

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Daugų technologijos ir verslo mokyklos
direktorius 2025 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V1-75

NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 52 straipsniu ir įtvirtina Viešosios įstaigos Daugų technologijos ir verslo mokyklos (toliau – Įstaiga) darbuotojų nuotolinio darbo organizavimo tvarką.

2. Nuotolinis darbas yra darbo organizavimo forma arba darbo atlikimo būdas, kai darbuotojas jam priskirtas darbo funkcijas ar jų dalį visą arba dalį darbo laiko su darbdaviu suderinta tvarka reguliariai atlieka nuotoliniu būdu, tai yra sulygtoje darbo sutarties šalims priimtinoje kitoje, negu yra darbovietė, vietoje, taip pat naudodamas informacines ir elektroninių ryšių technologijas (teledarbas).

3. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti Įstaigos darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

4. Darbuotojas, norintis dirbti nuotolinį darbą, Įstaigos direktoriui pateikia prašymą (toliau – Prašymą) leisti dirbti nuotolinį darbą (1 ir 2 priedai). Prašymas suderinamas su tiesioginiu vadovu.

5. Darbuotojas savo Prašymu patvirtina, kad:

5.1. jo nuotolinio darbo vieta atitinka darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

5.2. dirbant nuotolinį darbą nebus patiriamos papildomos išlaidos;

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

5.4. darbuotojas įsipareigoja laikytis būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų;

5.5. darbuotojas nuotolinio darbo metu bus pasiekiamas Prašyme nurodytu telefonu ir Įstaigos suteiktu elektroninio pašto adresu. Praleidęs skambučius, perskambins ne vėliau kaip tą pačią darbo dieną, tokia pačia tvarka atsakys į elektroninius laiškus. Esant poreikiui, pagal susitarimą su direktoriumi atvyks į Įstaigos patalpas ar kitą nurodytą vietą.

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 tvirtina savo sprendimą suteikti arba nesuteikti leidimą dirbti nuotolinį darbą. Toks sprendimas priimamas ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo darbuotojo Prašymo gavimo dienos.

8. Kai direktoriaus leidimu dirbantis nuotolinį darbą darbuotojas nori pakeisti Prašyme 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 5 (penkias) 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. pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu laikotarpį yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kiti renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas yra būtinas;

9.2. dėl darbo nuotoliniu būdu nebūtų užtikrintas tinkamas ir (ar) kokybiškas funkcijų vykdymas;

9.3. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne Įstaigos patalpose;

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

9.5. darbuotojas turi galiojančių darbo drausmės pažeidimų, susijusių su tokia darbo organizavimo forma.

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 (3 priedas);

10.3. darbuotojas 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. Darbuotojo atsisakymas dirbti nuotoliniu būdu negali būti teisėta priežastis nutraukti darbo sutartį ar pakeisti darbo sąlygas.

12. Darbuotojo prašymas dirbti nuotoliniu būdu tenkinamas, jeigu to reikalauja nėščia, neseniai pagimdžiusi ar krūtimi maitinanti darbuotoja, darbuotojas, auginantis vaiką iki aštuonerių metų, darbuotojas, vienas auginantis vaiką iki keturiolikos metų arba vaiką su negalia iki aštuoniolikos metų, arba darbuotojas, pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą pateikęs prašymą, pagrįstą sveikatos būkle, negalia arba būtinybe slaugyti ar prižiūrėti šeimos narį ar kartu su darbuotoju gyvenantį asmenį.

III SKYRIUS

NUOTOLINIO DARBO VIETA

13. Nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas privalo vadovautis visais teisės aktais, kuriais vadovaujamasi dirbant Įstaigoje, 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. 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.

14. 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 tiesioginį vadovą arba Direktorių bei imtis reikiamų priemonių tokiam ryšiui atkurti. Jei interneto ryšio nepavyksta atkurti per 24 valandas, darbuotojas jam nustatytu darbo laiku privalo atvykti dirbti į Įstaigą, o nuotolinis darbas tęsiamas atkūrus interneto ryšį.

IV SKYRIUS

NUOTOLINIO DARBO ATLIKIMO TVARKA

15. Darbuotojas nuotolinį darbą atlieka naudodamasis informacinių ryšių ir kitomis priemonėmis.

16. Nuotoliniu būdu dirbančiam darbuotojui Direktorius arba tiesioginis darbuotojo vadovas užduotis gali pateikti žodžiu, telefonu, darbuotojo darbinio elektroniniu paštu ir/ar DBSIS.

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

18. Darbuotojo nuotolinio darbo laikas sutampa su darbo laiku, nustatytu Įstaigos Darbo tvarkos taisyklėse arba, jei darbuotojas dirba kitu nustatytu darbo laiku – darbo laikas sutampa su darbuotojui nustatytu kitu laiku pagal tam darbuotojui patvirtintą grafiką.

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

20. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo:

20.1. darbo pavedimus ir užduotis atlikti laiku;

20.2. kiekvieną darbo dieną tikrinti Įstaigos suteiktą elektroninį paštą. Atsakinėti į direktoriaus, tiesioginio vadovo, kolegų, mokinių, jų tėvų ir kitų interesantų laiškus – ne rečiau kaip 1 (vieną) kartą per darbo dieną;

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

20.4. esant poreikiui, pagal susitarimą su direktoriumi arba tiesioginiu vadovu, atvykti į Įstaigos patalpas ar kitą nurodytą vietą;

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

20.6. už nuotolinio darbo rezultatus atsiskaityti direktoriui arba tiesioginiam vadovui iš anksto numatyta tvarka, o apie atliktas užduotis informuoti asmenis, su kuriais susijusi darbuotojo atliekama užduotis;

20.7. apie iškilusias problemas ir trikdžius atlikti darbo funkcijas nuotoliniu būdu nedelsiant informuoti direktorių ir/ar tiesioginį vadovą.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Nuotolinis darbas nesukelia darbo stažo apskaičiavimo, skyrimo į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų darbuotojo darbo teisių.

