

PATVIRTINTA  
Vilniaus Viršuliškių mokyklos  
direktoriaus 2021 m. sausio 4 d.  
įsakymu Nr. V-2

## VILNIAUS VIRŠULIŠKIŲ MOKYKLOS NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Viršuliškių mokyklos nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 52 straipsniu ir įtvirtina darbuotojų nuotolinio darbo organizavimo Vilniaus Viršuliškių mokykloje (toliau – mokykla).

2. Nuotolinis darbas – tai įprastas darbuotojo darbas, kurį jis gali atlikti ir mokykloje, tačiau dėl tam tikrų priežasčių atliekamas kitoje, nutolusioje nuo mokyklos, vietoje su mokyklos direktoriumi suderinta tvarka ir sąlygomis.

3. Visi darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma ir kurie dėl to yra susitarę su direktoriumi, gali pasinaudoti galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

### II. NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

4. Darbuotojas, norintis dirbti nuotolinį darbą, ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas direktoriui pateikia prašymą leisti dirbti nuotolinį darbą (1 priedas).

5. Darbuotojas prašymu patvirtina, kad:

5.1. nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama), telefono numerį ir el. pašto adresą, kuriais esant reikalui bus palaikomas ryšys;

5.2. nuotolinio darbo vieta atitinka darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus bei, 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;

5.3. dirbant nuotolinį darbą nebus patiriamos papildomos išlaidos;

5.4. darbuotojas yra susipažinęs su duomenų ir kibernetinę saugą reglamentuojančiais teisės aktais ir įsipareigoja laikytis Aprašo reikalavimų bei užtikrinti asmens duomenų, neviešos, gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą;

5.5. įsipareigoja laikytis būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų;

5.6. darbuotojas nuotolinio darbo metu bus pasiekiamas prašyme nurodytu telefonu ir elektroninio pašto adresu. Pralaidęs skambučius perskambins ne vėliau kaip po valandos tą pačią darbo dieną, tokia pačia tvarka atsakys į elektroninius laiškus. Esant poreikiui, pagal susitarimą su direktoriumi, atvyks į mokyklą ar kitą nurodytą vietą per vieną valandą.

6. Direktorius, gavęs darbuotojo prašymą, įvertina prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ir darbo pobūdį. Prireikus gali prašyti darbuotoją patikslinti ir (ar) papildyti prašyme nurodytą informaciją ir (ar) aptarti su nuotoliniu darbu susijusias sąlygas.

7. Direktorius įsakymu įtvirtina savo sprendimą suteikti arba nesuteikti leidimą dirbti nuotolinį darbą. Toks sprendimas priimamas ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas nuo darbuotojo prašymo gavimo dienos.

8. Kai direktoriaus leidimu dirbantis nuotolinį darbą darbuotojas nori pakeisti prašyme (2 priedas) nurodytas nuotolinio darbo sąlygas ar jų dalį, jis apie tai raštu informuoja direktorių, nurodydamas pageidaujamas keisti nuotolinio darbo sąlygas. Direktorius, gavęs nurodytą pranešimą, jį išnagrinėja, prireikus gali prašyti darbuotoją patikslinti ir (ar) papildyti pranešime nurodytą informaciją bei aptarti su darbuotoju su nuotoliniu darbu susijusias sąlygas. Direktorius ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos apie priimtą sprendimą leisti arba neleisti dirbti nuotolinį darbą raštu informuoja darbuotoją.

9. Darbuotojo prašymas leisti dirbti nuotoliniu būdu gali būti netenkinamas esant vienai ar kelioms žemiau nurodytoms aplinkybėms:

9.1. pageidaujamą dirbti nuotoliniu būdu laikotarpį yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kiti renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas yra būtinas;

9.2. dėl nuotolinio darbo nebūtų užtikrintas tinkamas / kokybiškas funkcijų vykdymas;

9.3. dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne mokykloje;

9.4. nesusitariama dėl darbuo reikalingų naudoti darbo priemonių, įrangos aprūpinimo;

9.5. darbuotojas turi darbo drausmės pažeidimų, susijusių su darbo organizavimu.

10. Suteiktas leidimas darbuotojui dirbti nuotolinį darbą gali būti atšauktas:

10.1. kai darbuotojas neefektyviai ar nekokybiškai atlieka darbo funkcijas;

10.2. darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą (2 priedas);

10.3. jei neužtikrina saugių darbo sąlygų, naudojamos netinkamos darbo priemonės;

10.4. darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;

10.5. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

10.6. pasikeičia aplinkybės ar (ir) išnyksta priežastys, dėl kurių darbuotojui buvo leista dirbti nuotoliniu būdu.

11. Nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas privalo vadovautis visais teisės aktais, kuriais vadovaujasi dirbant mokykloje, taip pat privalo užtikrinti, kad darbuotojo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų ir kitų teisės aktų reikalavimus ir jų laikytis. Kilus neaiškumams dėl nuotolinio darbo vietos atitikties nustatytiems reikalavimams, darbuotojas turi kreiptis į asmenis, mokykloje paskirtus atsakingais už darbuotojų saugą ir sveikatą. Darbuotojas privalo rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo darbuotojo elgesio ar klaidų, sauga, sveikata ir tinkamu įrangos bei darbo priemonių naudojimu ir apsauga.

12. Darbuotojas nuotolinio darbo vietoje turi turėti interneto prieigą, telefoną bei kompiuterinę techniką, turi užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje interneto ryšys būtų pastovus ir nenutrūkstamas. Nutrūkus internetiniam ryšiui (esant sutrikimams) nedelsiant informuoti vadovą bei imtis reikiamų priemonių tokiam ryšiui atkurti. Jei interneto ryšio nepavyksta atkurti per 24 valandas, darbuotojas jam nustatytu darbo laiku privalo atvykti dirbti į mokyklą, o nuotolinis darbas tęsiamas atkūrus interneto ryšį.

### **III. NUOTOLINIO DARBO VIETA**

13. Esant galimybei, darbuotojui gali būti suteikiamos šios darbo priemonės, reikalingos nuotoliniam darbui:

13.1. kompiuteris (stacionarus arba nešiojamas) ar planšetinis kompiuteris;

13.2. kitos sutartos priemonės.

14. Tikslus darbuotojui suteikiamų priemonių sąrašas suderinamas su kiekvienu darbuotoju individualiai. Darbo priemonės perduodamos darbuotojui pasirašius Darbo priemonių perdavimo aktą (3 priedas).

15. Darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka naudojasi ir atsako už jam perduotų priemonių išsaugojimą, atsižvelgiant į natūralų nusidėvėjimą ar amortizaciją.

### **IV. NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS**

16. Darbuotojas nuotolinį darbą atlieka naudodamasis informacinių ryšių priemonėmis ir kitomis mokyklos suteiktomis priemonėmis.

17. Nuotoliniu būdu dirbančiam darbuotojui vadovas užduotis gali pateikti žodžiu arba telefonu, darbuotojo nurodytu elektroniniu paštu, TAMO dienyno pagalba ir kitomis mokykloje naudojamomis sistemų priemonėmis.

18. Užduotys taip pat gali būti iš anksto suderintos ir pateiktos darbuotojui iki nuotolinio darbo pradžios.

19. Darbuotojo nuotolinio darbo laikas sutampa su darbo laiku, nustatytu mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėse arba, jei darbuotojas dirba kitu nustatytu darbo laiku – darbo laikas sutampa su darbuotojui nustatytu kitu laiku pagal tam darbuotojui patvirtintą grafiką.

20. Darbuotojas nustatytą darbo laiko normą skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimalių darbo laiko ir minimalių poilsio laiko reikalavimų.

21. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo:

21.1. darbo pavidimus ir užduotis atlikti laiku;

21.2. kiekvieną darbo dieną tikrinti elektroninį paštą; atsakyti į vadovų, kolegų, mokinių, jų tėvų ir kitų interesantų laiškus ne rečiau kaip 1 kartą per darbo dieną;

21.3. atsiliiepti į skambučius telefonu, o praleidus skambutį, perskambinti ne vėliau kaip per valandą tą pačią darbo dieną;

21.4. esant poreikiui, pagal susitarimą su vadovu atvykti į mokyklą ar kitą nurodytą vietą.;

21.5. laikytis darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;

21.6. už nuotolinio darbo rezultatus atsiskaityti vadovui numatyta tvarka, o apie atliktas užduotis informuoti asmenis, su kuriais susijusi darbuotojo atliekama užduotis;

21.7. apie iškilusias problemas ir trikdžius atlikti darbo funkcijas nuotoliniu būdu nedelsiant informuoti vadovą.

## **V. DARBUOTOJO PAREIGA SAUGOTI DARBDAVIO INFORMACIJĄ**

22. Darbuotojas yra atsakingas už darbo funkcijų atlikimui naudojamos informacijos apsaugą ir įsipareigoja užtikrinti, kad tretiesiems asmenims nebus prieinami darbuotojui suteikti mokyklos slaptažodžių, prisijungimų ar kitos konfidencialios informacijos duomenys.

