

PATVIRTINTA  
Vilniaus Baltupių progimnazijos  
L. e. direktoriaus pareigas  
Lino Vasarevičiaus  
2019 m. spalio 23 d. įsakymu Nr. V-534

## VILNIAUS BALTUPIŲ PROGIMNAZIJOS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Baltupių progimnazijos nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Vilniaus Baltupių progimnazijoje (toliau – Progimnazija).
2. Nuotolinis darbas – darbuotojo (toliau – darbuotojas) tarnybinių (darbinių) funkcijų ar jų dalies vykdymas visą arba dalį darbo laiko kitoje, negu yra darbovietė, vietoje su darbdaviu suderinta tvarka ir sąlygomis.
3. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi Progimnazijos darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas ar jų dalį atlikti šia darbo organizavimo forma.
4. Nuotolinio darbo organizavimo tvarkos aprašą, suderinęs su darbuotojų atstovais (profesine sąjunga), įsakymu tvirtina įstaigos vadovas.

### II. NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

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 darbuotojo prašymą (1 priedas), pateiktą raštu Progimnazijos direktoriui. Prašymas dėl nuotolinio darbo gali būti pateiktas bet kuriuo metu per visus mokslo metus. Sprendimą dėl nuotolinio darbo priima Progimnazijos direktorius po konsultacijų su įstaigoje veikiančia profesine sąjunga.
7. Prašyme privaloma nurodyti:
  - 7.1. nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama);
  - 7.2. telefono numerį, kuriuo būtų galima susisiekti su darbuotoju;
  - 7.3. darbo Progimnazijoje laiko pradžią ir pabaigą;
  - 7.4. nuotolinio darbo laiką valandomis;
  - 7.5. patvirtinti, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus;
  - 7.6. 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;
  - 7.7. 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. Nuotolinio darbo metu darbuotojas turi būti pasiekiamas jo nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius, perskambinti.
9. Dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nėra kompensuojamos.
10. Už darbo nuotoliniu būdu rezultatus darbuotojas atsiskaito direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
11. Darbuotojas privalo atvykti į Progimnaziją, jei pageidaujamo dirbti nuotoliniu būdu laiku yra numatytas kito darbuotojo pavadavimas, organizuojami posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, veiklos,

susijusios su profesiniu tobulėjimu, darbuotojo instruktavimas, Nacionalinis mokinių pasiekimų patikrinimų (NMPP) vykdymas bei vertinimas, brandos egzaminų (BE) vykdymas, olimpiadų, konkursų, darbų vertinimas, kiti iš anksto suplanuoti renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas.

### **III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

12. Mokytojams, kurie dirba pagal lankstų darbo grafiką, nustatomos fiksuotos darbo dienos valandos, kuriomis mokytojas privalo dirbti darbovietėje. Nefiksuotos darbo dienos valandos dirbamos darbuotojo pasirinkimu prieš, tarp ir (arba) po fiksuotų darbo dienos valandų ir darbo grafike nenurodomos. Pamokų tvarkaraštis ir kitos Progimnazijos vadovo nustatytos valandos, kuriomis mokytojas privalo dirbti darbovietėje, gali būti prilyginami mokytojo, dirbančio pagal lankstų darbo grafiką, fiksuotoms darbo dienos valandoms.

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

14. Esant tarnybinei būtinybei, nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas per sutartą laiką turi atvykti į darbovietę

15. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo reikalavimų, nurodytų šiame Apraše:

15.1. ribojamas nuotolinis darbas nuo 1 iki 3 mėnesių;

15.2. atimama galimybė dirbti nuotolinį darbą.

---

Vilniaus Baltupių progimnazijos  
direktoriui

(vardas ir pavardė, pareigos)

## PRAŠYMAS DĖL NUOTOLINIO DARBO

(data)

Vilnius

Prašau leisti dirbti nuotolinį darbą (ne darbovietėje) šiomis sąlygomis:

<b>Darbo nuotoliniu būdu vieta</b>	Adresas:			
	Telefonas:			
	<b>Savaitės dienos</b>	<b>Fiksuotos darbo valandos progimnazijoje</b>		<b>Darbo valandos nuotoliniu būdu</b>
<b>Darbo valandų skaičius per savaitę</b>		Darbo laikas (nuo iki)	Iš viso val.	Val. skaičius
	Pirmadienis			
	Antradienis			
	Trečiadienis			
	Ketvirtadienis			
	Penktadienis			
		<b>Iš viso valandų:</b>		

Patvirtinu, kad:

- esu susipažinęs (-usi) su Nuotolinio darbo organizavimo Vilniaus Baltupių progimnazijoje tvarkos aprašu, patvirtintu 2019 m. spalio 23 d. progimnazijos direktoriaus įsakymu Nr. V-534 .
- nurodytu telefonu būsiu pasiekiamas(-a) nuotolinio darbo metu;
- nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus;
- laikysiuosi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 patvirtintame Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų;
- laikysiuosi nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu, patvirtinu, kad, jeigu trauma bus patirta laiku, kuris nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;
- nereikalausiu dėl nuotolinio darbo patirtų išlaidų kompensacijos;
- atvyksiu į darbovietę, jei pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu dieną yra numatytas kito darbuotojo pavadavimas, organizuojami posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, veiklos, susijusios su profesiniu tobulėjimu, darbuotojo instruktavimu, Nacionaliniu mokinių pasiekimų patikrinimų (NMPP) vykdymu bei vertinimu, brandos egzaminų (BE) vykdymu, olimpiadų, konkursų, varžybų organizavimu bei darbų vertinimu, kiti iš anksto suplanuoti renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas;
- pasikeitus aplinkybėms (mokinių atostogų metu, nutraukus ugdymo procesą dėl ekstremalios situacijos ar kt.) dirbsiu pagal Progimnazijos vadovo įsakymu patvirtintą darbo reglamentą.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Suderinta: \_\_\_\_\_

(Vardas Pavardė, parašas, data)