



RADVILIŠKIO R. BAISO GALOS KULTŪROS CENTRO

DIREKTORIAUS

ĮSAKYMAS

DĖL RADVILIŠKIO R. BAISO GALOS KULTŪROS CENTRO NUOTOLINIO DARBO APRAŠO PATVIRTINIMO

2026 m. vasario 27 d. Nr. V-17

Baisogala

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsniu, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos 2016 m. rugsėjo 14 d. įstatymu Nr.XII-2607, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos 2018 m. liepos 16 d. įstatymo nauja redakcija Nr. XIII-1426 , Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu (ES) 2016/679), Radviliškio r. Baisogalos kultūros centro nuostatais patvirtintais Radviliškio rajono savivaldybės tarybos 2024 m. balandžio 11 d. sprendimu Nr.T-337 bei kitais galiojančiais teisės aktais,

- 1.1. T v i r t i n u Radviliškio r. Baisogalos kultūros centro Nuotolinio darbo tvarkos aprašą (pridedama).
- 1.2. N u s t a t a u, kad:
 - 1.2.1. Nuotolinio darbo tvarkos aprašas įsigalioja nuo pasirašymo dienos.
 - 1.2.2. Su šiuo įsakymu ir patvirtintu Aprašu darbuotojai supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.
 - 1.2.3. Už Aprašo įgyvendinimo kontrolę atsakingas administratorė Kristina Petrokienė.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

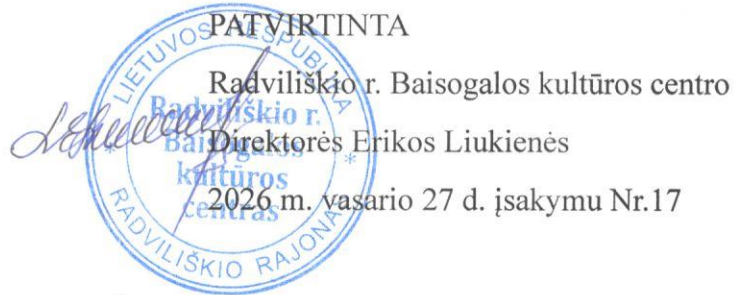
Direktorė



Erika Liukienė

Administratorė Kristina Petrokienė

Te.l.nr.: +37062435599, el.p.: petrokienek@gmail.com



RADVILIŠKIO R. BAISOGALOS KULTŪROS CENTRO NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Radviliškio r. Baisogalos kultūros centro Nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo organizavimo, vykdymo ir kontrolės tvarką Radviliškio r. Baisogalos kultūros centre (toliau – Centras).
2. Nuotolinis darbas – darbo organizavimo forma, kai darbuotojas jam pavestas funkcijas ar jų dalį atlieka ne Centro patalpose, o kitoje su darbdaviu suderintoje vietoje, naudodamasis informacinėmis ir ryšių technologijomis.
3. Nuotolinis darbas gali būti taikomas, jei tai suderinama su darbuotojo pareigybės aprašymu, darbo pobūdžiu ir Centro veiklos poreikiais.
4. Nuotolinis darbas organizuojamas laikantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, kitų teisės aktų ir šio Aprašo nuostatų.

II SKYRIUS

NUOTOLINIO DARBO SKYRIMO TVARKA

5. Nuotolinis darbas gali būti:
 - 5.1. nuolatinis;
 - 5.2. dalinis (tam tikromis savaitės dienomis);
 - 5.3. laikinas (esant ekstremalioms situacijoms, projektų vykdymo laikotarpiu ar kitais atvejais).
6. Darbuotojas, pageidaujantis dirbti nuotoliniu būdu, pateikia rašytinį prašymą Įstaigos vadovui.
7. Sprendimą dėl nuotolinio darbo priima Centro direktorius, įvertinęs darbo pobūdį, veiklos organizavimo poreikius ir technines galimybes.
8. Nuotolinio darbo sąlygos įforminamos šalių susitarimu ar darbo sutarties pakeitimu.

III SKYRIUS

DARBO LAIKO ORGANIZAVIMAS

9. Dirbant nuotoliniu būdu taikomas darbuotojo darbo sutartyje nustatytas darbo laiko režimas, jeigu nesusitarta kitaip.
10. Darbuotojas privalo būti pasiekiamas darbo valandomis telefonu ir (ar) elektroniniu paštu.
11. Darbo laiko apskaita vykdoma Centro nustatyta tvarka.
12. Viršvalandinis darbas galimas tik iš anksto suderinus su tiesioginiu vadovu.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS BEI PAREIGOS

13. Darbuotojas privalo:

- 13.1. tinkamai ir laiku vykdyti pavestas funkcijas;
- 13.2. užtikrinti konfidencialios informacijos apsaugą;
- 13.3. sudaryti saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas pasirinktoje darbo vietoje;
- 13.4. laikytis vidaus tvarkos taisyklių ir kitų Centro dokumentų reikalavimų;
- 13.5. nedelsiant informuoti Centro direktorių apie kliūtis, trukdančias atlikti darbą.

14. Darbdavys įsipareigoja:

- 14.1. suteikti darbui reikalingas priemones arba susitarti dėl darbuotojo naudojamų asmeninių priemonių;
- 14.2. užtikrinti duomenų apsaugą;
- 14.3. suteikti informaciją ir konsultacijas darbo saugos klausimais.

V SKYRIUS

DARBO PRIEMONĖS IR IŠLAIDOS

15. Nuotoliniam darbui reikalingos priemonės (kompiuteris, programinė įranga, prieiga prie informacinių sistemų) suteikiamos Centro direktoriaus arba naudojamos darbuotojo asmeninės priemonės pagal susitarimą.
16. Išlaidų kompensavimo tvarka nustatoma atskiru susitarimu ar Centro direktoriaus įsakymu.

VI SKYRIUS

DUOMENŲ APSAUGA IR KONFIDENCIALUMAS

17. Darbuotojas, dirbdamas nuotoliniu būdu, privalo laikytis asmens duomenų apsaugos ir informacijos saugumo reikalavimų.
18. Draudžiama perduoti su darbu susijusią informaciją tretiesiems asmenims be leidimo.
19. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad tretieji asmenys neturėtų prieigos prie Centro informacijos.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Nuotolinis darbas gali būti nutrauktas darbdavio ar darbuotojo iniciatyva, apie tai informavus kitą šalį prieš 5 darbo dienas, jei nesusitarta kitaip.
 21. Šis Aprašas tvirtinamas Įstaigos direktoriaus įsakymu ir įsigalioja nuo 2025 m. balandžio 1 dienos.
-