23. Darbuotojas, dirbdamas nuotoliniu būdu, privalo laikytis būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų ir įsipareigoja:

23.1. nedelsdamas pranešti vadovui apie pastebėtus bandymus įsilaužti į nuotoliniam darbui skirtą įrenginį, prisijungimo duomenų ar informacijos praradimą, nuotolinio darbo priemonių sugadinimą ar praradimą;

23.2. saugoti prisijungimo duomenis prie vidinių ir išorinių tinklų, sukurtų ir naudojamų darbo funkcijoms atlikti;

23.3. savarankiškai nediegti programinės įrangos į mokyklos suteiktus nuotoliniam darbui skirtus įrenginius;

23.4. imtis kitų būtinų priemonių, užtikrinančių mokyklos duomenų ir įrenginių saugą.

## **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

24. Aprašas privalomas visiems mokyklos darbuotojams ir jame įvardytoms interesų grupėms.

25. Darbuotojai ir suinteresuotos grupės su aprašu bei jo pakeitimais yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir įsipareigoja jo laikytis.

26. Vadovas turi teisę patikrinti, ar darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, laikosi aprašo nuostatų.

27. Aprašo pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma drausminė atsakomybė Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatyta tvarka.

28. Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.

(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

## PRAŠYMAS DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

202.....-.....-.....

Vilnius

Prašau leisti dirbti nuotoliniu būdu nuo ..... m. .... mėn.  
.....d. iki ..... m. .... mėn. ....d.

Nuotolinio darbo vieta (tikslus adresas):

.....

Kontaktai (telefono Nr. ir elektroninio pašto adresas/-ai):

.....

Asmuo, kuriam darbuotojas atsiskaito (raštu ar žodžiu) už atliktą darbą bei kiti su vadovu suderinti klausimai:

.....

.....

Prašau suteikti darbo priemones dirbti nuotoliniu būdu (nurodomos suteikiamos darbo priemonės):

.....

Prašydamas suteikti leidimą dirbti nuotoliniu būdu patvirtinu, kad:

1. Laikysiuosi visų darbo saugos reikalavimų, įtvirtintų Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme bei kituose teisės aktuose, esu susipažinęs su darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės ar gaisrinės saugos instrukcijomis, o mano darbo vieta ir priemonės tokius reikalavimus atitiks.

2. Darbo metu nebūsiu apsvaigęs nuo alkoholio ar narkotinių (toksinių) medžiagų, nevertosiu draudžiamų preparatų.

3. Dirbsiu tik su techniškai tvarkingomis darbo priemonėmis ir jas naudosiu tik pagal tiesioginę jų paskirtį.

4. Be vadovo sutikimo nedirbsiu naktį, švenčių / poilsio dienomis bei viršvalandinio darbo.

5. Atsisakau kompensacijos už asmeninių darbo priemonių naudojimą ar nusidėvėjimą (mobilus telefonas, kompiuteris ir kt.) ir mokesčių už paslaugas (komunalinės, abonementiniai ir t. t.).

6. Saugosiu mokyklos informaciją nuo praradimo arba atskleidimo, taip pat man darbdavio išduotomis priemonėmis (įranga) naudosiuosi pagal visus reikalavimus ir instrukcijas.

7. Užtikrinsiu saugų elektroninės informacijos perdavimą (teikimą) ir gavimą, laikysiuosi būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

.....

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

### Vadovo ar įgalioto asmens sprendimas dėl darbo nuotoliniu būdu

**Pritariu / nepritariu** (pabraukti tinkamą) darbui nuotoliniu būdu pagal pateiktą prašymą.

Pasiliekama galimybė atšaukti sprendimą prieš 1 darbo dieną dėl šių priežasčių:

1. Darbuotojas neefektyviai ar nekokybiškai atlieka darbo funkcijas.
2. Darbuotojas pateikė prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą.
3. Darbuotojas neįtikrina saugių darbo sąlygų, naudojamos netinkamos darbo priemonės.
4. Darbuotojas neįtikrina duomenų ir informacijos saugumo.
5. Darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.
6. Pasikeičia aplinkybės ar išnyksta priežastys, dėl kurių darbuotojui buvo leista dirbti nuotoliniu būdu.

Darbuotojui pranešama apie sprendimo atšaukimą elektroniniu paštu @virsuliskiumokykla.com .

.....  
(vadovo ar įgalioto asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas)

### Vadovo ar įgalioto asmens sprendimas dėl atšaukimo leisti dirbti nuotoliniu būdu

*\*Pildoma tik prireikus*

Atšaukiamas sprendimas darbui nuotoliniu būdu nuo .....  
(data, kuri yra paskutinė diena, kai dirbama nuotoliniu būdu)

Darbuotojas:  
Susipažinau, supratau ir įsipareigoju laikytis.

.....  
(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

---

(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

**PRAŠYMAS DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU PANAIKINIMO**

202.....-.....-.....

Vilnius

Prašau nuo ..... m. .... mėn. ....d. panaikinti  
leidimą dirbti nuotoliniu būdu.

.....  
(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

**TURTO PERDAVIMO – PRIĖMIMO AKTAS**

202.....-.....-.....

Vilnius