



**DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL NUOTOLINIO DARBO VŠĮ KULTŪROS IR ŠVIETIMO CENTRE VILNIAUS  
MOKYTOJŲ NAMUOSE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2021 m. spalio 01 d. Nr. B / 2021-10-01 / 4

Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2, 3 punktais, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 50 straipsnio 1 dalimi ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsniu,

1. T v i r t i n u Nuotolinio darbo VŠĮ kultūros ir švietimo centre Vilniaus mokytojų namuose tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u Vilniaus mokytojų namų direktorės padėjėjai Onai Ruzgieni:

2.1. su šiuo įsakymu ir Tvarkos aprašu supažindinti Vilniaus mokytojų namų darbuotojus;

2.2. šį įsakymą paskelbti Įstaigos interneto svetainėje.

Direktorė

Zenobija Žepnickienė

Direktorės padėjėja  
Onutė Ruzgienė

Susipažinau.....

(vardas, pavardė, parašas)



PATVIRTINTA  
VšĮ kultūros ir švietimo centro  
Vilniaus mokytojų namų  
Direktorius  
2021 m. spalio 01 d.  
įsakymu Nr. B /2021-10-01 / 4

## NUOTOLINIO DARBO VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KULTŪROS IR ŠVIETIMO CENTRO VILNIAUS MOKYTOJŲ NAMŲ TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio darbo VšĮ kultūros ir švietimo centro Vilniaus mokytojų namų (toliau – Įstaiga) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu,

2. Aprašas taikomas Įstaigos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai).

3. Apraše nustatyta darbuotojų nuotolinio darbo organizavimo tvarka.

4. Nuotolinis darbas yra darbo organizavimo forma arba darbo atlikimo būdas, kai darbuotojas jam priskirtas funkcijas ar jų dalį visą arba dalį darbo laiko suderinęs su tiesioginiu vadovu atlieka nuotoliniu būdu, tai yra sulygoje kitoje, negu darbovietė yra, vietoje, taip pat ir naudodamas informacines technologijas.

5. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi Įstaigos darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma ir kuriems dirbti tokiu būdu yra leista direktoriaus.

### II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

6. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu. Darbuotojas, norintis dirbti nuotolinį darbą, elektroniniu paštu [zita.zepnickiene@kultura.lt](mailto:zita.zepnickiene@kultura.lt) arba per įstaigoje naudojamą dokumentų valdymo sistemą pateikia rašytinį prašymą (priedas). Šiame prašyme turi būti nurodyta:

6.1. nuotolinio darbo vieta (tikslus adresas, kur bus dirbama);

6.2. nuotolinio darbo laikas (nurodant atitinkamas kalendorinio mėnesio dienas ir kasdienę darbo laiko trukmę valandomis);

6.3. telefono numeris, į kurį bus gaunami skambučiai.

7. Teikdamas prašymą dirbti nuotolinį darbą darbuotojas patvirtina, kad:

7.1. planuojama nuotolinio darbo vieta atitinka darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

7.2. dirbant nuotolinį darbą nebus patiriama papildomų išlaidų, susijusių su darbo atlikimu, darbo priemonių įsigijimu, įsirengimu ir naudojimu;

7.3. nuotolinio darbo vieta ir nuotoliniam darbui naudojamos asmeninės darbo priemonės atitinka darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus;

7.4. užtikrins darbo priemonių fizinę saugą ir saugos darbo priemones nuo trečiųjų asmenų nesankcionuotos prieigos ir neteisėto naudojimosi darbo priemonėmis;

7.5. yra susipažinęs su duomenų saugą reglamentuojančiais teisės aktais ir įsipareigoja laikytis Aprašo reikalavimų bei užtikrinti asmens duomenų, neviešos, gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą;

7.6. laikysis Apraše nustatytos tvarkos.

