

## **GAMTOS TYRIMŲ CENTRO NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Gamtos tyrimų centro nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Gamtos tyrimų centro (toliau – Centras) darbuotojams priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikimo nuotoliniu būdu visą darbo laiką ar jo dalį sulygtoje kitoje, negu numatyta, darbo vietoje, naudojantis informacinėmis technologijomis (toliau – nuotolinis darbas), sąlygas ir tvarką.
2. Galimybė dirbti nuotolinį darbą nėra suteikiama darbuotojams, kurių atliekamos funkcijos ar darbas yra išimtinai susijęs su jų atlikimu įprastoje darbo vietoje.
3. Darbuotojų, dirbančių nuotolinį darbą, darbo laikas sutampa su darbo laiku, nustatytu darbo tvarkos taisyklėse, arba, jeigu darbuotojas dirba kitu nustatytu darbo laiku, darbo laikas sutampa su nustatytu kitu laiku.

### **II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS**

4. Nuotolinis darbas yra darbo organizavimo forma, kai darbuotojas jam priskirtas darbo funkcijas visą arba dalį darbo laiko reguliariai atlieka nuotoliniu būdu sulygtoje kitoje, negu numatyta, darbo vietoje, kuri nėra Centre.
5. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama šalių susitarimu. Darbuotojui pateikus padalinio vadovui pagrįstą prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu, padalinio vadovas įvertina, ar darbuotojo funkcijos įmanomos atlikti nuotoliniu būdu, ar dėl tokios darbo organizavimo formos nenukentės viso padalinio darbo procesai, rezultatai, ar nuotolinio darbo organizavimo ypatumai nesukels didesnių sąnaudų Centrai nei darbuotojo darbas nuotoliniu būdu. Galutinį sprendimą dėl nuotolinio darbo priima Centro direktorius per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo.
6. Darbuotojas, norintis dirbti nuotolinį darbą, tiesioginiam savo vadovui teikia Prašymą leisti dirbti nuotolinį darbą (toliau – Prašymas) (1 priedas). Prašyme turi būti nurodyta:
  - 6.1. nuotolinio darbo vieta (sutarta su tiesioginiu vadovu);
  - 6.2. telefono numeris, kuriuo su darbuotoju galima susisiekti nuotolinio darbo metu ir į kurį (esant techninei galimybei) gali būti peradresuojami į telefoną gaunami skambučiai;
  - 6.3. data (-os), kada bus dirbamas nuotolinis darbas.
7. Jeigu dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu kreipiasi šio Aprašo 7. 1–7.4 papunkčiuose išvardytos darbuotojų grupės ir yra įvertinama, kad jų darbo funkcijas galima vykdyti nuotoliniu būdu, šioms darbuotojų grupėms leidžiama dirbti nuotoliniu būdu, jeigu dėl būtinumo ar darbo organizavimo ypatumų tai Centrai nesukelia didesnių sąnaudų nei darbuotojo darbas darbo

- vietoje. Jeigu darbdavys neįrodo, kad dėl gamybinio būtinumo ar darbo organizavimo ypatumų tai sukeltų didesnių sąnaudų, jis privalo tenkinti darbuotojo prašymą dirbti nuotoliniu būdu:
- 7.1. nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai;
  - 7.2. darbuotojui, auginančiam vaiką iki aštuonerių metų;
  - 7.3. darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;
  - 7.4. darbuotojui pateikus prašymą, pagrįstą sveikatos priežiūros įstaigos išvada apie jo sveikatos būklę arba būtinybę slaugyti ar prižiūrėti šeimos narį ar kartu su juo gyvenantį asmenį.
  - 7.5. Šioms 7.1–7.4 papunkčiuose išvardytoms darbuotojų grupėms nuotolinio darbo galimybės ar jų funkcijų atlikimas derinamas atskiru darbdavio ir darbuotojo susitarimu.
8. Tiesioginis vadovas ar Centro direktorius gali netenkinti darbuotojo Prašymo ir nesuteikti leidimo dirbti nuotolinį darbą arba priimtą sprendimą leisti dirbti nuotolinį darbą panaikinti, jeigu:
- 8.1. nuotolinis darbas daro neigiamą įtaką darbuotojo darbo rezultatams;
  - 8.2. darbuotojas piktnaudžiauja, dirbdamas nuotolinį darbą, ar anksčiau yra pažeidęs nuotolinio darbo tvarką;
  - 8.3. darbuotojo nuotolinis darbas sukeltų Centrai didesnių sąnaudų, kurių nebūtų darbuotojui dirbant įprastoje darbo vietoje;
  - 8.4. pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu dieną yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kiti renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas;
  - 8.5. dėl nuotolinio darbo nebūtų užtikrintas tinkamas struktūrinio padalinio, kuriame dirba darbuotojas, funkcijų vykdymas arba, tuo atveju, jeigu darbuotojas nedirba struktūriniame padalinyje, nebūtų užtikrinamas jo tiesioginių funkcijų vykdymas.
9. Darbuotojui jo darbo funkcijoms vykdyti gali būti suteiktos darbo priemonės ir įranga, jų perdavimą įforminant priėmimo–perdavimo aktu ir pasirašant turinės atsakomybės sutartį, taip pat darbuotoją supažindinant su darbo priemonių ir įrangos saugaus naudojimo instrukcijomis.
10. Nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas įsipareigoja:
- 10.1. dirbti sąžiningai, laiku atlikti pavedimus ir užduotis, bendradarbiauti su padalinio vadovu, administracija, nepiktnaudžiauti teise dirbti nuotoliniu būdu;
  - 10.2. padalinio vadovui arba administracijai pareikalavus, per numatytą racionalų, iš anksto sutartą, terminą atvykti į darbovietę;
  - 10.3. Centre nustatyta tvarka ir terminais pateikti informaciją apie savo dirbtą laiką darbuotojui, atsakingam už padalinio darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą;
  - 10.4. nedirbti viršvalandinių darbų, naktį (nuo 22.00 val. iki 6.00 val.), poilsio ir švenčių dienomis, nepažeisti maksimaliųjų darbo ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų;
  - 10.5. periodiškai tikrinti savo darbinio elektroninio pašto dėžutę, operatyviai atsakyti į elektroninius laiškus;
  - 10.6. nuotolinio darbo metu būti pasiekiamas jo Prašyme nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius, atskambinti nedelsiant, bet ne vėliau kaip per vieną valandą tiesioginiam vadovui ar kitam pagal pavaldumą esančiam asmeniui.
11. Pasirašydamas Prašymą dėl nuotolinio darbo, darbuotojas patvirtina, kad yra susipažinęs su Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu.

12. Darbdavys įsipareigoja sudaryti sąlygas nuotolinį darbą dirbantiems darbuotojams bendrauti ir bendradarbiauti su kitais Centre dirbančiais darbuotojais ir darbuotojų atstovais, gauti iš darbdavio informaciją.
13. Nuotolinis darbas nesukelia darbo stažo apskaičiavimo, skyrimo į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų darbuotojo darbo teisių.
14. Pareikalavus Centro profesinei sąjungai, Centro Teisės ir personalo skyrius informuoja Centro profesinę sąjungą apie nuotolinio darbo būklę Centre, nuroydamas taip dirbančių darbuotojų skaičių, užimamas pareigybes ir, jeigu profesijos grupėje yra daugiau negu du darbuotojai, darbo užmokesčio vidurkį pagal profesijų grupes ir lytį.
15. Darbuotojas turi teisę atšaukti savo Prašymą dirbti nuotoliniu būdu, apie tai informuodamas tiesioginį vadovą raštu.
16. Suteiktas leidimas darbuotojui dirbti nuotolinį darbą gali būti atšauktas, jeigu:
  - 16.1. darbuotojas neefektyviai ar nekokybiškai atlieka darbo funkcijas;
  - 16.2. darbuotojas neužtikrina saugių darbo sąlygų,
  - 16.3. darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;
  - 16.4. pasikeičia aplinkybės arba išnyksta priežastys, dėl kurių darbuotojui buvo leista dirbti nuotoliniu būdu.

### **III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Darbuotojo nesilaikymas šio Aprašo nuostatų laikomas darbo pareigų pažeidimu.
18. Darbuotojo nuotolinio darbo laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip įprastas darbo laikas.
19. Aprašo nuostatos taikomos tiek, kiek nuotolinio darbo tvarkos nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.