

PATVIRTINTA

VšĮ futbolo akademijos „Panevėžys“

2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. VO-19

## NUOTOLINIO DARBO VŠĮ FUTBOLO AKADEMIJA „PANEVĖŽYS“ TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio darbo VšĮ futbolo akademijos „Panevėžys“ (toliau – Akademija) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Akademijos darbuotojų nuotolinio darbo organizavimo tvarką.
2. Nuotolinis darbas – tai darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, (toliau – darbuotojas) pareigybės aprašyme jam priskirtų darbo funkcijų ar jų dalies vykdymas nuotoliniu būdu darbuotojui sulygtoje šalims priimtinoje kitoje negu darbovietė vietoje, naudojantis informacinėmis technologijomis.
3. Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme ir kituose teisės aktuose.

### II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

4. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi Akademijos darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas ar dalį jų atlikti šia darbo organizavimo forma.
5. Dirbti nuotoliniu būdu galima ne mažiau kaip penktadalį visos darbo laiko normos.
6. Nuotolinis darbas neturi įtakos darbo stažo apskaičiavimui, skyrimui į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimui, neriboja ir nevaržo kitų darbuotojų teisių.
7. Akademijos direktoriaus nustatyta nuotolinio darbo įgyvendinimo tvarka neturi pažeisti darbuotojų asmens duomenų apsaugos, teisės į privatų gyvenimą.
8. Akademijos direktorius sudaro sąlygas nuotoliniu būdu dirbančiam darbuotojui bendrauti ir bendradarbiauti su kitais darbovietėje dirbančiais darbuotojais, gauti iš darbdavio informaciją.
9. Dirbti nuotoliniu būdu leidžiama darbuotojams, pateikus rašytinį prašymą, kuriame turi būti nurodyta:
  - 9.1. konkreti nuotolinio darbo vieta;
  - 9.2. pageidautinas darbo grafikas, nurodant savaitės dienas, darbo pradžią ir pabaigą, kuris daugiau kaip 2 valandomis neturi skirtis nuo Akademijos darbo laiko pradžios ir pabaigos, pietų pertraukos laiką;
  - 9.3. laikotarpis, kuriam nustatytinas nuotolinis darbas;
  - 9.4. telefono numeris, į kurį bus peradresuojami tarnybiniai (darbo) skambučiai, palaikomas ryšys.
10. Darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, prašymas turi būti pateiktas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki nuotolinio darbo pradžios, įvertinant darbo pobūdį, specifika ir galimybes pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vykdyti nuotoliniu būdu. Negavus Akademijos direktoriaus leidimo, nuotolinis darbas negalimas. Šalims susitarus priimamas sprendimas dėl nuotolinio darbo.
11. Gavęs darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, prašymą dirbti nuotoliniu būdu, Akademijos direktorius išnagrinėja ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos formuoja rezoliuciją, kurioje nurodo, kad:
  - 11.1. sutinka, jog darbuotojas dirbtų nuotoliniu būdu;

