

PATVIRTINTA  
Pasvalio muzikos mokyklos  
direktoriaus 2020 m. rugsėjo 10 d.  
įsakymu Nr. DV-42

PASVALIO MUZIKOS MOKYKLOS  
NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

**I SKYRIUS**  
**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Nuotolinio darbo Pasvalio muzikos mokykloje (toliau – Mokykla) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Mokykloje.
2. Nuotolinis darbas – įprastas darbuotojo darbas, kurį gali atlikti ir pagrindinėje darbotvarkėje, tačiau dėl tam tikrų priežasčių atliekamas kitoje, nutolusioje nuo pagrindinės darbovietės vietoje su darbdaviu suderinta tvarka ir sąlygomis.
3. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas 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 kreiptis į direktorių.
5. 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. Darbuotojas užtikrina ir sutinka, kad nuotolinio darbo metu jis būtų pasiekiamas tarnybiniu (jei toks yra skirtas) ar asmeniniu mobiliuoju telefonu. Darbui neatlygintinai naudoja savo kompiuterį arba Mokyklos skirtą, laikydamasis saugos ir asmens duomenų apsaugos įstatymų reikalavimų.
7. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu ar pagal darbuotojo prašymą. Prašymas dėl nuotolinio darbo turi būti suderintas su Mokyklos vadovu. Sprendimas priimamas šalims sutarus, kad dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nėra kompensuojamos.
8. Prašyme privaloma nurodyti:
  - 8.1. Nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama);
  - 8.2. Telefono numerį kuriuo bus palaikomas ryšys;
  - 8.3. Nuotolinio darbo pradžios ir pabaigą laiką (pagal pamokų tvarkaraštį);

8.4. Patvirtinti, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus;

8.5. Patvirtinti įsipareigojimą laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtinti, kad jei trauma bus patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;

8.6. 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.

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

10. Už darbo nuotoliniu būdu rezultatus darbuotojas atsiskaito tiesioginiam vadovui, jo nustatytu būdu:

10.1. Darbuotojas dirbantis nuotoliniu būdu dirbto darbo laiko apskaitą pildosi pats ir pateikia informaciją apie savo faktinį darbo laiką žodžiu arba raštu tiesioginiam vadovui;

10.2. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, konkrečias užduotis vadovas gali pateikti elektronine forma, siųsdamas jas į darbuotojo tarnybinio ar asmeninio elektroninio pašto dėžutę arba žodžiu, fiksuotu ar judriuoju tarnybiniu, ar asmeniniu telefono ryšiu (toliau – telefono ryšys);

10.3. Darbuotojas, atlikęs jam pavestas užduotis, nedelsdamas jas išsiunčia tarnybiniu ar asmeniniu elektroniniu paštu;

10.4. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu (savo darbo metu), privalo nuolat tikrinti savo elektroninio pašto dėžutę ir operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus bei atsiliepti į skambučius telefono ryšiu;

10.5. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, užtikrina (išskyrus atvejus, kurie nepriklauso nuo darbuotojo valios), kad darbo nuotoliniu būdu vietoje nuolat būtų įjungta interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas.

11. Direktorius netvirtina darbuotojo prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

11.1. Pageidavimą dirbti nuotoliniu būdu dieną yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kt. renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas (išskyrus tuos atvejus, kai nuotolinis darbas nustatomas privalomai);

11.2. Dėl darbo nuotoliniu būdu nebūtų užtikrintas tinkamas funkcijų vykdymas;

11.3. Darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką darbuotojo darbo kokybei;

11.4. Darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

## **II SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

12. Nuotoliniu būdu atliekamo darbo pobūdis ir specifika, užduočių formavimas, vykdymas, atsiskaitymas už jų rezultatus nesiskiria nuo darbo nenuotoliniu būdu.

13. Esant tarnybinei būtinybei nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas privalo ne vėliau kaip per valandą atvykti į savo darbo vietą.

14. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo Aprašo reikalavimų, tiesioginio vadovo siūlymu galimybė dirbti nuotoliniu būdu ribojama arba nesuteikiama.

---