

# VILNIAUS R. BEZDONIŲ „SAULĖTEKIO“ PAGRINDINĖ MOKYKLA

## PATVIRTINTA

Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“  
pagrindinės mokyklos direktoriaus

2019-02-12 įsakymu Nr. V1-17

(2019-08-30 Nr. V1-96 nauja redakcija)

## MOKYKLOS DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO NUOTOLINIŲ BŪDU TAISYKLĖS

1. Vilniaus r. Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Mokyklos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, nustatytų funkcijų dalies atlikimo nuotoliniu būdu kitoje, negu nuolatinėje darbo vietoje, sąlygas ir tvarką.

2. Darbuotojams pageidaujant, jei jų veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti ne Mokyklos patalpose, leidžiama dalį darbo laiko normos dirbti nuotoliniu būdu, iš anksto suderintu su Mokyklos direktoriumi, nustatytu darbo nuotoliniu būdu laiku:

2.1. ūkvedžiui, sekretoriui ne daugiau kaip dvi darbo dienas per kalendorinį mėnesį;

2.2. direktoriaus pavaduotojams ugdymui iki 10 proc. savaitės darbo laiko normos;

2.2. mokytojams iki 80 proc. savaitės darbo laiko normos (funkcijoms, apibrėžtomis nekontaktinėmis valandomis, susijusiomis su kontaktinėmis valandomis, atlikti) ir iki 50 proc. savaitės darbo laiko normos (funkcijoms, susijusiomis su veikla mokyklos bendruomenei);

2.3. pagalbos mokiniui specialistams iki 20 proc. savaitės darbo normos;

2.4. informatikos inžinieriui iki 50 proc. savaitės darbo normos.

3. Tenkinamas 2 punkte išvardintų darbuotojų prašymas dirbti nuotoliniu būdu ne mažiau kaip 4 darbo dienas per mėnesį, jeigu tai įmanoma dėl darbo organizavimo ypatumų, to pareikalavus:

3.1. neįgalumą turinčiam darbuotojui ir pedagogui, jei tomis darbo dienomis jis neturi kontaktinių valandų;

3.2. nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai, taip pat pedagogai, jei tomis darbo dienomis ji neturi kontaktinių valandų;

3.3. darbuotojui, auginančiam vaiką (įvaikį) iki 3 metų, taip pat pedagogui, jei tomis darbo dienomis jis neturi kontaktinių valandų;

3.4. darbuotojui, vienam auginančiam vaiką (įvaikį) iki 14 metų ar neįgalų vaiką (įvaikį) iki 18 metų, taip pat pedagogui, jei tomis darbo dienomis jis neturi kontaktinių valandų;

3.5. darbuotojui auginančiam 3 ir daugiau vaikų (įvaikių) iki 14 metų, taip pat pedagogui, jei tomis darbo dienomis jis neturi kontaktinių valandų;

3.6. darbuotojui, kuris prižiūri šeimos narį, kuriam nustatytas mažesnis negu penkiasdešimt penkių procentų darbingumo lygis, arba šeimos narį, sukakusį senatvės pensijos amžių, kuriam nustatytas didelių arba vidutinių specialiųjų poreikių lygis, taip pat taip pat pedagogui, jei tomis darbo dienomis jis neturi kontaktinių valandų.

4. Darbuotojas prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu (Taisyklių 1 priedas) raštu teikia Mokyklos direktoriui. Prašyme dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu privalo būti nurodyta:

4.1. nuotoliniam darbui būtinos priemonės (jei tokios būtinos ir kai tokias prašoma suteikti (Taisyklių 4 priedas));

4.2. mobiliojo ryšio telefono numeris, į kurį bus peradresuojami tarnybiniai skambučiai;

4.3. atsiskaitymo už darbo nuotoliniu būdu rezultatus tvarka: mokytojas vykdo numatytas nekontaktinių valandų, susijusių su kontaktinėmis valandomis, veiklas (ruošiasi pamokoms ir/ar taiso mokinių rašto darbus, pildo elektroninį dienyną ir kt.); kiti darbuotojai numato konkrečiau namuose atliekamo darbo rezultatus;

4.4. patvirtinimas, kad jo darbo nuotoliniu būdu vieta ir asmeninės darbo priemonės bei įranga (išskyrus Mokyklos suteiktas priemones ir įrangą, jei to reikalauja darbo specifika) atitinka darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų nustatytus reikalavimus, kad naudojantis informacinių technologijų priemonėmis bus užtikrintas informacinių technologijų ir kibernetinio saugumo reikalavimų laikymasis;

4.5. įsipareigojimo patvirtinimas laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtinimas, 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.

