

## **VŠĮ VILNIAUS MIESTO MOKSLEIVIŲ SVEIKATOS CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. VšĮ Vilniaus miesto moksleivių sveikatos centro (toliau –Centras) darbuotojų darbo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Centre.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsniu.
3. Nuotolinis darbas – įprastas darbuotojo darbas, kurį jis gali atlikti darbovietėje, tačiau dėl tam tikrų priežasčių atliekamas kitoje, nutolusioje nuo pagrindinės darbovietės vietoje su darbdaviu suderinta tvarka ir sąlygomis.
4. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifiška leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

### **II. NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS**

5. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu pagal darbuotojo prašymą (1 priedas).
6. Prašyme privaloma nurodyti:
  - 6.1. nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama);
  - 6.2. telefono numerį, kuriuo bus palaikomas ryšys;
  - 6.3. nuotolinio darbo atlikimo savaitės ar mėnesio diena / dienos; nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiką (pridedamas grafikas);
  - 6.4. patvirtinti, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus;
  - 6.5. 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 nenusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;
  - 6.6. pasižadėti laikytis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 (ir jo pakeitimais) patvirtintame Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše nustatytą elektroninės informacijos saugos reikalavimų.
7. Darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, turi:
  - 7.1. nustatyti darbo laiku užtikrinti darbo funkcijų atlikimui reikalingą bendravimą, atsakyti į elektroninius laiškus, atsiliepti į skambučius, t. y. nuotolinio darbo metu darbuotojas turi būti pasiekiamas jo nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą;
  - 7.2. prireikus Centro darbo laiku per su tiesioginiu vadovu suderintą terminą atvykti į Centro buveinę (patalpas) arba kitą nurodytą vietą atlikti savo funkcijų.
8. Darbui neatlygintinai naudoja savo asmeninį kompiuterį laikydamasis saugos ir asmens duomenų apsaugos įstatymų reikalavimų. Nuotolinio darbo metu patirti nuostoliai ar išlaidos nekompensuojami. Jei darbuotojui suteikiamos naudoti darbo priemonės, jos nurodomos susitarime dėl nuotolinio darbo (2 priedas).
9. 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 Centro darbuotojus.
10. 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.
11. Sprendimą dėl nuotolinio darbo, suderinęs su darbuotojų atstovais, priima Centro direktorius.

12. Sprendimas dėl nuotolinio darbo įforminamas įsakymu patvirtinus darbo grafiką (2 priedas).
13. Direktorius netvirtina darbuotojo prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:
  - 13.1. pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu dieną yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kt. renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas;
  - 13.2. dėl darbo nuotoliniu būdu nebūtų užtikrintas tinkamas funkcijų vykdymas;
  - 13.3. darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką darbuotojo darbo kokybei;
  - 13.4. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;
  - 13.5. pasikeičia aplinkybės ir nepavyksta suderinti darbuotojo darbo grafiko;
  - 13.6. darbuotojas neužtikrina saugių darbo sąlygų, naudojamos netinkamos darbo priemonės;
  - 13.7. darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;
  - 13.8. darbuotojas turi galiojančių darbo drausmės pažeidimų, susijusių su tokia darbo organizavimo forma.
14. Teisę patikrinti, ar darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, laikosi Aprašo ir susitarime prie darbo sutarties nustatytų sąlygų, turi tiesioginis vadovas, Centro direktorius ar jo paskirtas kitas darbuotojas.

### **III. NUOTOLINIS DARBAS ESANT EKSTREMALIAI SITUACIJAI**

15. Esant ekstremaliai situacijai, darbas nuotoliniu būdu skiriamas atsižvelgiant į valstybės ekstremalių situacijų komisijos vadovo arba Vilniaus savivaldybės ekstremalių situacijų komisijos vadovo / ir ar kitus sprendimus. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu (3 priedas).

### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

16. Užduočių formavimas ir atsiskaitymas už jų rezultatus nesiskiria nuo darbo nenuotoliniu būdu metu formuojamų užduočių ir atsiskaitymo už jas.
17. Šis Aprašas privalomos visiems Centro darbuotojams, pateikusiems prašymą dirbti nuotoliniu būdu. Šie darbuotojai su šiuo Aprašu bei jos pakeitimais, papildymais supažindinami pasirašytinai ir įsipareigoja jų laikytis. Šio Aprašo pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.
18. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo Aprašo reikalavimų, tiesioginio vadovo siūlymu galimybė dirbti nuotoliniu būdu ribojama arba nesuteikiama.
19. Centras turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šį Aprašą, bet jis turi atitikti teisės aktų nustatytus reikalavimus.

