

**MAŽEIKIŲ MUZIEJAUS DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS,
DARBO NUOTOLINIU BŪDU TVARKOS APRAŠAS**

**I. SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mažeikių muziejaus darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Mažeikių muziejaus (toliau – Muziejus) ir jo struktūrinių padalinių: Vieکشنیų muziejų, Rašytojos Šatrijos Raganos muziejaus darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, nustatytų funkcijų dalies atlikimo nuotoliniu būdu, karantino laikotarpiu, kitoje vietoje, negu darbovietė yra, sąlygas ir tvarką.
2. Darbuotojams pageidaujant, karantino laikotarpiu, jei jų veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti ne Muziejaus patalpose, leidžiama dalį darbo laiko normos dirbti nuotoliniu būdu iš anksto suderintu su Muziejaus direktoriumi nustatytu darbo nuotoliniu būdu, jų veiklą reglamentuojančiais dokumentais.
3. Tenkinamas darbuotojų prašymas dirbti nuotoliniu būdu visą karantino laikotarpį, jeigu tai įmanoma dėl darbo organizavimo ypatumų, to paprašius darbuotojui.

**II. SKYRIUS
NUOTOLINIO DARBO SĄLYGOS**

4. Darbuotojas prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu (Aprašo 1 priedas) raštu teikia Muziejaus direktoriui. Prašyme dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu privalo būti nurodyta:
 - 4.1. kalendorinio mėnesio diena (-os) ar savaitės dienos ir konkretus laikas, kuria (-iomis) pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu;
 - 4.2. vieta (adresas), kurioje numatoma dirbti nuotoliniu būdu;
 - 4.3. nuotoliniam darbui būtinos priemonės (jei tokios būtinos, ir kai tokias prašoma suteikti);
 - 4.4. mobiliojo ryšio telefono numeris.
5. Muziejaus direktorius, gavęs darbuotojo prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos įvertina prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ar darbo pobūdį, būtinybę užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą Muziejaus darbą, įrašydamas atitinkamą rezoliuciją ant darbuotojo prašymo. Sprendimas priimamas šalims sutarus, kad dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nėra kompensuojamos.
6. Sutikus leisti darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu, sprendimas ne vėliau kaip per 1 darbo dieną tvirtinamas Muziejaus direktoriaus įsakymu.
7. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, turi teisę bet kada pateikti prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo (Aprašo 2 priedas). Prašymas dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo teikiamas ir tvirtinamas tokia pačia kaip ir prašymo dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu pateikimo tvarka.

III. SKYRIUS

NUOTOLINIO DARBO TVARKA

8. Darbuotojo, dirbančio nuotoliniu būdu, įsipareigojimai:
 - 8.1. darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, įsipareigoja, kad jo darbo nuotoliniu būdu vieta ir asmeninės darbo priemonės bei įranga (išskyrus Muziejaus suteiktas priemones ir įrangą, jei to reikalauja darbo specifiška) 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;
 - 8.2. jeigu darbuotojui kyla neaiškumu dėl vietos atitikties nustatytoms reikalavimas, jis turi kreiptis į tiesioginį vadovą. Darbuotojas privalo rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo darbuotojo elgesio klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu ir apsauga;
 - 8.3. darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, nekompensuojamos patirtos išlaidos, susijusios su asmeninių telekomunikacijų įrenginių, kompiuterinės technikos, raštinės reikmenų ir kitų asmeninių priemonių ar įrangos naudojimu darbo reikmėms;
 - 8.4. darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, taikomos tokios pat socialinės garantijos (įskaitant draudimą nuo nelaimingų atsitikimų darbe), kokios taikomos įstaigos patalpose dirbantiems darbuotojams, kaip jos apibrėžia Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatymas ir jį įgyvendinantys teisės aktai;
 - 8.5. darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, užduotys, kurios nebuvo suderintos iš anksto, pateikiamos elektronine forma į jo elektroninio pašto dėžutę ar (ir) žodžiu telekomunikacijų priemonėmis.
9. Darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, privalo:
 - 9.1. savo darbo laiku tikrinti elektroninio pašto dėžutę;
 - 9.2. savo darbo laiku operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus ir atsiliiepti į skambučius;
 - 9.3. kai yra tarnybinė būtinybė (numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kt. renginiai), tiesioginio vadovo reikalavimu Muziejaus darbo laiku privalo atvykti į Muziejų atlikti savo funkcijų;
 - 9.4. atlikti pavedimus per nustatytą terminą;
 - 9.5. laikytis teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų, kurie taikomi ir dirbant Muziejaus patalpose, reikalavimų;
10. Darbuotojo prašymas dirbti nuotoliniu būdu netenkinamas arba panaikinamas šiais atvejais:
 - 10.1. darbuotojas nevykdo pareigų, nustatytų Aprašo nustatytuose reikalavimuose, ar netinkamai jas vykdo;
 - 10.2. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne Muziejaus patalpose;
 - 10.3. darbuotojas pateikia prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo (Aprašo 2 priedas);
 - 10.4. pasikeičia aplinkybės, dėl kurių nepavyksta suderinti darbuotojo darbo grafiko;
 - 10.5. darbuotojas turi galiojančių darbo drausmės pažeidimų, susijusių su tokiu darbo atlikimo būdu;
 - 10.6. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.
11. Teisę patikrinti, ar darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, laikosi Apraše nustatytos nuotolinio darbo tvarkos, turi tiesioginis vadovas, Muziejaus direktorius.

12. 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 nustatytais darbo valandomis, būtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe, atlikus visapusišką faktinių aplinkybių tyrimą. Kitais atvejais, jeigu darbuotojas patirtų traumą atlikdamas ne darbo funkcijas ar laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas nuotolinio darbo laikui, įvykis nebūtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.
13. Darbuotojams, dirbantiems nuotoliniu būdu, taikomos tokios pat socialinės garantijos, kokios taikomos dirbantiems Muziejaus patalpose.
14. Esant darbo būtinybei nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas privalo ne vėliau kaip per valandą atvykti į savo darbo vietą.
15. Darbuotojas, kuris nesilaiko Aprašo reikalavimų, galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali būti ribojama arba nesuteikiama.

IV. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, pateikdamas ir pasirašydamas prašymą leisti dirbti nuotolinį darbą (Aprašo 1 priedas), pasižada 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 ir kt. Nuotolinio darbo atveju dirbtas laikas apskaičiuojamas kaip įprastas darbo laikas. Savo darbo laiką darbuotojas skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.
17. Šis Aprašas tvirtinamas, keičiamas, pripažįstamas netekusiu galios Muziejaus direktoriaus įsakymu.
18. Darbuotojai su šiuo Aprašu yra supažindinami elektroninėmis priemonėmis.
19. Nuotolinis darbas nesukelia darbo stažo apskaičiavimo, skyrimo į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų darbuotojų teisių. Darbdavio nustatyta nuotolinio darbo įgyvendinimo tvarka neturi pažeisti darbuotojo asmens duomenų apsaugos ir jo teisės į privatų gyvenimą.
20. Už šio Aprašo nuostatų pažeidimą darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Mažeikių muziejaus darbuotojų,
dirbančių pagal darbo sutartis,
darbo nuotoliniu būdu tvarkos
aprašo 1 priedas

(pareigybės pavadinimas)

(darbuotojo vardas ir pavardė)

Mažeikių muziejaus direktoriui
Vaidotui Balzeriui

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

(Data)
Mažeikiai

Prašau leisti dalį mano atliekamų funkcijų atlikti nuotoliniu būdu žemiau nurodytomis sąlygomis:

1. Nuotolinio darbo laikotarpis: *nuo 2020-03-31 iki, arba iki Lietuvos Respublikos teritorijoje paskelbto karantino pabaigos*
(nurodoma (-os) tiksli data (-ių) darbo diena (-os) ar savaitės darbo diena, kuria (-iomis) darbuotojas dirbs nuotoliniu būdu).
2. Nuotolinio darbo dienos pradžios ir pabaigos laikas: *darbo valandos I – IV: 8:00- 17:00, V: 8:00 – 15:45, pietų pertrauka: 12:00-12:45.*
nurodoma (-os) darbo diena (-os) valandos, kuria (-iomis) darbuotojas dirbs nuotoliniu būdu, galima dirbti visą darbo dieną, arba dalį darbo dienos).
3. Nuotolinio darbo vieta: *Pievų pievos g. 3, Mažeikiai.*
(nurodomas nuotolinės darbo vietos adresas)
4. Telefono numeris ir elektroninio pašto adresas: *8-000-0000, 0000@gmail.com*
(mobiliojo ryšio telefono numeris, į kurį būtų peradresuojami tarnybiniai skambučiai ir el. pašto adresas, kuriuo būtų siunčiama būtina informacija)

Įsipareigoju:

5. Laikytis darbo saugos reikalavimų nuotolinio darbo funkcijų atlikimo metu, dirbti su techniškai tvarkingomis darbo priemonėmis, laikytis jų eksploataavimo taisyklių.
6. Laikytis Mažeikių muziejaus darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu tvarkos apraše nurodytų reikalavimų.

Patvirtinu, kad:

7. Nuotolinio darbo vieta, naudojamos darbo priemonės atitiks darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

8. Nedirbsiu švenčių ir poilsio dienomis.
9. Atsisakau prašyti kompensacijos už asmeninių darbo priemonių naudojimą/nusidėvėjimą (asmeninis telefonas, kompiuteris, ir kt.) ir komunalines paslaugas.
10. Moku saugiai dirbti, žinau darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos, gaisrinės saugos, higienos ir aplinkosaugos instrukcijų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus.
11. Nedirbsiu su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis.
12. Nuotolinio darbo metu būsiu blaivus ir neapsvaigęs nuo alkoholinių gėrimų, narkotinių, toksinių bei kitų medžiagų, kurios veikia žmogaus psichiką.
13. Saugosiu nuo praradimo man išduotas priemones ar programinę įrangą, joms sugedus ar jas praradus nedelsiant informuosiu Mažeikių muziejaus direktorių, padengsiu patirtus nuostolius.

Pasižadu, kad:

14. Dirbdamas(-a) nuotoliniu būdu, laikysiuosi Mažeikių muziejaus darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu tvarkos apraše nustatytų reikalavimų. Rūpinsiuosi savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo mano elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu.
15. Užtikrinsiu saugų elektroninės informacijos teikimą ir (ar) gavimą informacijos perdavimą tinklais.

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

Mažeikių muziejaus darbuotojų,
dirbančių pagal darbo sutartis,
darbo nuotoliniu būdu tvarkos
aprašo 2 priedas

(pareigybės pavadinimas)

(darbuotojo vardas ir pavardė)

Mažeikių muziejaus direktoriui
Vaidotui Balzeriui

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU PANAIKINIMO**

(data)
Mažeikiai

Prašau panaikinti leidimą dirbti nuotoliniu būdu nuo

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)