5. Mokyklos direktorius gavęs darbuotojo prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos įvertina prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ar darbo pobūdį, būtinybę užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą Mokyklos darbą, priima sprendimą įrašydamas atitinkamą rezoliuciją ant darbuotojo prašymo.

6. Sutikus leisti darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu, prašymas ne vėliau kaip per 1 darbo dieną tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

7. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, turi teisę bet kada pateikti prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo (Taisyklių 2 priedas). Prašymas dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo teikiamas ir tvirtinamas tokia pačia, kaip ir prašymo dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu pateikimo tvarka.

8. Darbuotojui (ne pedagogui), dirbančiam nuotolinį darbą, užduotys, kurios nebuvo suderintos iš anksto, pateikiamos elektronine forma į jo elektroninio pašto dėžutę ar (ir) žodžiu telekomunikacijų priemonėmis.

9. Darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, privalo:

9.1. savo darbo laiku tikrinti savo elektroninio pašto dėžutę;

9.2. savo darbo laiku operatyviai atsakyti į skubius elektroninius pranešimus ir atsiliepti į skambučius;

9.3. kai yra tarnybinė būtinybė, tiesioginio vadovo reikalavimu, Mokyklos darbo laiku privalo atvykti į Mokyklą atlikti savo funkcijų;

9.4. atlikti pavedimus per nustatytą terminą;

9.5. laikytis teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų, kurie taikomi ir dirbant Mokyklos patalpose, reikalavimų;

9.6. už atliktą nuotolinį darbą atsiskaityti tiesioginiam vadovui prašyme dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu pagal prašyme pačių nurodytą susitarimą.

10. Darbuotojo prašymas dirbti nuotoliniu būdu netenkinamas arba panaikinamas šiais atvejais:

10.1. darbuotojas nevykdo pareigų, nustatytų Taisyklių 11 punkte, ar netinkamai jas vykdo;

10.2. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne Mokyklos patalpose;

10.3. darbuotojas pateikia prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo (Taisyklių 2 priedas);

10.4. pasikeičia aplinkybės, dėl kurių nepavyksta suderinti darbuotojo darbo grafiko (Taisyklių 3 priedas).

11. Atsižvelgiant į tai, kad Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatyme neapibrėžta nelaimingo atsitikimo dirbant nuotolinį darbą sąvoka, nelaimingas įvykis, kuris atsitiktų dirbant nuotolinį darbą nustatytomis darbo valandomis, būtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe, atlikus visapusi faktinių aplinkybių tyrimą. Kitais atvejais, jeigu darbuotojas patirtų traumą atlikdamas ne darbo funkcijas ar laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, įvykis neturėtų būti laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

12. Darbuotojams, dirbantiems nuotoliniu būdu, taikomos tokios pat socialinės garantijos, kokios taikomos dirbantiems mokyklos patalpose.

# VILNIAUS R. BEZDONIŲ „SAULĖTEKIO“ PAGRINDINĖ MOKYKLA

Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisyklių  
1 priedas

## (Prašymo dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu formos pavyzdys)

---

(pareigybės pavadinimas)

---

(darbuotojo vardas ir pavardė)

### PRAŠYMAS DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

---

(Data)

Bezdonys

Prašau leisti dalį mano vykdomų funkcijų atlikti nuotoliniu būdu pagal pridedamą grafiką.

Telefono numeris ir elektroninio pašto adresas

---

(mobiliojo ryšio telefono numeris, į kurį būtų peradresuojami tarnybiniai skambučiai ir el. pašto adresas, kuriuo būtų siunčiama būtina informacija)

Atsiskaitymo už darbo nuotoliniu būdu rezultatus tvarka:

---

(nurodomas atsiskaitymo būdas: raštu arba žodžiu, kiti su tiesioginiu vadovu suderinti klausimai)

Prašau man išduoti aparatinę ir programinę įrangą dirbti nuotoliniu būdu:

---

(nurodomos būtinos darbo priemonės, jei to reikalauja darbo funkcijų atlikimo specifiška)

