

## PATVIRTINTA

Vilkaviškio „Aušros“ gimnazijos  
direktoriaus 2019 m. birželio 27 d.  
įsakymu Nr. V-124

# DARBO VILKAVIŠKIO „AUŠROS“ GIMNAZIJOJE NUOTOLINIU BŪDU TAISYKLĖS

## I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo Vilkaviškio „Aušros“ gimnazijoje (toliau – Gimnazija) nuotoliniu būdu taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato nuotolinio darbo tvarką Vilkaviškio „Aušros“ gimnazijoje.

2. Darbuotojai gali dirbti nuotolinį darbą, kuris suprantamas taip, kaip jis reglamentuojamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsnyje, jei jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas įmanoma atlikti nuotoliniu būdu, tai yra sulygtoje šalims priimtinoje kitoje, negu yra darbovietė, vietoje.

## II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

3. 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.

4. Darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti ne darbovietės patalpose, pateikia prašymą Gimnazijos direktoriui dėl leidimo dirbti nuotolinį darbą. Raštinės vedėja parengia įsakymą dėl darbuotojo nuotolinio darbo. Jei nustatomos aplinkybės, dėl kurių siūloma neleisti dirbti nuotolinį darbą, parengiama motyvuota išvada, su kuria supažindinamas darbuotojas.

5. Prašyme (priedas) dėl nuotolinio darbo nurodyta:

5.1. nuotolinio darbo atlikimo vieta (kur bus dirbama);

5.2. nuotolinio darbo atlikimo savaitės diena / dienos;

5.3. nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laikas (nuotolinis darbas pradedamas ne anksčiau kaip 7 val. ir baigiamas ne vėliau kaip 18 val.);

5.4. darbo priemonės;

5.5. patvirtinta, kad nuotolinio darbo vieta, naudojamos darbo priemonės, įranga (išskyrus Gimnazijos suteiktas darbo priemones, įrangą) atitinka darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

5.6. patvirtintas įsipareigojimas laikytis darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtinta, kad jeigu trauma bus patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nenusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;

5.7. pasižadėjimas saugoti Gimnazijos konfidencialius duomenis ir informaciją.

6. Darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, turi:

6.1. nustatytu darbo laiku užtikrinti darbo funkcijų atlikimui reikalingą bendravimą, atsakyti į elektroninius laiškus, atsiliiepti į skambučius, t. y. nuotolinio darbo metu darbuotojas turi būti pasiekiamas jo nurodytu telefono numeriu, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą;

6.2. prireikus Gimnazijos darbo laiku per su tiesioginiu vadovu suderintą terminą atvykti į Gimnazijos patalpas arba kitą nurodytą vietą atlikti savo funkcijų;

6.3. atlikti pavedimus per nustatytą terminą.

7. Darbuotojui, pagal nustatytą grafiką dirbančiam nuotolinį darbą, užduotys skiriamos žodžiu, elektroniniu paštu arba kitomis ryšio priemonėmis. Darbuotojas apie atliktą užduotį privalo informuoti tiesioginį vadovą ir, jeigu reikia – kitus Gimnazijos darbuotojus.

8. Darbuotojai privalo pagal kompetenciją dalyvauti visuose iš anksto numatytuose dalykiniuose susitikimuose, svarstymuose, posėdžiuose, kurie vyksta darbuotojo nuotolinio darbo dieną. Nuotolinio darbo dienos nėra nukeliamos ar sukeičiamos.

9. Gimnazijos direktorius netvirtina darbuotojo prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu arba panaikina leidimą dirbti nuotolinį darbą esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

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

9.2. darbuotojas netinkamai vykdo savo darbo funkcijas;

9.3. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne Gimnazijos patalpose;

9.4. darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą;

9.5. pasikeičia aplinkybės ir nepavyksta suderinti darbuotojo darbo grafiko;

9.6. dirbant nuotoliniu būdu neužtikrinamas efektyvus darbas;

9.7. nesusitariama dėl darbui reikalingų naudoti darbo priemonių, įrangos aprūpinimo;

9.8. darbuotojai neužtikrina saugių darbo sąlygų, naudojamos netinkamos darbo priemonės;

9.9. darbuotojai neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;

9.10. darbuotojai turi galiojančių darbo drausmės pažeidimų, susijusių su tokia darbo organizavimo forma;

9.11. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

10. Teisę patikrinti, ar darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, laikosi Taisyklių ir susitarime prie darbo sutarties nustatytų sąlygų, turi tiesioginis vadovas, Gimnazijos direktorius ar jo paskirtas kitas darbuotojas.

### **III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

12. Šios Taisyklės privalomos visiems gimnazijos darbuotojams, pateikusiems prašymą dirbti nuotoliniu būdu. Šie darbuotojai su šiomis Taisyklėmis bei jos pakeitimais, papildymais supažindinami pasirašytinai ir įsipareigoja jų laikytis. Šių Taisyklių pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

13. Gimnazija turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šias Taisykles, bet jos turi atitikti teisės aktų nustatytus reikalavimus.

14. Apie šias Taisykles yra informuoti Gimnazijos darbuotojų atstovai ir su jais pasikonsultuota dėl šių Taisyklių.

---