

## **NUOTOLINIO DARBO LAZDIJŲ MENO MOKYKLOJE TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Nuotolinio darbo Lazdijų meno mokykloje tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Lazdijų meno mokykloje ir jos skyriuose.

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

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

### **II. NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS**

4. Mokytojai, nuotoliniu būdu gali dirbti visas ar dalį nekontaktinių valandų, nesusijusių su Mokyklos renginiais – koncertais, mokinių konsultavimu, seminarais, posėdžiais, pasitarimais, susirinkimais ar kitais kvalifikacijos tobulinimo renginiais, įeinančiais į mokytojo etato darbo dalį ir vykstančiais konkrečiai numatytose vietose.

5. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus. 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.

6. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu pagal raštišką darbuotojo prašymą (1 priedas) pateiktą Mokyklos direktoriui. Prašymas dėl nuotolinio darbo gali būti pateiktas bet kuriuo metu per visus mokslo metus. Sprendimą dėl nuotolinio darbo priima Mokyklos direktorius po posėdžio su įstaigoje veikiančia darbo taryba. Sprendimas priimamas šalims sutarus, kad dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nėra kompensuojamos.

7. Prašyme dėl nuotolinio darbo privaloma nurodyti:

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

7.2. telefono numerį ir elektroninio pašto adresą kuriuo bus palaikomas ryšys;

7.3. nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiką: nuotolinis darbas pradedamas ne anksčiau kaip 8.00 val. ir atitinkamai baigiamas ne vėliau kaip 17.00 val.

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 nesusijusiomis 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 turi būti pasiekiamas jo nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą. Darbuotojas dirbantis nuotoliniu darbo laiku privalo tikrinti savo elektroninį pašta ir atsakinėti į elektroninius pranešimus.

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

10. Darbuotojas privalo atvykti į darbo vietą jei pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu dieną yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kt. renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas.

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

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

11.2. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

11.3. darbuotojas netinkamai vykdo savo darbo funkcijas;

11.4. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne Mokyklos patalpose;

11.5. pasikeičia aplinkybės ir nepavyksta suderinti darbuotojo darbo grafiko (keičiasi pamokų tvarkaraštis, atliekamos funkcijos ir kt.).

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

11.7. dirbant nuotoliniu būdu neužtikrinamas efektyvus darbas;

11.8. nesusitariama dėl darbai reikalingų naudoti darbo priemonių, įrangos aprūpinimo;

11.9. darbuotojas neužtikrina saugių darbo sąlygų, naudojamos netinkamos darbo priemonės;

11.10. darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;

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

### III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

13. Esant tarnybinei būtinybei nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas privalo ne vėliau kaip per dvi valandas atvykti į savo darbo vietą.

14. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo reikalavimų, tiesioginio vadovo siūlymu galimybė dirbti nuotoliniu būdu ribojama arba visai nesuteikiama.

15. Šios Taisyklės privalomos visiems Mokyklos darbuotojams, pateikusiems prašymą dirbti nuotoliniu būdu. Šie darbuotojai su šiomis Taisyklėmis bei jos pakeitimais, papildymais supažindinami pasirašytinai ir įsipareigoja jų laikytis.

16. Šių Taisyklių pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma drausminė atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

17. Mokykla turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šį tvarkos aprašą, atsižvelgiant į teisės aktų nustatytus reikalavimus.

---

SUDERINTA

Lazdijų meno mokyklos  
darbo tarybos pirmininkė  
Edita Česnulienė

PATVIRTINTA  
Lazdijų meno mokyklos direktoriaus  
2020 m. kovo 13 d. įsakymu Nr. LMMV1-  
**1 priedas**

---

(pareigybės pavadinimas)

---

( darbuotojo vardas ir pavardė)

Lazdijų meno mokyklos  
Direktoriui

**PRAŠYMAS  
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

---

(Data)  
Lazdijai

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

---

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

---

Nuotolinio darbo vieta \_\_\_\_\_  
(nurodomas nuotolinės darbo vietos adresas)  
Telefono numeris ir elektroninio pašto adresas

---

(mobiliojo ryšio telefono numeris ir el. pašto adresas, kuriuo būtų siunčiama būtina informacija)  
Atsiskaitymo už darbo nuotoliniu būdu rezultatus tvarka

---

(nurodomas atsiskaitymo būdas: raštu arba žodžiu, kiti su tiesioginiu vadovu suderinti klausimai)  
Prašau man išduoti aparatinę ir programinę įrangą dirbti nuotoliniu būdu:

---

(nurodomos būtiniosios priemonės, jei to reikalauja darbo funkcijų atlikimo specifika)

**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. Nedirbsiu su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis.
4. Darbo priemonės ir įrenginius naudosiu pagal paskirtį.
6. Darbo metu būsiu blaivus ir neapsvaigęs nuo alkoholinių gėrimų, narkotinių, toksinių bei kitų medžiagų, kurios veikia žmogaus psichiką.
7. Saugosiu nuo praradimo man išduotą programinę įrangą, praradus nedelsiant informuosiu atsakingą darbuotoją.

**Pasižadu, kad** dirbdamas nuotoliniu būdu, 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.

---

(parašas) (vardas, pavardė)

PATVIRTINTA  
Lazdijų meno mokyklos direktoriaus  
2020 m. kovo 13 d. įsakymu Nr. LMMV1 -  
**2 priedas**

---

(pareigybės pavadinimas)

---

( darbuotojo vardas ir pavardė)

Lazdijų meno mokyklos  
Direktoriui

**PRAŠYMAS  
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU PANAIKINIMO**

---

(data)  
Lazdijai

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

---

(parašas) (vardas, pavardė)