOLINIŲ BŪDU ATLIKTAS UŽDUOTIS**

\_\_\_\_\_  
(data)  
Vilnius

Darbuotojo pareigos, vardas, pavardė:

Struktūrinio padalinio pavadinimas:

Ataskaitinis laikotarpis: \_\_\_\_\_

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Data (atlikimo laikas)</b>	<b>Atlikta užduotis (rezultatas)</b>	<b>Darbo apimtis</b>	<b>Pastabos</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Darbuotojas \_\_\_\_\_

(pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)

Struktūrinio padalinio vadovas \_\_\_\_\_

(pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)

\_\_\_\_\_