8. Gavęs Aprašo 6 punkte nurodytą prašymą, tiesioginis vadovas jį išnagrinėja, prireikus paprašo darbuotoją patikslinti ir (ar) papildyti prašyme nurodytą informaciją, prireikus aptaria su darbuotoju su nuotoliniu darbu susijusius aspektus ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo arba patikslinto ir (ar) papildyto prašymo gavimo elektroniniu paštu arba per įstaigoje naudojamą dokumentų valdymo sistemą informuoja darbuotoją, kad:

8.1. sutinka, jog darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą;

8.2. nesutinka, jog darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą (šis sprendimas darbuotojui motyvuojamas Aprašo 9 punkte nustatytomis aplinkybėmis).

9. Tiesioginis vadovas nesutinka, kad darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą, jeigu yra bent viena iš šių aplinkybių:

9.1. darbuotojo veiklos pobūdis ir specifika neleidžia jam priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikti sulygtoje kitoje negu įstaiga vietoje;

9.2. dėl nuotolinio darbo gali nukentėti darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

9.3. dėl nuotolinio darbo nebūtų užtikrintas įstaigos tikslų ir uždavinių įgyvendinimas, darbo funkcijų atlikimas;

9.5. yra duomenų, kad nuotolinio darbo vietoje nebus užtikrinti saugos ir sveikatos reikalavimai;

9.6. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.

11. Sutikimą dirbti darbuotojui nuotolinį darbą tiesioginis vadovas atšaukia, esant bent vienai iš šių aplinkybių:

11.1. darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, prašymu, pateiktu tiesioginiam vadovui raštu arba elektroniniu paštu;

11.2. dėl nuotolinio darbo nukenčia darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

11.3. dėl nuotolinio darbo neužtikrinamas įstaigos tikslų ir uždavinių įgyvendinimas, darbo funkcijų atlikimas.

12. Tiesioginio vadovo sutikimą dirbti darbuotojui nuotolinį darbą Aprašo 11.2 ir 11.3 papunkčiuose nustatytais atvejais gali atšaukti ir Administracijos direktorius.

13. Aprašo 11.1 papunktyje nustatytu atveju sutikimas dirbti darbuotojui nuotolinį darbą atšaukiamas iškart gavus prašymą arba nuo prašyme nustatytos datos, o Aprašo 11.2 ir 11.3 papunkčiuose nustatytais atvejais tiesioginis vadovas arba direktorius sutikimą dirbti darbuotojui nuotolinį darbą atšaukia įspėdamas darbuotoją raštu arba elektroniniu paštu prieš 3 darbo dienas.

14. Direktorius ar tiesioginis vadovas įvertinęs ar gavęs pranešimų, dėl Aprašo 11.2 ir 11.3 papunkčiuose nustatytus pažeidimus, vadovaudamasis teisės aktais parengia įsakymo projektą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu atšaukimo.

### III SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO VIETA

16. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitinka darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus ir įsipareigoja jų laikytis.

17. Nuotolinė darbo vieta turi būti įrengta taip, kad joje dirbantis darbuotojas būtų apsaugotas nuo galimų traumų, darbo aplinkoje nebūtų sveikatai kenksmingų ar pavojingų rizikos veiksnių. Darbuotojas privalo rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo jo elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu darbo priemonių, asmeninių apsaugos priemonių naudojimu.

18. Kilus abejonių dėl nuotolinio darbo vietos atitikties nustatytiems reikalavimams, darbuotojas turi kreiptis į įstaigos darbuotoją atsakingą už darbų saugą.

19. Darbuotojas nuotolinio darbo vietoje turi turėti interneto prieigą, telefoną, nenutrūkstamą interneto ir telefono ryšį.

#### **IV SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO PRIEMONĖS**

20. Jei darbuotojui priskirtoms funkcijoms atlikti yra būtina, tai darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, įstaiga suteikia darbo priemones, asmenines apsaugos priemones. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, gali naudoti savo asmenines darbo priemones.

21. Darbuotojas yra atsakingas už jam perduotų priemonių išsaugojimą, atsižvelgiant į natūralų nusidėvėjimą.

22. Įstaigai patyrus nuostolių dėl to, kad darbo priemonės, naudojamos darbui nuotoliniu būdu, buvo sugadintos, pavogtos ar prarastos, ginčai dėl atsakomybės tarp darbuotojo ir darbdavio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

23. Darbuotojas, kuriam išduotos darbo priemonės, privalo:

23.1. rūpestingai prižiūrėti ir naudoti pagal paskirtį išduotas darbo priemones;

23.2. laiku pranešti tiesioginiam vadovui apie darbo priemonių susidėvėjimą, gedimą, netinkamumą naudoti;

23.3. įstatymų nustatyta tvarka atlyginti nuostolius, jeigu darbo priemonės dėl darbuotojo kaltės dingo arba buvo sugadintos;

23.4. užtikrinti darbo priemonių fizinę apsaugą;

23.5. saugoti darbo priemones nuo trečiųjų asmenų nesankcionuotos prieigos ir neteisėto naudojimosi darbo priemonėmis.

#### **V SKYRIUS NELAIMINGŲ ATSTITIKIMŲ DARBE PRIPAŽINIMO IR KVALIFIKAVIMO TVARKA BEI SĄLYGOS DIRBANT NUOTOLINĮ DARBĄ**

24. Nuotolinio darbo vieta yra laikoma darbuotojo darbo vieta. Nelaimingi atsitikimai, įvykę nuotolinio darbo vietoje darbuotojui nustatytu darbo laiku, yra laikomi nelaimingu atsitikimu darbe ir jiems taikomos Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatymo nuostatos.

#### **VI SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ATLIKIMO TVARKA**

26. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, tiesioginis vadovas pateikia užduotis elektronine forma, siųsdamas jas į darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, tarnybinio elektroninio pašto dėžutę, ir (ar) žodžiu telefonu.

27. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, turi išlaikyti Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, 2 punkte nustatytą kasdienę ir savaitės darbo laiko trukmę.

28. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:

28.1. užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų nuolat įjungta interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas;

28.2. privalo nuolat tikrinti savo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę;

28.3. operatyviai atsakyti į elektroninius laiškus ir atsiliepti į skambučius telefonu;

28.4. pavedimus atlikti laiku;

28.5. esant tarnybinei būtinybei, per direktoriaus arba tiesioginio vadovo nurodytą terminą (bet ne ilgiau kaip per 90 min.) atvykti į Įstaigą arba kitą direktoriaus arba tiesioginio vadovo nurodytą vietą atlikti darbuotojui priskirtų funkcijų;

28.6. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų, duomenų saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų bei užtikrinti asmens duomenų, neviešos, gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą.

29. Darbuotojas apie iškilusias problemas ir trukdžius atlikti darbo funkcijas nuotoliniu būdu turi nedelsdamas informuoti savo tiesioginį vadovą ir (ar) už atitinkamų problemų sprendimą atsakingus asmenis.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

30. Nuotolinio darbo atveju dirbtas laikas žymimas žiniaraštyje įstaigos direktoriaus nustatyta tvarka.

31. Nuotolinis darbas nesukelia tarnybos stažo, darbo stažo apskaičiavimo ar kitų su tarnybos, darbo santykiais susijusių ribojimų, neriboja ir nevaržo darbuotojų teisių.

32. Darbuotojai, dirbantys nuotoliniu būdu, privalo laikytis visų direktoriaus ir įstaigos valdymo dokumentų.

33. Teisę kontroliuoti šio Aprašo nuostatų laikymąsi turi darbuotojo, dirbančio nuotoliniu būdu, tiesioginis vadovas ar jo paskirtas kitas darbuotojas.

34. Šio Aprašo nuostatų nesilaikymas laikomas darbo pareigų pažeidimu.

---