22. Darbuotojas gali bet kada pateikti prašymą Įstaigos direktoriui ir atsisakyti nuotolinio darbo (3 priedas).

23. Aprašas yra privalomas Įstaigos darbuotojams, pateikusiems prašymą dirbti nuotoliniu būdu. Šie darbuotojai su Aprašu bei jo pakeitimais, papildymais yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir įsipareigoja jo laikytis.

24. Direktorius ir/ar tiesioginis vadovas turi teisę patikrinti, ar darbuotojai, dirbantys nuotolinią darbą, laikosi Aprašo nuostatų.

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

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

27. Aprašas skelbiamas Įstaigos interneto svetainėje www.dtm.lt.

Nuotolinio darbo tvarko aprašo
1 priedas

(Prašymo dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu forma)

**VIEŠOJI ĮSTAIGA
DAUGŲ TECHNOLOGIJOS IR VERSLO MOKYKLA**

(darbuotojo pareigos)

(vardas ir pavardė)

Direktoriui

PRAŠYMAS DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

(data)

Daugai

Prašau leisti mano darbo funkcijas atlikti nuotoliniu būdu šiuo laikotarpiu:

(nurodoma (-os) savaitės darbo diena (-os) ir valandos, kuria (-iomis) darbuotojas dirbs nuotoliniu būdu)

Nuotolinio darbo vieta:

(nurodomas tikslus nuotolinio darbo vietos adresas)

Telefono numeris ir elektroninio pašto adresas:

(nurodomas mobiliojo ryšio telefono numeris ir el. pašto adresas, kuriuo keičiamasi informacija)

Darbuotojo pasiekiamumo užtikrinimas:

(nurodoma, kokia tvarka bus atsiliepiama/perskambinama/atsakoma į el. laiškus ar užklausas)

Darbuotojo atsiskaitymo tvarka:

(nurodomas atsiskaitymo už darbo nuotoliniu būdu rezultatus būdas: raštu arba žodžiu, kiti su tiesioginiu vadovu suderinti klausimai)

Prašau suteikti programinę įrangą dirbti nuotoliniu būdu:

(nurodomos darbdavio suteikiamos būtinos darbo priemonės, jei tokios yra)

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, nevartosiu draudžiamų preparatų;

3. dirbsiu tik su techniškai tvarkingomis darbo priemonėmis ir jas naudosis tik pagal tiesioginę jų paskirtį;

4. iš anksto neinformavęs ir negavęs aiškiai išreikšto tiesioginio vadovo sutikimo nedirbsiu nakties metu, švenčių ir poilsio dienomis bei viršvalandinio darbo;

5. atsisakau kompensacijos už asmeninių darbo priemonių naudojimą ar nusidėvėjimą (mobilus telefonas, kompiuteris) ir komunalines paslaugas;

6. saugosiu visą nuotolinio darbo metu suteiktą (gautą) informaciją nuo praradimo arba atskleidimo, taip pat man darbdavio išduotomis priemonėmis (įranga) naudosis pagal visus reikalavimus ir instrukcijas;

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

8. jeigu trauma būtų patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebūtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

Nuotolinio darbo tvarko aprašo
2 priedas

(Mokytojo prašymo dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu forma)

**VIEŠOJI ĮSTAIGA
DAUGŲ TECHNOLOGIJOS IR VERSLO MOKYKLA**

(pareigos, vardas ir pavardė)

Direktoriui

MOKYTOJO PRAŠYMAS DĖL NUOTOLINIO DARBO

(Data)
Daugai

Prašau leisti nuo iki dirbti nuotoliniu būdu ir atlikti funkcijas, skiriant valandų:

1. Ugdomosios veiklos planavimas, pasiruošimas pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimų vertinimas - ... val.

2. Kontaktinis (teorijos) mokymas - val.;

3. Profesinis tobulėjimas ir veiklos mokyklos bendruomenei:

3.1. profesinis tobulėjimas - val.;

3.2. veiklos mokyklos bendruomenei - val.

4. Vadovavimas grupei - ... val.

5. Praktikos kontrolė - ... val.

Nuotolinio darbo vieta (adresas):

Nuotolinio darbo laiką skirstysiu savo nuožiūra, nepažeidžiant maksimaliųjų darbo ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų. Darbas nebus priskiriamas naktiniam ir darbui švenčių dienomis. Nuotolinio darbo apskaitą vykdysiu *Mokytojo darbo laiko (darbo vietoje ir nuotolinio darbo) mėnesio apskaitos lape*.

Patvirtinu, kad susipažinau su Nuotolinio darbo tvarkos aprašu.

(parašas, vardas, pavardė)

Nuotolinio darbo tvarko aprašo
3 priedas

(Prašymo dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo forma)

VIEŠOJI ĮSTAIGA
DAUGŲ TECHNOLOGIJOS IR VERSLO MOKYKLA

(darbuotojo pareigos)

(vardas ir pavardė)

Direktoriui

PRAŠYMAS DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU PANAIKINIMO

(data)

Daugai

Prašau nuo _____ panaikinti leidimą dirbti nuotoliniu būdu.
(data)

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)