

PATVIRTINTA  
Vilniaus „Sietuvos“  
progimnazijos direktoriaus  
2019 m. rugsėjo 12 d.  
įsakymu Nr. V-121

## **NUOTOLINIO DARBO VILNIAUS „SIETUVOS“ PROGIMNAZIJOJE TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Nuotolinio darbo Vilniaus „Sietuvos“ progimnazijoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Vilniaus „Sietuvos“ progimnazijoje (toliau – Progimnazija).
2. Nuotolinis darbas – Vilniaus „Sietuvos“ progimnazijoje darbuotojo (toliau – darbuotojas) tarnybinių (darbinių) funkcijų ar jų dalies vykdymas visą arba dalį darbo laiko kitoje, negu yra darbovietė, vietoje su darbdavio atstovu suderinta tvarka ir sąlygomis, naudojantis informacinėmis technologijomis.
3. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi Progimnazijos darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

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

4. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus. Jeigu darbuotojui kyla neaiškumų dėl vietos atitikties nustatytiems reikalavimams, darbuotojas turi kreiptis į tiesioginį vadovą. Darbuotojas privalo rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo darbuotojo elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu ir apsauga.

5. Darbuotojas, turintis leidimą dirbti nuotoliniu būdu, privalo iš anksto pasirūpinti, kad jo mobiliojo ryšio darbo telefono skambučiams (jei mobilus ryšys yra stacionariai įrengtas) būtų įjungta peradresavimo į jo mobiliojo ryšio telefoną funkcija.

6. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu pagal darbuotojo pasirašytą prašymą (priedas Nr.1), pateiktą progimnazijos direktoriui. Prašymas turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu ir pateiktas sprendimą priimančiam asmeniui.

Sprendimą dėl Progimnazijos darbuotojų nuotolinio darbo priima Progimnazijos direktorius, pasitaręs su darbuotojo tiesioginiu vadovu.

Negavus anksčiau nurodytų asmenų patvirtinimo, nuotolinis darbas negalimas.

Sprendimas priimamas šalims sutarus, kad dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nėra kompensuojamos.

7. Skiltyje „Nuotolinis darbas“ pildomame prašyme privaloma nurodyti:

- 7.1. nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama);
- 7.2. telefono numerį, į kurį bus peradresuojami tarnybiniai skambučiai ir palaikomas ryšys;
- 7.3. darbuotojas privalo laikytis Darbo Kodekso nustatytų darbo laiko apribojimų;
- 7.4. patvirtinti, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus;
- 7.5. patvirtinti įsipareigojimą laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtinti, kad jeigu trauma bus patirta laiku, kuris pagal susitarimą

nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nenusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;

7.6. pasižadėti laikytis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 patvirtintame Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

8. Nuotolinio darbo metu darbuotojas:

8.1. turi būti pasiekiamas jo nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą;

8.2. privalo susipažinti su informacija siunčiama e-paštu bei TAMO dienynu ir laiku pateikti prašomą informaciją.

9. Už darbo nuotoliniu būdu rezultatus darbuotojas atsiskaito tiesioginiam vadovui jo nustatytu būdu.

10. Progimnazijos direktorius netvirtina darbuotojo prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

10.1. pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu dieną (-as) yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kt. renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas;

10.2. pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu darbo valandas organizuojamas mokinių ugdymas ir mokytojas darbo vietoje privalo atlikti savo pareigas;

10.3. dėl darbo nuotoliniu būdu nebūtų užtikrintas tinkamas struktūrinio padalinio, kuriame dirba darbuotojas, funkcijų vykdymas;

10.4. darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką darbuotojo darbo kokybei;

10.5. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

### **III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

11. Darbuotojas privalo savalaikiai vykdyti su darbu susijusias funkcijas pagal savo pareigybės aprašymą.

12. Užduočių formavimas ir atsiskaitymas už jų rezultatus nesiskiria nuo darbo nenuotoliniu būdu metu formuojamų užduočių ir atsiskaitymo už jas.

12. Esant tarnybinei būtinybei nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas privalo ne vėliau kaip per valandą atvykti į savo darbo vietą.

13. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo reikalavimų, nurodytų Aprašo 4, 5, 8 ir 12 punktuose, tiesioginio vadovo siūlymu galimybė dirbti nuotoliniu būdu ribojama arba nesuteikiama.

---

Suderinta:

Darbo tarybos pirmininkė Jovaidė Baronienė

---

(parašas, data)

Nuotolinio darbo Vilniaus „Sietuvos“  
progimnazijoje tvarkos aprašo  
1 priedas

---

(pareigybės pavadinimas)

---

(darbuotojo vardas ir pavardė)

## PRAŠYMAS DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

---

(data)

Vilnius

Prašau leisti dalį mano atliekamų funkcijų atlikti nuotoliniu būdu šiuo laikotarpiu:

---

(nurodyti dieną / dienas, valandas)

Nuotolinio darbo vieta \_\_\_\_\_

(nurodomas nuotolinės darbo vietos adresas)

Telefono numeris ir elektroninio pašto adresas \_\_\_\_\_

---

(mobiliojo ryšio telefono numeris, į kurį būtų peradresuojami tarybiniai skambučiai ir el. pašto adresas, kuriuo būtų siunčiama būtina informacija)

### Patvirtinu, kad:

1. Moku saugiai dirbti, žinau darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos, gaisrinės saugos, higienos ir aplinkosaugos instrukcijų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus;
2. Laikysiuosi darbo priemonių, su kuriomis dirbsiu, eksploataavimo taisyklių;
3. Užtikrinsiu savo darbo vietoje saugias priemones, įrankius, prietaisus, gaisro gesinimo priemones;
4. Nedirbsiu su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis;
5. Darbo priemones ir įrenginius naudosiu pagal paskirtį;
6. Darbo metu būsiu blaivus ir neapsvaigęs nuo alkoholinių gėrimų, narkotinių, toksinių bei kitų medžiagų, kurios veikia žmogaus psichiką;

**Užtikrinu** Progimnazijos informacinių sistemų technines ir organizacines saugos priemones:

1. Prieigos slaptažodžių konfidencialumą;
2. Duomenų apsaugą nuo neteisėto prisijungimo prie informacinių sistemų elektroninių ryšių priemonėmis;
3. Saugų elektroninės informacijos teikimą ir (ar) gavimą, informacijos perdavimą tinklais;

**Pasižadu**, kad dirbdamas nuotoliniu būdu, laikysiuosi Vilniaus „Sietuvos“ progimnazijos gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisyklėse 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.

SUDERINTA.

---

(tiesioginio vadovo vardas, pavardė, parašas)

---

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

Nuotolinio darbo Vilniaus „Sietuvos“  
progimnazijoje tvarkos aprašo  
2 priedas

---

(pareigybės pavadinimas)

---

(darbuotojo vardas ir pavardė)

**PRAŠYMAS  
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU PANAIKINIMO**

---

(data)

Vilnius

Prašau panaikinti leidimą dirbti nuotoliniu būdu nuo \_\_\_\_\_ .  
(data)

---

(darbuotojo vardas ir pavardė, para