



VILKAVIŠKIO SALOMĖJOS NĖRIES PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL NUOTOLINIO DARBO VILKAVIŠKIO SALOMĖJOS NĖRIES PAGRINDINĖJE
MOKYKLOJE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2025 m. sausio d. Nr. V-
Vilkaviškis

Atsižvelgdama į 2025 m. sausio 7 d. Administracijos pasitarimo Nr. AD-7 priimtą nutarimą,
t v i r t i n u Nuotolinio darbo Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinėje mokykloje tvarkos
aprašą (pridedama).

Direktorė

Daina Juškauskienė

NUOTOLINIO DARBO VILKAVIŠKIO SALOMĖJOS NĖRIES PAGRINDINĖJE MOKYKLOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką.

2. Nuotolinis darbas – tai darbo organizavimo forma arba darbo atlikimo būdas, kai Darbuotojas jam priskirtas funkcijas / darbo funkcijas (toliau – funkcijas) ar jų dalį visą arba dalį darbo laiko suderinęs su tiesioginiu vadovu atlieka nuotoliniu būdu, tai yra sulygoje kitoje, negu darbovietė yra, vietoje, taip pat ir naudodamas informacines technologijas.

3. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi 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 parinkta 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 ūkio padalinio vadovą. Darbuotojas privalo rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo darbuotojų elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu ir apsauga.

5. Darbuotojas darbui neatlygintinai naudoja savo baldus, kompiuterį laikydamasis saugos ir asmens duomenų apsaugos įstatymų reikalavimų.

6. Dirbant nuotolinį darbą patirtos patalpų šildymo, elektros energijos sunaudojimo išlaidos nekompensuojamos.

7. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu pagal darbuotojo prašymą. Prašymas dėl nuotolinio darbo turi būti suderintas su mokyklos direktoriumi. Sprendimas priimamas šalims sutarus, kad dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nėra kompensuojamos.

8. Prašyme privaloma nurodyti:

8.1. nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama);

8.2. telefono numerį kuriuo bus palaikomas ryšys;

8.3. nuotolinio darbo valandų kiekį per dieną;

8.4. patvirtinti, kad savo nuotolinio darbo laiką skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimalių darbo ir minimalių poilsio laiko reikalavimų;

8.5. patvirtinti, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus;

8.6. patvirtinti įsipareigojimą laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtinti, kad jeigu trauma bus patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskirtas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;

8.7. 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.

9. Nuotolinio darbo metu darbuotojas turi būti pasiekiamas jo nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per 30 min.

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

- 10.1. pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu dieną yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kt. renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas;
- 10.2. dėl darbo nuotoliniu būdu nebūtų užtikrintas tinkamas funkcijų vykdymas;
- 10.3. darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką darbuotojo darbo kokybei.

III SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO TVARKA

11. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:

11.1. turėti nuolat veikiančią interneto prieigą, reikiamą kompiuterinę techniką ir programinę įrangą, leidžiančią prisijungti prie DVS „Kontora“ ir kitų mokyklos veikloje naudojamų informacinių sistemų, gauti pavedimus elektronine forma (elektroniniu paštu ir (ar)telefonu), išsiųsti atliktas užduotis;

11.2. užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų nuolatinė interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas;

11.3. darbo laiku nuolat, bet ne rečiau kaip kas 30 minučių, privalo tikrinti savo elektroninio pašto dėžutę;

11.4. darbo laiku operatyviai atsakyti į elektroninius laiškus ir atsiliepti į skambučius telefonu (praleidus skambutį, perskambinti ne vėliau kaip per 30 minučių);

11.5. įvykdyti pateiktus pavedimus nustatytais terminais;

11.6. esant tarnybinei būtinybei, per direktoriaus arba direktoriaus įgaliotą asmenį atvykti į nurodytą vietą atlikti Darbuotojui priskirtų funkcijų;

11.7. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų;

12. Darbuotojas apie iškilusias problemas ir trukdžius atlikti darbo funkcijas nuotoliniu būdu turi nedelsdamas informuoti direktorių ar kuruojantį vadovą ir (ar) už atitinkamų problemų sprendimą atsakingus asmenis.

13. Darbuotojas nuotolinį darbą gali dirbti ne daugiau kaip pusę mėnesio visos darbo laiko normos, nepriklausomai nuo to, ar nuotoliniu būdu dirbama visą ar dalį dienos. Šalims susitarus, direktoriaus įsakymu gali būti nustatoma ir ilgesnė nuotolinio darbo laiko dalis nuo viso darbo laiko.

14. Nuotolinio darbo laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip įprastas dirbtas darbo laikas.

15. Dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos Darbuotojui nekompensuojamos.

16. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, taikomos tokios pat socialinės garantijos, kokios taikomos darbo vietoje dirbantiems Darbuotojams, kaip jas apibrėžia Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatymas ir jį įgyvendinantys teisės aktai.

17. Esant tarnybinei būtinybei, direktoriaus arba kuruojančio vadovo nurodymu darbo laiku nedelsiant, bet ne vėliau kaip per pusantros valandos, nuotoliniu būdu dirbantis Darbuotojas privalo atvykti į nurodytą vietą atlikti Darbuotojui priskirtų funkcijų.

18. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, įsipareigoja, kad jo nuotolinio darbo vieta ir naudojamos asmeninės darbo priemonės atitiktų darbuotojų darbo saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus, kad, jeigu trauma būtų patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebūtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe, kad naudojantis informacinių technologijų priemonėmis būtų užtikrintas elektroninės informacijos saugos ir kibernetinio saugumo reikalavimų laikymasis.