- 11.2. nesutinka, jog darbuotojas dirbtų nuotoliniu būdu.
12. Leidimas dirbti nuotoliniu būdu įforminamas Akademijos direktoriaus įsakymu.
13. Akademijos direktorius turi teisę neleisti dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms, jei:
  - 13.1. pageidaujamo nuotolinio darbo metu darbuotojas privalo dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, susitikimuose ar kituose renginiuose;
  - 13.2. dėl nuotolinio darbo negali būti užtikrinamas tinkamas funkcijų vykdymas;
  - 13.3. dirbant nuotoliniu būdu gali nukentėti darbo kokybė;
  - 13.4. piktnaudžiaujama galimybe dirbti nuotoliniu būdu;
  - 13.5. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.
14. Darbuotojas, kuris dirba nuotoliniu būdu, norėdamas pakeisti Aprašo 9.1–9.4 papunkčiuose nurodytas nuotolinio darbo sąlygas (visas ar jų dalį), raštu praneša apie tai Akademijos direktoriui ir nurodo pageidaujamas keisti nuotolinio darbo sąlygas. Akademijos direktorius, gavęs nurodytą prašymą, jį išnagrinėja, prireikus paprašo patikslinti prašyme nurodytą informaciją ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šiame punkte nurodyto prašymo gavimo dienos formuoja rezoliuciją, kurioje nurodo, kad:
  - 14.1. sutinka, jog darbuotojas dirbtų pakeistomis darbo sąlygomis nuotoliniu būdu;
  - 14.2. nesutinka, jog darbuotojas dirbtų pakeistomis darbo sąlygomis nuotoliniu būdu.
15. Dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nekompensuojamos.
16. Darbuotojas susipažindamas su šiuo Aprašu patvirtina, kad:
  - 16.1. nuotoliniu būdu dirbančio darbuotojo naudojamos darbo priemonės, įranga, darbo vieta atitinka darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus;
  - 16.2. jei nuotolinio darbo metu įvyktų nelaimingas atsitikimas, kurio metu nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas patirtų traumą, tai toks įvykis, atlikus visapusišką faktinių aplinkybių tyrimą, būtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe. Kitais atvejais, jeigu darbuotojas patirtų traumą vykdydamas ne darbo funkcijas ar laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, įvykis nebūtų laikomas nelaimingu atsitikimu tarnyboje darbe;
  - 16.3. laikysis nuotolinio darbo saugos reikalavimų, atliekant darbo funkcijas, rūpinsis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl aplaidaus elgesio ar klaidų, sauga, sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu;
  - 16.4. laikysis Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše, patvirtintame 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“, nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.
17. Darbuotojas, dirbantis nuotolinio darbo sąlygomis, naudoja asmenines darbo priemones, įrangą ir atsako už jų atitikimą darbų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, taip pat užtikrina gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą.
18. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, pavaldus ir atsiskaito tiesioginiam vadovui.
19. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, tarnybinės elektroninio pašto dėžutės.
20. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, turi:
  - 20.1. užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas;
  - 20.2. ne rečiau kaip tris kartus per darbo pamainą patikrinti savo tarnybinę el. pašto dėžutę;
  - 20.3. operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus ir atsiliiepti į skambučius;
  - 20.4. atlikti pavedimus per nustatytą terminą;
  - 20.5. tiesioginio vadovo pavedimu per 1 val. atvykti į įstaigos patalpas arba kitą tiesioginio vadovo nurodytą vietą;

20.6. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, esant tarnybinei būtinybei gali atvykti į darbo vietą savo iniciatyva tik iš anksto elektroniniu paštu informavęs tiesioginį vadovą ir gavęs tiesioginio vadovo rašytinį pritarimą (el. paštu). Elektroniniame laiške darbuotojas nurodo priežastį, datą ir kokiomis valandomis jis dirbs darbovietėje;

20.7. laikytis teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų, kurie taikomi dirbant įstaigos patalpose, reikalavimų.

21. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo vadovautis ES bendruoju duomenų apsaugos reglamentu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų apsaugą.

22. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, taikomos tokios pat socialinės garantijos, kokios taikomos dirbantiems įstaigos patalpose. Darbo laiko apskaita tvarkoma Akademijos direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

23. Akademijos direktorius gali atšaukti sprendimą dėl leidimo darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu įspėdamas jį prieš tris darbo dienas ir įformindamas sprendimo atšaukimą įsakymu.

24. Darbuotojas, nusprendęs atsisakyti dirbti nuotoliniu būdu, prieš tris darbo dienas pateikia prašymą Akademijos direktoriui.

### **III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

25. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose nuotolinio darbo laikas žymimas raidėmis NT.

26. Aprašas pildomas ir keičiamas Akademijos direktoriaus įsakymu.

27. Nuotoliniu būdu atliekamo darbo pobūdis ir specifika, užduočių formavimas, vykdymas, atsiskaitymas už jų rezultatus nesiskiria nuo darbo nenuotoliniu būdu.

28. Ginčai dėl šiame Apraše reglamentuojamų klausimų sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---