#### Patvirtinu, kad:

- Moku saugiai dirbti, žinau darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos, gaisrinės saugos, higienos ir aplinkosaugos instrukcijų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus.
- Laikysiuosi darbo priemonių, su kuriomis dirbsiu, eksploatavimo taisyklių.
- Nedirbsiu su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis.
- Darbo vieta, naudojamos asmeninės ar Mokyklos suteiktos darbo priemonės, atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus ir jas naudosiu pagal paskirtį.
- Užtikrinsiu savo darbo vietoje saugos priemonių, įrankių, prietaisų, gaisro gesinimo priemonių ir darbo saugos dokumentacijos komplektaciją ir išsaugojimą.
- Darbo metu būsiu blaivus ir neapsvaigęs nuo alkoholinių gėrimų, narkotinių, toksinių bei kitų medžiagų, kurios veikia žmogaus psichiką.
- Saugosiu nuo praradimo man išduotą aparatinę ir programinę įrangą, praradus nedelsiant informuosiu darbuotoją, atsakingą už kompiuterinių darbo vietų, informacinių sistemų saugos priežiūrą ir aparatinės ir programinės įrangos Mokykloje išdavimą, padengsiu patirtus nuostolius.

8. Patvirtinu, jog trauminis įvykis, patirtas laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

**Užtikrinu** Mokyklos informacinių sistemų (jei išduotos) technines ir organizacines saugos priemones:

1. Prieigos slaptažodžių konfidencialumą.
2. Duomenų apsaugą nuo neteisėto prisijungimo prie informacinių sistemų elektroninių ryšių priemonėmis.
3. Kompiuterių įrangos apsaugą nuo kenksmingos programinės įrangos (virusų, programinės įrangos, skirtos šnipinėjimui, nepageidaujamo elektroninio pašto ir pan.).
4. Antivirusinių programų įdiegimą ir atnaujinimą, operacinių sistemų ir kitos programinės įrangos naujinimų įdiegimą ir pan.
5. Saugų elektroninės informacijos teikimą ir (ar) gavimą, informacijos perdavimą tinklais.
6. Kitas sisteminės ir taikomosios programinės įrangos saugos priemones (pvz., kompiuterio kieto disko šifravimą) nurodytas Lietuvos standartuose LST ISO/IEC 27001:2013 ir LST ISO/IEC 27002:2014, taip pat kituose Lietuvos ir tarptautiniuose „Informacijos technologija. Saugumo metodai“ grupės standartuose, kurie nustato saugų elektroninės informacijos tvarkymą.

**Pasižadu**, kad dirbdamas (-a) nuotoliniu būdu, laikysiuosi Mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisyklėse nustatytų reikalavimų. Rūpinsiuosi savo paties/pačios ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo mano elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu.

---

( darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

**VILNIAUS R. BEZDONIŲ „SAULĖTEKIO“ PAGRINDINĖ MOKYKLA**

Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisyklių 2 priedas

**(Prašymo dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo formos pavyzdys)**

---

(pareigybės pavadinimas)

---

(darbuotojo vardas ir pavardė)

**PRAŠYMAS  
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU PANAIKINIMO**

---

(data)

Bezdonys

Prašau panaikinti leidimą dirbti nuotoliniu būdu nuo \_\_\_\_\_ .  
(data)

---

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

## VILNIAUS R. BEZDONIŲ „SAULĖTEKIO“ PAGRINDINĖ MOKYKLA

Darbuotojų, dirbančių pagal darbo  
sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisyklių  
3 priedas

### (Darbo grafiko formos pavyzdys)

Mokytojo vardas, pavardė \_\_\_\_\_

		Pamokų laikas	Pirmadienis	Antradienis	Trečiadienis	Ketvirtadienis	Penktadienis	VISO
Kontaktinės valandos	1.	8.00-8.45						
	2.	8.55-9.40						
	3.	9.50-10.35						
	4.	10.55-11.40						
	5.	11.55-12.40						
	6.	12.45-13.30						
	7.	13.55-14.20						
	8.	14.25-15.10						
Nekontaktinės valandos ir veiklos mokyklos bendruomenei bei profesiniam tobulėjimui	Mokykloje							
	Ne mokykloje							
Darbo pradžia								
<i>Pietu pertrauka</i>		Suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku						
Darbo pabaiga								
Valandos per dieną								
<b>VISO valandų per savaitę</b>								

SUDERINTA:

Direktoriaus pavaduotojas  
ugdymui

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

**VILNIAUS R. BEZDONIŲ „SAULĖTEKIO“ PAGRINDINĖ MOKYKLA**

Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisyklių 4 priedas

**(Aparatinės ir programinės įrangos perdavimo akto formos pavyzdys)**

**APARATINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS PERDAVIMO-PRIĖMIMO AKTAS**

Įrangą gavo \_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė, parašas)

<b>Įrangos pavadinimas</b>	<b>Inventoriaus numeris arba kodas</b>	<b>Išdavimo data</b>	<b>Parašas</b>	<b>Gražinimo data</b>	<b>Parašas</b>

Įrangą išdavė \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas)