

## VILNIAUS ŽYGMANTO AUGUSTO PROGIMNAZIJOS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Žygimanto Augusto progimnazijos nuotolinio darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo organizavimo tvarką Vilniaus Žygimanto Augusto progimnazijoje (toliau – Progimnazija).

2. Nuotolinis darbas – darbuotojo (toliau – darbuotojas) tarnybinių (darbinių) funkcijų ar jų dalies vykdymas visą arba dalį darbo laiko kitoje, negu yra darbovietė, vietoje su darbdaviu suderinta tvarka ir sąlygomis.

3. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi Progimnazijos darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas ar jų dalį atlikti šia darbo organizavimo forma.

### II. SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

4. Darbuotojas privalo:

4.1. užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

4.2. rūpintis savo paties bei kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo darbuotojo elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu ir apsauga. Kilus neaiškumams dėl nuotolinio darbo vietos atitikties nustatytiems reikalavimams, darbuotojas turi kreiptis į asmenis, Progimnazijoje paskirtus atsakingais už darbuotojų saugą ir sveikatą.

5. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu arba pagal raštu pateiktą prašymą Progimnazijos direktoriui (1 priedas).

6. Darbuotojo prašymas direktoriui turi būti pateiktas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki nuotolinio darbo pradžios bei suderintas su tiesioginiu vadovu, prašymą patvirtinant jo viza (elektroniniu arba fiziniu parašu).

7. Sprendimą dėl nuotolinio darbo priima Progimnazijos direktorius.

8. 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.

9. Darbuotojas prašyme privalo:

9.1. nurodyti:

- nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama);
- telefono numerį, kuriuo bus palaikomas ryšys ir elektroninio pašto adresą;
- nuotolinio laiko pradžią (nuotolinis darbas pradedamas ne anksčiau kaip 7.30 val. ir atitinkamai baigiamas ne vėliau kaip 16.30 val.), pabaigą ir pietų pertrauką;

9.2. patvirtinti:

- kad yra susipažinęs(-si) su Progimnazijos nuotolinio darbo organizavimo tvarkos aprašu;
- kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus;
- kad šalys susitaria dėl asmeninių darbo priemonių bei įrangos naudojimo ir su tuo susijusių išlaidų kompensavimo pagal šio Aprašo 14. punktą.

### 9.3. įsipareigoti:

- laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu;
- laikytis asmens duomenų apsaugos (BDAR) reikalavimų (neleisti tretiesiems asmenims naudotis darbinėmis paskyromis/įrenginiais, užtikrinti prisijungimų konfidencialumą bei, kad kiti asmenys nematytų ekrane tvarkomų duomenų);
- vykdyti šio Aprašo 11., 12. ir 13. punktuose nustatytus pasiekiamumo ir atvykimo į Progimnaziją reikalavimus.

10. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, konkrečias užduotis ir jų įgyvendinimo terminus direktorius ar tiesioginis vadovas pateikia elektronine forma arba žodžiu. Už atliktą darbą, siektinas užduotis darbuotojas privalo atsiskaityti, o neatlikus užduočių, įvardinama užduočių neatlikimo priežastis. Apie iškilusias problemas ir trikdžius atlikti darbo funkcijas nuotoliniu būdu, darbuotojas nedelsiant informuoja tiesioginį vadovą.

11. Nuotolinio darbo metu darbuotojas turi būti pasiekiamas telefonu, elektroniniu paštu ir elektroniniu dienynu pagal darbo grafiką, o praleidęs skambučius – perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą.

12. Darbuotojas privalo atvykti į Progimnaziją, jei pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu laiku yra numatytas kito darbuotojo pavadavimas, organizuojami posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, veiklos, susijusios su profesiniu tobulėjimu, darbuotojo instruktavimas, Nacionalinis mokinių pasiekimų patikrinimų (NMPP) vykdymas bei vertinimas, valstybinių brandos egzaminų (VBE) vykdymas, olimpiadų, konkursų, darbų vertinimas, kiti iš anksto suplanuoti renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas.

13. Esant tarnybinei būtinybei, nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas privalo ne vėliau kaip per 1,5 valandos atvykti į darbo vietą Progimnazijoje.

14. Dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nėra kompensuojamos darbuotojui raštu patvirtinus, kad jis dėl to nepatiria papildomų išlaidų arba sutinka jas dengti pats. Jei darbuotojas objektyviai patiria papildomų ir pagrindžiamų išlaidų, tiesiogiai susijusių su nuotolinio darbo funkcijų atlikimu, jų kompensavimo dydis ir mokėjimo sąlygos suderinamos atskiru šalių susitarimu.

15. Galimi nelaimingi atsitikimai nuotolinio darbo metu tiriami teisės aktų nustatyta tvarka, vertinant, ar trauma patirta nustatytu darbo laiku, vykdant tiesiogines darbo funkcijas.

16. Progimnazijos direktorius netvirtina darbuotojo prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu arba panaikina leidimą dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

- darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką darbuotojo darbo kokybei;
- darbuotojas netinkamai vykdo savo darbo funkcijas;
- darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne Progimnazijos patalpose;
- pasikeičia aplinkybės ir nepavyksta suderinti darbuotojo darbo grafiko;
- nesusitariama dėl darbuotojui reikalingų naudoti darbo priemonių, įrangos aprūpinimo;
- darbuotojas neužtikrina saugių darbo sąlygų, naudojamoms netinkamos darbo priemonės;
- darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;
- darbuotojas turi galiojančių darbo pareigų pažeidimų, susijusių su tokia darbo organizavimo forma;
- darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu ir/ar pateikia prašymą pavėluotai.

## **III. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas privalo vadovautis visais teisės aktais, kuriais vadovaujama dirbant Progimnazijoje.

18. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo reikalavimų, nurodytų šiame Apraše, taikoma drausminė atsakomybė Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

19. Progimnazijos darbuotojai su Aprašu supažindinami pasirašytinai.

---

(Vardas pavardė, pareigos)

Vilniaus Žygimanto Augusto progimnazijos  
direktorei Daliai Paunksnei

**PRAŠYMAS  
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

202\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
Vilnius

Prašau leisti dirbti nuotoliniu būdu nuo 202\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. iki 202\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

Nuotolinio darbo vieta (tikslus adresas): \_\_\_\_\_.

Kontaktinis telefono numeris: \_\_\_\_\_.

Nuotolinio darbo valandos: nuo \_\_\_\_\_ val. iki \_\_\_\_\_ val.; pietų pertrauka  
nuo \_\_\_\_\_ val. iki \_\_\_\_\_ val.

**Patvirtinu, kad:**

- esu susipažinęs(-si) su Vilniaus Žygimanto Augusto progimnazijos nuotolinio darbo organizavimo tvarkos aprašu;
- mano pasirinkta nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus.

**Sutinku** nuotoliniu būdu dirbti naudojant asmenines darbo priemones bei įrangą ir patvirtinu, kad dėl to nepatiriu papildomų išlaidų.

**Įsipareigoju:**

- laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu;
- laikytis asmens duomenų apsaugos (BDAR) reikalavimų (neleisti tretiesiems asmenims naudotis darbinėmis paskyromis/įrenginiais, užtikrinti prisijungimų konfidencialumą bei, kad kiti asmenys nematytu ekrane tvarkomų duomenų);
- esant tarnybinei būtinybei, atvykti į darbo vietą Progimnazijoje ne vėliau kaip per 1,5 valandos, taip pat atvykti iš anksto numatytų posėdžių, pavadavimų, egzaminų ar kitų renginių metu;
- nuotolinio darbo metu būti pasiekiamas(-a) nurodytais kontaktais, o praleidus skambutį – perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą.

**Suprantu**, kad galimi nelaimingi atsitikimai nuotolinio darbo metu bus tiriami teisės aktų nustatyta tvarka, vertinant, ar trauma patirta nustatytu darbo laiku, vykdant tiesiogines darbo funkcijas.

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)