PATVIRTINTA

Palangos miesto savivaldybės

viešosios bibliotekos direktoriaus

2020 m. kovo 26 d. įsakymu Nr. V1-16

**PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS**

**DARBUOTOJŲ NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Palangos miesto savivaldybės viešosios bibliotekos darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato darbuotojams priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikimo nuotoliniu būdu visą darbo laiką ar jo dalį sulygtoje kitoje negu darbovietė (toliau – biblioteka) vietoje (toliau – nuotolinis darbas) tvarką.

2. Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos Darbo kodekse.

3. Dirbti nuotoliniu būdu gali būti skiriama:

3.1 darbuotojui prašant;

3.2 šalių susitarimu.

4. Jeigu dėl gamybinio būtinumo ar darbo organizavimo ypatumų nuotolinis darbas nesukelia per didelių sąnaudų, darbuotojo prašymas dirbti nuotoliniu būdu ne mažiau kaip penktadalį visos darbo laiko normos tenkinamas, to pareikalavus:

4.1. nėščiai darbuotojai;

4.2. neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai;

4.3. darbuotojui, auginančiam vaiką iki trejų metų;

4.4. darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų.

5. Prašymai dirbti nuotolinį darbą, išskyrus pateikti aprašo 4 punkte nurodytais atvejais, nagrinėjami II skyriuje nustatyta tvarka.

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

**II SKYRIUS**

**PRAŠYMŲ DIRBTI NUOTOLINĮ DARBĄ NAGRINĖJIMAS**

**IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS**

7. Darbuotojas, norintis dirbti nuotolinį darbą, pateikia direktoriui rašytinį prašymą (priedas). Šiame prašyme turi būti nurodyta:

7.1. nuotolinio darbo vieta (-os);

7.2. nuotolinio darbo laikas (laikotarpis ar data);

7.3 nuotolinio darbo dienos pradžios ir pabaigos laikas;

7.4. telefono numeris, kuriuo bus palaikomas ryšys;

7.5. darbui reikalingos priemonės ir/ar jų poreikis.

8. Gavęs Aprašo 7 punkte nurodytą prašymą, direktorius jį išnagrinėja, konsultuojasi su darbuotojo tiesioginiu vadovu dėl nuotolinio darbo galimybės, prireikus aptaria su darbuotoju galimo nuotolinio darbo aspektus ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo priima sprendimą:

8.1. skirti dirbti nuotolinį darbą;

8.2. nesutikti, kad darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą (šis sprendimas motyvuojamas Aprašo 9 punkte nustatytomis aplinkybėmis).

9. Prašymas, kad darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą, gali būti netenkinamas, jeigu yra bent viena iš šių aplinkybių:

9.1. darbuotojo veiklos pobūdis ir specifika neleidžia jam priskirtų funkcijų vykdyti kitoje negu biblioteka vietoje;

9.2 dėl nuotolinio darbo gali nukentėti darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

9.3 dėl nuotolinio darbo nebūtų užtikrintas bibliotekos tikslų ir uždavinių įgyvendinimas arba skyriaus, kuriame dirba darbuotojas, funkcijų atlikimas;

9.4. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.

10. Darbuotojas, kuris dirba nuotolinį darbą, norėdamas pakeisti Aprašo 7.1–7.4 papunkčiuose nurodytas nuotolinio darbo sąlygas (visas ar dalį jų), raštu teikia prašymą direktoriui, nurodydamas pageidaujamas keisti nuotolinio darbo sąlygas. Direktorius, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo šiame punkte nurodyto prašymo gavimo, priima sprendimą:

10.1. sutikti, jog darbuotojas dirbtų pakeistomis nuotolinio darbo sąlygomis;

10.2. nesutinkti, jog darbuotojas dirbtų pakeistomis nuotolinio darbo sąlygomis (šis sprendimas motyvuojamas Aprašo 9 punkte nustatytomis aplinkybėmis).

**III SKYRIUS**

**NUOTOLINIO DARBO TVARKA**

11. Jei priskirtoms funkcijoms atlikti būtina, darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, biblioteka suteikia darbo priemones, asmenines apsaugos priemones, prieigą prie tarnybinio elektroninio pašto.

12. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, tarnybiniu elektroniniu paštu tiesioginis vadovas pateikia užduotis, jų apimtis ir terminus, iki kada darbuotojas privalo už jas atsiskaityti. Darbuotojas įvykdytas užduotis nustatytu terminu atsiunčia tiesioginiam vadovui.

13. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:

13.1. užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas;

13.2. privalo tikrinti savo tarnybinio elektroninio paštą ne rečiau kaip kas valandą.;

13.3. atsiliepti į skambučius telefonu;

13.4 atsakyti į elektroninius laiškus tą pačią darbo dieną arba nurodyti terminą, kada bus atsakyta;

13.5. pavedimus atlikti laiku;

13.6. esant tarnybinei būtinybei, per direktoriaus arba tiesioginio vadovo nurodytą terminą, kuris negali būti trumpesnis kaip 1 val., atvykti į biblioteką atlikti darbuotojui priskirtų funkcijų;

13.7. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų.

14. Direktorius, organizuodamas nuotolinį darbą, turi teisę:

14.1. patvirtinti pareigybių, kurias einantys darbuotojai negali dirbti nuotoliniu būdu, sąrašą;

14.2. nustatyti minimalią ir (ar) maksimalią nuotolinio darbo laiko dalį nuo viso darbo laiko;

15. Sutikimą dirbti nuotolinį darbą direktorius atšaukia, esant bent vienai iš šių aplinkybių:

15.1. darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, pareigybė įtraukiama į Aprašo 14.1 papunktyje nurodytą sąrašą;

15.2. darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, rašytiniu prašymu;

15.3. dėl nuotolinio darbo nukenčia darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

15.4. dėl nuotolinio darbo neužtikrinamas bibliotekos tikslų ir uždavinių įgyvendinimas arba skyriaus, kuriame darbuotojas eina pareigas, funkcijų atlikimas;

15.5 darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu ir/ar nevykdo Aprašo 13 punkte nustatytų sąlygų.

16. Direktorius sutikimą darbuotojui dirbti nuotolinį darbą atšaukia:

16.1. Aprašo 15.2 papunktyje nustatytu atveju nuo prašyme nurodytos datos;

16.2. Aprašo 15.3 ir 15.5 papunkčiuose nustatytais atvejais, įspėdamas darbuotoją raštu ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

**IV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą patiriamos išlaidos, susijusios su jo darbu, darbo priemonių įsigijimu ir naudojimu bei jų kompensavimo būdas ir dydis suderinamas atskiru susitarimu (jeigu darbuotojo patiriamų išlaidų nenumatoma, toks susitarimas nesudaromas).

18. Nuotolinio darbo atveju darbuotojo dirbtas laikas žymimas kaip įprastas darbo laikas. Savo darbo laiką darbuotojas skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliųjų darbo ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų.

19. Nuotolinis darbas nesukelia darbo stažo apskaičiavimo, skyrimo į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų darbuotojo darbo teisių.

20. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu turi būti sudaromos sąlygos bendrauti ir bendradarbiauti su kitais bibliotekos darbuotojais bei gauti informaciją iš bibliotekos administracijos.

21. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo laikytis asmens duomenų apsaugos reikalavimų, bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų, kitų teisės aktų, reglamentuojančių duomenų apsaugą.

22. Šis aprašas darbuotojų susipažinimui skelbiamas www.palangamvb.lt./darbuotojams.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Palangos miesto savivaldybės viešosios bibliotekos

 darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos aprašo

 priedas

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(darbuotojo vardas, pavardė ir pareigos)*

Palangos miesto savivaldybės

viešosios bibliotekos direktoriui

**PRAŠYMAS**

**DĖL NUOTOLINIO DARBO**

**\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(data)*

Palanga

 Prašau leisti dirbti nuotolinį darbą \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(poreikio priežastis ir/ar aplinkybės)*

 Nuotolinio darbo organizavimas:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Objektas** | **Sąlygos** | **Pastabos** |
| Nuotolinio darbo vieta | *(nurodomas adresas)* |  |
| Nuotolinio darbo laikas (laikotarpis ar data) |  |  |
| Nuotolinio darbo dienos pradžios ir pabaigos laikas |  |  |
| Telefono numeris, kuriuo bus palaikomas ryšys |  |  |
| Darbui reikalingos priemonės ir/ar jų poreikis |  |  |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(parašas, vardas ir pavardė)*