

PATVIRTINTA

Šilutės rajono švietimo pagalbos tarnybos  
direktoriaus 2020 m. kovo 16 d. įsakymu  
Nr. V1-10

## **ŠILUTĖS RAJONO ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šilutės rajono švietimo pagalbos tarnybos (toliau -Tarnybos) Nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Tarnyboje.
2. Nuotolinis darbas – darbuotojo tarnybinių (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 Tarnybos 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 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 informuoti jo darbą kuruojantį 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. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu pagal darbuotojo prašymą pateiktą raštu Tarnybos vadovui (1priedas). Prašymas ir kita papildoma informacija apie pageidavimą dirbti nuotoliniu būdu pateikiamas jau iš anksto, suderinus su tiesioginiu vadovu. Negavus vadovo patvirtinimo nuotolinis darbas negalimas.
6. Sprendimas priimamas šalims sutarus, kad dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nėra kompensuojamos.
7. Darbuotojo prašyme dėl nuotolinio darbo turi būti nurodoma:
  - 7.1. nuotolinio darbo vieta (tikslus adresas, kur bus dirbama);
  - 7.2. telefono numeris, elektroninio pašto adresas, kuriais bus palaikomas ryšys;
  - 7.3. nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiką nurodant savaitės dienas, darbo grafiką, kuris daugiau kaip dviem valandomis neturi skirtis nuo Tarnyboje dirbamo darbo laiko;
  - 7.4. laikotarpis, kuriam nustatytas nuolatinis darbas.
  - 7.5. patvirtinti, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus, laikytis duomenų ir kibernetinės saugos reikalavimų darbo metu;
  - 7.6. 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;
  - 7.7. 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.
8. Vadovas gali nepritarti darbuotojo prašymui leisti dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

8.1. kai pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu dieną yra numatyti pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kt. renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas;

8.2. dėl darbo nuotoliniu būdu ne užtikrinamas tinkamas funkcijų vykdymas;

8.3. dirbant nuotoliniu būdu gali nukentėti darbų kokybė, pažeistas konfidencialumo principas;

8.4. nustačius, kad darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

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

10. Darbuotojas, dirbantis nuotolinio darbo sąlygomis, naudoja asmenines darbo priemones, įrangą ir atsako už jų atitikimą darbų saugą ir sveikatai reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus taip pat užtikrina gaunamos ir siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą.

11. Už darbo nuotoliniu būdu rezultatus darbuotojas atsiskaito vadovui ( ar įgaliotam asmeniui) jo nustatytu būdu.

12. 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.

13. Darbuotojas dirbantis nuotoliniu būdu turi:

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

13.2. ne rečiau kaip tris kartus per darbo dieną patikrinti savo tarnybinę elektroninio pašto dėžutę;

13.3. operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus ir telefono skambučius;

13.4. atlikti pavedimus per nustatytą terminą;

13.5. esant tarnybinei būtinybei privalo per nurodytą terminą (ne daugiau kaip pusantros valandos) atvykti į savo darbo vietą arba kitą nurodytą vietą ;

13.6. laikytis teisės aktuose nustatytų darbo saugos ir kitų teisės aktų, kurie taikomi dirbant įstaigos patalpose, reikalavimų;

13.7. privalo vadovautis ES bendroju duomenų apsaugos reglamentu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų apsaugą.

14. Tarnybos vadovas gali atšaukti susitarimą, dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu įspėdamas darbuotoją prieš vieną darbo dieną elektroniniu paštu esant bent vienai iš šių aplinkybių:

14.1. dėl nuotolinio darbo nukentėję atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

14.2. dėl nuotolinio darbo neužtikrinamas tarnybos tikslų ir uždavinių įgyvendinimas;

14.3. darbuotojo prašymu.

### **III SKYRIUS**

#### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

15. Nuotolinio darbo laikas apskaičiuojamas kaip įprastas dirbtas darbo laikas. Savo darbo laiką darbuotojai skirsto savo nuožiūra ir pateikia darbo grafiką, nepažeisdami maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

16. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, taikomos tokios pat socialinės garantijos (įskaitant draudimą nuo nelaimingų atsitikimų darbe) kokios taikomos dirbantiems įstaigos patalpose, kaip jas apibrėžia Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatymas ir jį įgyvendinantys teisės aktai.

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



Šilutės rajono švietimo pagalbos tarnybos  
nuotolinio darbo tvarkos aprašo  
priedas

\_\_\_\_\_  
( darbuotojo vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
( pareigybės pavadinimas)

**PRAŠYMAS  
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

\_\_\_\_\_  
(Data)

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

\_\_\_\_\_  
(nurodoma (-os) savaitės darbo diena (-os) ir valanda (-os), (darbo grafikas) kuria (-iomis) darbuotojas dirbs nuotoliniu būdu)

\_\_\_\_\_  
Nuotolinio darbo vieta

(nurodomas nuotolinės darbo vietos adresas)

\_\_\_\_\_  
Telefono numeris ir elektroninio pašto adresas

(mobiliojo ryšio telefono numeris, į kurį būtų peradresuojami tarnybiniai skambučiai ir el. pašto adresas, kuriuo būtų siunčiama būtina informacija)

\_\_\_\_\_  
Atsiskaitymo už darbo nuotoliniu būdu rezultatus tvarka

(nurodomas atsiskaitymo būdas: raštu arba žodžiu, kiti su kuruojančiu vadovu suderinti klausimai)

**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.
5. Užtikrinsiu savo darbo vietoje saugos priemonių, įrankių, prietaisų, gaisro gesinimo priemonių ir darbo saugos dokumentacijos išsaugojimą.
6. Darbo metu būsiu blaivus ir neapsvaigęs nuo alkoholinių gėrimų, narkotinių, toksinių bei kitų medžiagų, kurios veikia žmogaus psichiką.
7. Laikysiuos nuotolinio darbo, duomenų ir kibernetinės saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu.
8. Jeigu trauma bus patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nenusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

**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.

\_\_\_\_\_  
( darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)