

PATVIRTINTA

Šakių „Varpo“ mokyklos direktoriaus  
2020 m. kovo 6 d. įsakymu Nr. V-8/1

## **NUOTOLINIO DARBO „VARPO“ MOKYKLOS TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Nuotolinio darbo Šakių „Varpo“ mokyklos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką „Varpo“ mokykloje (toliau – mokykla) ir jos struktūriniuose padaliniuose.

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

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

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

4. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta 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 tiesioginį vadovą. 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.

5. Darbuotojas privalo iš anksto pasirūpinti, kad jo fiksuoto ryšio darbo telefono skambučiams būtų įjungta peradresavimo į jo mobiliojo ryšio telefoną funkcija.

6. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šios tvarkos pagrindu, darbuotojui raštu pateikus 7 punkte nurodytą informaciją. Sprendimą dėl nuotolinio darbo priima Mokyklos direktorius. Sprendimas priimamas šalims sutarus, kad dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nėra kompensuojamos.

7. Darbuotojas pateikia šią informaciją:

7.1. prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu;

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

7.3. telefono numerį, į kurį bus peradresuojami tarnybiniai skambučiai ir palaikomas ryšys;

7.4. nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiką;

7.5. patvirtina, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus;

7.6. patvirtina įsipareigojimą laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtina, 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;

7.7. patvirtinimą 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.

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.

### **III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

12. Esant būtinybei nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas privalo ne vėliau kaip per pusantros valandos atvykti į savo darbo vietą.

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

---