19. Sutikimą dirbti Darbuotojui nuotolinį darbą direktorius atšaukia, esant bent vienai iš šių aplinkybių:

19.1. dėl nuotolinio darbo nukenčia Darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

19.2. dėl nuotolinio darbo neužtikrinamas mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimas arba funkcijų atlikimas.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

21. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo Aprašo reikalavimų galimybė dirbti nuotoliniu būdu ribojama arba nesuteikiama.

Teismo įžvalgos dėl nuotolinio darbo

LAT konstatuoja, kad pagal Darbo kodeksą (DK 52 str.) nuotolinis darbas yra darbo organizavimo forma, kuri reikalauja iš darbdavio aiškiai apibrėžtos darbo tvarkos.

Tokia tvarka turėtų apimti:
darbo funkcijų organizavimo ypatumus;
bendravimo su darbuotoju būdus;
darbo laiko apskaitos taisykles;
darbo vietai keliamus reikalavimus;
suteikiamų darbo priemonių naudojimo tvarką;
kompensacijas už nuotoliniu būdu patirtas išlaidas.

Pasak LAT, darbdavys privalo supažindinti darbuotojus su šiomis taisyklėmis ir užtikrinti jų laikymąsi. Tokios tvarkos nebuvimas gali sukelti konfliktų dėl darbo santykių tęstinumo ir riboja darbdavio galimybes kontroliuoti darbuotojo atliekamą darbą.

Darbdavio atsakomybė ir darbuotojo teisės

LAT pabrėžia, kad nuotolinio darbo organizavimo specifika reikalauja suderinti darbdavio kontrolės mechanizmus ir darbuotojo teisę į privatumą. Darbdavys gali fiksuoti darbuotojo darbo laiką ir užtikrinti, kad atliekamos funkcijos atitinka keliamus reikalavimus, tačiau ši kontrolė neturi pažeisti darbuotojo duomenų apsaugos ar kitų teisių.

„Darbdaviams svarbu suprasti, kad aiškiai apibrėžtos nuotolinio darbo taisyklės ne tik padeda užtikrinti darbo efektyvumą, bet ir apsaugo nuo galimų konfliktų ar teisinių ginčų, taigi tinkamai parengta ir darbuotojams pristatyta tvarka tampa garantu, kad darbo santykiai vyks sklandžiai“, – akcentuoja VDI Darbo teisės skyriaus vedėja-vyriausioji darbo inspektorė Ieva Piličiauskaitė-Dulkė.

Rizikos dėl neapibrėžtos nuotolinio darbo tvarkos

LAT taip pat pažymi, kad darbdaviui, nesukūrus aiškios tvarkos, kyla rizika, kad darbuotojas nesupras lūkesčių, kaip jis turėtų dirbti nuotoliniu būdu, ar net ims piktnaudžiauti – pavyzdžiui, tvarkys asmeninius reikalus darbo metu. Be to, ginčų atvejais darbo santykius reglamentuojančios sąlygos gali būti interpretuojamos darbuotojo naudai (DK 6 str. 2 d.).

VDI atkreipia darbdavių dėmesį

VDI ragina darbdavius peržiūrėti ir atnaujinti nuotolinio darbo tvarką, ją įtvirtinti vietiniuose norminiuose teisės aktuose ir užtikrinti, kad darbuotojai būtų supažindinti su šiomis taisyklėmis. Tai padės ne tik užtikrinti sklandų nuotolinio darbo organizavimą, bet ir išvengti konfliktinių situacijų.

Atnaujinimo data: 2024-12-30

.....
(vardas, pavardė, pareigos)

Vilkaviškio Salomėjos Nėries
pagrindinės mokyklos Direktorei

.....
(data)

Vilkaviškis

Prašau leisti dirbti nuotoliniu būdu.

Nuotolinį darbą dirbsiu _____
(nurodyti adresą)

Telefono Nr., kuriuo bus palaikomas ryšys _____

Nuotolinio darbo laikas:

	Valandų per dieną
Pirmadienis	
Antradienis	
Trečiadienis	
Ketvirtadienis	
Penktadienis	

Patvirtinu, kad savo nuotolinio darbo laiką skirstau nepažeisdamas maksimalių darbo ir minimalių poilsio laiko reikalavimų.

Patvirtinu, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus.

Patvirtinu, kad įsipareigoju laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtinu, kad jeigu trauma bus patirta laiku, pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

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

Žinau, kad dirbant nuotoliniu būdu už naudojamąsi baldais, kompiuteriu nebus atlyginta. Taip pat nebus atlyginta už elektros energijos, šildymo ir kt. išlaidas.

(vardas, pavardė)

(parašas)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinė mokykla
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL NUOTOLINIO DARBO VILKAVIŠKIO SALOMĖJOS NĖRIES PAGRINDINĖJE MOKYKLOJE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-01-27 Nr. V-9
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Daina Juškauskienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-01-27 09:10
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2
Sertifikato galiojimo laikas	2024-11-29 11:15 - 2026-11-29 11:15
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Asta Jasukynaitė Raštinės vedėjas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-01-27 09:11
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2023-12-13 11:51 - 2025-12-12 11:51
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Nuotolinis darbas mokyklos 2025-01.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250106.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-01-27)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-01-27 nuorašą suformavo Asta Jasukynaitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-