

**KAIŠIADORIŲ VACLOVO GIRŽADO PROGIMNAZIJOS  
DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS,  
DARBO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kaišiadorių Vaclovo Giržado progimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) nustato Kaišiadorių Vaclovo Giržado progimnazijos (toliau – Progimnazija) darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, nustatytų funkcijų dalies arba visų funkcijų atlikimo nuotoliniu būdu, tai yra sulygoje darbo sutarties šalims priimtinoje kitoje, negu darbovietė yra, vietoje sąlygas ir tvarką.

2. Darbuotojams pageidaujant, jei jų veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti ne Progimnazijos patalpose, leidžiama nustatytą dalį arba visą darbo laiko normą dirbti nuotoliniu būdu iš anksto suderintu su Progimnazijos direktoriumi nustatytu darbo nuotoliniu būdu laiku.

3. Prašymas dirbti nuotoliniu būdu tenkinamas, jeigu tai įmanoma dėl darbo organizavimo ypatumų, ir to pareikalavus šiems darbuotojams:

3.1. neįgalumą turinčiam darbuotojui ir pedagogui, jei tomis darbo dienomis jis neturi kontaktinių valandų;

3.2. nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai, taip pat pedagogai, jei tomis darbo dienomis ji neturi kontaktinių valandų;

3.3. darbuotojui, auginančiam vaiką (įvaikį) iki 3 metų, taip pat ir pedagogui, jei tomis darbo dienomis jis neturi kontaktinių valandų;

3.4. darbuotojui vienam auginančiam vaiką (įvaikį) iki 14 metų ar neįgalų vaiką (įvaikį) iki 18 metų, taip pat pedagogui, jei tomis darbo dienomis jis neturi kontaktinių valandų;

3.5. darbuotojui auginančiam 3 ir daugiau vaikų (įvaikių) iki 14 metų, taip pat pedagogui, jei tomis darbo dienomis jis neturi kontaktinių valandų;

3.6. darbuotojui, kuris prižiūri šeimos narį, kuriam nustatytas mažesnis negu 55 proc. darbingumo lygis, arba šeimos narį, sukakusį senatvės pensijos amžių, kuriam nustatytas didelių arba vidutinių specialiųjų poreikių lygis; taip pat pedagogui, jei tomis dienomis jis neturi kontaktinių valandų.

3.7. progimnazijos pedagoginiams ir nepedagoginiai darbuotojams esant ekstremaliai situacijai.

**II. NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS**

4. Darbuotojas prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu (Tvarkos 1 priedas) raštu teikia Progimnazijos direktoriui. Prašyme dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu privalo būti nurodyta:

4.1. kalendorinio mėnesio diena (-os) ar savaitės dienos ir konkretus laikas, kuriuo pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu;

4.2. nuotolinio darbas pradedamas ne anksčiau 7.45 val. ir baigiamas ne vėliau kaip 16.45 val.

4.3. poilsio laiką darbuotojas pasirenka savo nuožiūra, nepažeisdamas minimalaus poilsio laiko reikalavimo;

4.4. vieta (adresas), kurioje numatoma dirbti nuotoliniu būdu;

4.5. nuotoliniam darbui būtinos priemonės (jei tokios būtinos, ir kai tokias prašoma suteikti);

4.6. mobiliojo ryšio telefono numeris;

4.7. elektroninis pašto adresas;

4.8. atsiskaitymo už darbo nuotoliniu būdu rezultatus tvarka: mokytojas vykdo numatytas veiklas (ruošiasi pamokoms ir/ar taiso mokinių rašto darbus, pildo elektroninį dienyną ir kt.); kiti darbuotojai numato konkrečiau, namuose atliekamo, darbo rezultatus.

5. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, įsipareigoja, kad jo darbo nuotoliniu būdu vieta ir asmeninės darbo priemonės bei įranga (išskyrus Progimnazijos suteiktas priemones ir įrangą, jei to reikalauja darbo specifiška) atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų nustatytus reikalavimus, kad naudojantis informacinių technologijų priemonėmis būtų užtikrintas informacinių technologijų ir kibernetinio saugumo reikalavimų laikymasis.

6. Patvirtinti įsipareigojimą laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu.

7. Progimnazijos direktorius, gavęs darbuotojo prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos įvertina prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ar darbo pobūdį, būtinybę užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą Progimnazijos darbą, ir priima sprendimą, įrašydamas atitinkamą rezoliuciją ant darbuotojo prašymo. Sprendimas priimamas šalims sutarus, kad dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nėra kompensuojamos.

8. Sutikus leisti darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu, sprendimas ne vėliau kaip per 1 darbo dieną tvirtinamas Direktoriatui įsakymu, įforminamas darbo sutartyje, pakeičiamas darbo grafikas.

9. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, turi teisę bet kada pateikti prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo (Tvarkos 2 priedas). Prašymas dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo teikiamas ir tvirtinamas tokia pačia, kaip ir prašymo dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu, pateikimo tvarka.

10. Darbuotojui (ne pedagogui), dirbančiam nuotolinį darbą, užduotys, kurios nebuvo suderintos iš anksto, pateikiamos elektronine forma į jo elektroninio pašto dėžutę ar/ir žodžiu telekomunikacijų priemonėmis.

11. Darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, privalo:

11.1. savo darbo laiku tikrinti savo elektroninio pašto dėžutę, gautus laiškus atsakyti per vieną valandą;

11.2. darbo grafike numatytu laiku turi būti pasiekiamas asmeniniu mobiliuoju telefonu ir kitomis ryšio priemonėmis, praleidęs skambučius perskambinti privalo ne vėliau kaip per vieną valandą;

11.3. tiesioginio vadovo reikalavimu Progimnazijos darbo laiku privalo atvykti į Progimnaziją atlikti savo funkcijų ne vėliu kaip per vieną valandą jeigu darbuotojo darbo laikas numatytu jo darbo grafike nepasibaigęs;

11.4. atlikti pavedimus per nustatytą terminą;

11.5. laikytis teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų, kurie taikomi ir dirbant Progimnazijos patalpose, reikalavimų;

11.6. už atliktą nuotolinį darbą atsiskaityti tiesioginiam vadovui prašyme dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu pagal prašyme pačių nurodytą susitarimą.

12. Darbuotojo prašymas dirbti nuotoliniu būdu netenkinamas arba panaikinamas šiais atvejais:

12.1. darbuotojas nevykdo pareigų, nustatytų Tvarkos 9 punkte, ar netinkamai jas vykdo;

12.2. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne Progimnazijos patalpose;

12.3. darbuotojas pateikia prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo (Tvarkos 2 priedas);

12.4. pasikeičia aplinkybės dėl kurių nepavyksta suderinti darbuotojo darbo grafiko;

12.5. darbuotojas turi galiojančių darbo drausmės pažeidimų, susijusių su tokio darbo atlikimo būdu;

13. Teisę patikrinti, ar darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, laikosi Tvarkoje nustatytos nuotolinio darbo tvarkos, turi tiesioginis vadovas, Progimnazijos direktorius.

14. Atsižvelgiant į tai, kad Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatyme neapibrėžta nelaimingo atsitikimo dirbant nuotolinį darbą sąvoka, nelaimingas įvykis, kuris atsitiktų dirbant nuotolinį darbą nustatytomis darbo valandomis, būtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe, atlikus visapusi faktinių aplinkybių tyrimą. Kitais atvejais, jeigu darbuotojas patirtų traumą atlikdamas ne darbo funkcijas ar laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas nuotolinio darbo laikui, įvykis nebūtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

## II. NUOTOLINIO DARBO PRIEMONĖS

15. Nuotoliniam darbui reikalingos specialios Progimnazijos priemonės, priemonių sąrašas, kurias privalėtų turėti dirbdamas nuotoliniu būdu, tvirtinimas atskiru Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

15.1. Priemonių sąrašas nurodomas prašyme (Tvarkos 1 priedas);

15.2. Priemonių sąrašas derinimas su direktoriaus pavaduotoju ūkiui ir bendriesiems reikalams;

15.3. Galutinį sprendimą dėl priemonių išdavimą priima Progimnazijos direktorius įsakymu;

15.4. Darbo priemonių išdavimas ir grąžinamos įforminamas perdavimo-priėmimo aktu (Tvarkos 3 priedas).

16. Priemonės dirbti nuotoliniu būdu gali būti neišduotos dėl priežasčių:

16.1. Priemonių likutis nepakankamas;

16.2. Išduota priemonė negrąžinta/prarasta ir neatlyginta žala Progimnazijai;

16.3. Nustačius, kad sugrąžinta priemonė buvo netinkamai eksploatuojama, ar esant neįprastam nusidėvėjimui ir neatlyginta žala Progimnazijai;

16.4. Jei tokia pati priemonė buvo išduota anksčiau.

## III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Darbuotojams, dirbantiems nuotoliniu būdu:

17.1. Nuotolinis darbas nesukelia darbo stažo apskaičiavimo, skyrimo į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų darbuotojo darbo teisių.

17.2. Darbuotojui, kuris nesilaiko Tvarkos reikalavimų, tiesioginio vadovo siūlymu galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali būti ribojama arba nesuteikiama.

---

SUDERINTA

Lietuvos švietimo darbuotojų profesinės sąjungos  
Kaišiadorių Vaclovo Giržado progimnazijos  
profesinės organizacijos pirmininkas

---

(parašas)

Aušra Černiauskienė

---

(vardas, pavardė)

2020-03-27

---

(data)

Dokumentas suderintas nuotoliniu būdu.