VšĮ Vilniaus miesto moksleivių  
sveikatos centro darbuotojų darbo  
nuotoliniu būdu tvarkos aprašo  
1 priedas

## VŠĮ VILNIAUS MIESTO MOKSLEIVIŲ SVEIKATOS CENTRO DARBUOTOJAS (-A)

\_\_\_\_\_

(vardas pavardė)

\_\_\_\_\_

(pareigos)

\_\_\_\_\_

(data)

VšĮ Vilniaus miesto moksleivių  
sveikatos centro direktoriui

### PRAŠYMAS DIRBTI NUOTOLINĮ DARBĄ

\_\_\_\_\_

(data)  
Vilnius

Prašau leisti dirbti nuotolinį darbą \_\_\_\_\_  
(pareigybė, nurodyti darbo valandų skaičių per savaitę)

\_\_\_\_\_

(tikslus adresas, kur bus dirbama nuotoliniu būdu)

Įsipareigoju laikytis darbo saugos reikalavimų nuotolinio darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtinu, 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.

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

Priedu grafiką kuriame nurodau: nuotolinio darbo atlikimo savaitės ar mėnesio diena / dienos; nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiką.

Atsisakau prašyti kompensacijos už darbo priemonių naudojimą / nusidėvėjimą (asmeninis telefonas, kompiuteris, ir kt.) ir komunalines paslaugas.

Pageidaučiau dirbti ne Centre šį savo darbo laiką:

<i>Savaitės dienos</i>	<i>Darbo laikas valandomis</i>
Pirmadienis	
Antradienis	
Trečiadienis	
Ketvirtadienis	
Penktadienis	

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

VšĮ Vilniaus miesto moksleivių sveikatos centro darbuotojų darbo nuotoliniu būdu tvarkos aprašo 2 priedas

## SUSITARIMAS DĖL DARBO NUOTOLINIŲ BŪDU

Vilnius

\_\_\_\_\_ (data)

VšĮ Vilniaus miesto moksleivių sveikatos centras, atstovaujamas direktoriaus Vytauto Janušaičio (viena darbo sutarties šalis), ir \_\_\_\_\_ (kita darbo sutarties šalis)  
(vardas, pavardė)

s u s i t a r i a:

1. VšĮ Vilniaus miesto moksleivių sveikatos centras bendraus su darbuotojais el. paštu, telefonu, soc. tinkluose, informuodamas darbuotojus apie naujausius darbo organizavimo pakeitimus.
2. \_\_\_\_\_ nuo \_\_\_\_\_ (data) dirbs nuotoliniu būdu:
  - 2.1. \_\_\_\_\_ darbo vieta – adresu: \_\_\_\_\_  
(darbuotojo v., pavardė) \_\_\_\_\_;
  - 2.2. el. paštas: \_\_\_\_\_;
  - 2.3. telefono numeris: \_\_\_\_\_;
  - 2.4. iškilus būtinumui (*nurodyti per kiek laiko*) per \_\_\_\_\_ min. galiu būti darbe.
3. Darbuotojas prisiima visą atsakomybę už savo saugumą nuotolinio darbo metu, įsipareigoja dalyvauti organizuojamuose (nuotoliniu būdu) susirinkimuose, laikytis visų paskelbtų ekstremalių situacijų priemonių.

VšĮ Vilniaus miesto  
moksleivių sveikatos centro  
direktorius (vardas, pavardė)

PRITARTA

VšĮ Vilniaus miesto  
moksleivių sveikatos centro  
darbuotojų atstovas  
2022 m. .... d. protokolu Nr. ....

*Su Darbuotojų darbo nuotoliniu būdu tvarkos aprašu, patvirtintu 2022 m. sausio 18 d. įsakymu Nr. V-7 susipažinau:*

<i>Eil. Nr.</i>	<i>Darbuotojas</i>	<i>Pareigos</i>	<i>Data</i>	<i>Parašas</i>
1.	Reda Sakalienė	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui, mokytoja		
2.	Almida Česnakavičienė	Mokytoja		
3.	Audronė Breimelienė	Mokytoja		
4.	Alina Čemierys	Mokytoja		
5.	Aurelija Jacevičienė	Mokytoja, sekretorė		
6.	Vida Paškevičienė	Mokytoja		
7.	Nijolė Strazdienė	Mokytoja		
8.	Valentina Keraminienė	Mokytoja, raštinės vedėja		
9.	Jūratė Bukšnaitienė	Mokytoja		
10.	Česlava Kaminskaja	Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams		
11.	Henrikas Grigas	Pastatų ir inžinierinės įrangos priežiūros specialistas, baseino įrangos technologas		
12.	Lisavičius Sigitas	Budintis santechnikas		
13.	Murauskas Kęstutis	Budintis santechnikas, budėtojas-apsaugos darbuotojas		
14.	Siniauskas Stasys	Budintis santechnikas		
15.	Krivickienė Jelena	Valytoja, rūbininkė		
16.	Mečkovskaja Beata	Valytoja, rūbininkė		
17.	Škirut Alina	Valytoja, rūbininkė		
18.	Snarskienė Rima	Valytoja		