

PATVIRTINTA

Kauno r. Ramučių kultūros centro
direktorius 2024 m. birželio 5 d.
įsakymu Nr. VĮ-30

**KAUNO R. RAMUČIŲ KULTŪROS CENTRO DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ
NUOTOLINIŲ BŪDU DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

1. Kauno r. Ramučių kultūros centro darbuotojų, darbo nuotoliniu būdu taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Kauno r. Ramučių kultūros centras (toliau – Kultūros centras) darbuotojams, dirbantiems pagal nustatytų funkcijų dalies atlikimo nuotoliniu būdu kitoje, negu nuolatinėje darbo vietoje, sąlygas ir tvarką.

2. Darbuotojams pageidaujant, jei jų veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti ne kultūros centro patalpose, leidžiama dalį darbo laiko normos dirbti nuotoliniu būdu iš anksto suderintu su direktoriumi nustatytu darbo nuotoliniu būdu laiku:

3. Darbuotojas prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu raštu teikia kultūros centro direktoriui. Prašyme dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu privalo būti nurodyta:

3.1. kalendorinio mėnesio diena (-os) ar savaitės dienos ir laikas, kuriuo pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu;

3.2. vieta (-os), kurioje (-se) numatoma dirbti nuotoliniu būdu;

3.3. mobiliojo ryšio telefono numeris, į kurį bus peradresuojami tarnybiniai (darbo telefono) skambučiai, elektroninis paštas.

4. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, turi teisę bet kada pateikti prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo. Prašymas dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo teikiamas ir tvirtinamas tokia pačia kaip ir prašymo dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu pateikimo tvarka.

5. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, įsipareigoja, kad jo darbo nuotoliniu būdu vieta ir asmeninės darbo priemonės bei įranga atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų nustatytus reikalavimus, kad naudojantis informacinių technologijų priemonėmis būtų užtikrintas informacinių technologijų ir kibernetinio saugumo reikalavimų laikymasis.

6. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, užduotys, kurios nebuvo suderintos iš anksto, pateikiamos elektronine forma į jo elektroninio pašto dėžutę ar (ir) žodžiu telekomunikacijų priemonėmis.

7. Darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, privalo:

7.1. savo darbo laiku tikrinti savo elektroninio pašto dėžutę;

7.2. savo darbo laiku operatyviai atsakyti į skubius elektroninius pranešimus ir atsiliepti į skambučius;

7.3. kai yra tarnybinė būtinybė, tiesioginio vadovo reikalavimu kultūros centro darbo laiku privalo atvykti į kultūros centrą atlikti savo funkcijų;

7.4. atlikti užduotis per nustatytą terminą;

7.5. laikytis teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų, kurie taikomi ir dirbant kultūros centro patalpose, reikalavimų.

8. Darbuotojo prašymas dirbti nuotoliniu būdu netenkinamas arba panaikinamas šiais atvejais:

8.1. darbuotojas nevykdo pareigų, nustatytų Taisyklių 5 punkte, ar netinkamai jas vykdo;

8.2. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne kultūros centro patalpose;

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

8.4. pasikeičia aplinkybės dėl kurių nepavyksta suderinti darbuotojo darbo grafiko.

9. Darbuotojams, dirbantiems nuotoliniu būdu, taikomos tokios pat socialinės garantijos, kokios taikomos dirbantiems kultūros centro patalpose.