



PATVIRTINTA  
Mažeikių lopšelio-darželio „Linelis“  
Direktoriaus 2020 m. kovo 16 d.  
įsakymu Nr. V1-144

## MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „LINELIS“ NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

### I BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio darbo Mažeikių lopšelio-darželio „Linelis“ (toliau – lopšelis-darželis) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką lopšelyje-darželyje.
2. Nuotolinis darbas – įprastas darbuotojo darbas, kurį jis gali atlikti ir pagrindinėje darbovietėje, tačiau dėl tam tikrų priežasčių atliekamas kitoje, nutolusioje nuo pagrindinės darbovietės vietoje su darbdaviu suderinta tvarka ir sąlygomis.
3. Darbuotojai gali dirbti nuotolinį darbą, kuris suprantamas taip, kaip jis apibrėžtas Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsnyje, jei jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas įmanoma atlikti nuotoliniu būdu, tai yra sulygtoje šalims priimtoje kitoje, negu yra darbovietė vietoje.

### II 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. 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.
5. 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 įstaigos skirtą, laikydamasis saugos ir asmens duomenų apsaugos įstatymų reikalavimų.
6. Darbuotojai, kuriems yra suteikta galimybė dirbti nuotoliniu būdu šalių susitarimu, turi užpildyti prašymą (priedas Nr.1). Prašymas dėl nuotolinio darbo turi būti suderintas su įstaigos vadovu. Sprendimas priimamas šalims sutarus, kad dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nėra kompensuojamos.
7. Prašyme privaloma nurodyti:
  - 7.1. nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama);
  - 7.2. telefono numerį kuriuo bus palaikomas ryšys;
  - 7.3. nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiką (pagal darbo grafiką);
  - 7.4. patvirtinti, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus;
  - 7.5. 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.

7.6. pasižadėti saugoti lopšelio-darželio konfidencialius duomenis ir informaciją.

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

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

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

9.2. 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);

9.3. darbuotojas, atlikęs jam pavestas užduotis, nedelsdamas jas išsiunčia tarnybiniu ar asmeniniu elektroniniu paštu;

9.4. darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo nuolat tikrinti savo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę ir operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus bei atsiliepti į skambučius telefono ryšiu;

9.5. darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, užtikrina, kad darbo nuotoliniu būdu vietoje nuolat būtų įjungta interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas.

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

10.1. pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu dieną yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kt. renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas;

10.2. dėl darbo nuotoliniu būdu nebūtų užtikrintas tinkamas funkcijų vykdymas;

10.3. darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką darbuotojo darbo kokybei;

10.4. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

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

12. Darbuotojas, kuriam, jo pageidavimu (prašymu) išduota lopšelio-darželio aparatinė ir programinė įranga, pasirašo perdavimo-priėmimo aktą (priedas Nr. 3).

### III BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Darbuotojai su nuotolinio darbo tvarkos aprašu supažindinami pasirašytinai (priedas Nr. 4).

14. Esant tarnybinei būtinybei nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas privalo ne vėliau kaip per pusantros valandos atvykti į savo darbo vietą.

15. Darbuotojui, kuris nesilaiko aukščiau įvardintų nuotolinio darbo tvarkos reikalavimų, galimybė dirbti nuotoliniu būdu ribojama arba nuo 1 iki 3 mėnesių nesuteikiama.

16. Lopšelis-darželis turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią Tvarką, bet jos turi atitikti teisės aktų nustatytus reikalavimus.

---



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

\_\_\_\_\_  
(pareigybės pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(darbuotojo vardas, pavardė)

Mažeikių lopšelio-darželio „Linelis“

Direktorei

Gražinai Barzdenienei

**PRAŠYMAS  
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

\_\_\_\_\_  
(Data)

Mažeikiai

Prašau leisti dalį mano atliekamų funkcijų atlikti nuotoliniu būdu šiuo laikotarpiu:

\_\_\_\_\_  
(nurodoma (-os) konkretaus mėnesio (-ių) darbo diena ir valandos, kuria (-iomis) darbuotojas dirbs nuotoliniu būdu)

Nuotolinio darbo vieta \_\_\_\_\_

(nurodomas nuotolinės darbo vietos adresas)

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)

Prašau man išduoti aparatinę ir programinę įrangą dirbti nuotoliniu būdu (pildoma jei darbuotojas pageidauja)

\_\_\_\_\_  
(nurodomos būtinos darbo priemonės, jei to reikalauja darbo funkcijų atlikimo specifika)

**Patvirtinu, kad:**

1. Moku saugiai dirbti, žinau darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos, gaisrinės saugos, higienos ir aplinkosaugos instrukcijų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus;
2. Laikysiuosi darbo priemonių, su kuriomis dirbsiu, eksploataavimo taisyklių;
3. Nedirbsiu su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis;
4. Darbo priemonės ir įrenginius naudosis pagal paskirtį;
5. Darbo metu būsiu blaivus ir neapsvaigęs nuo alkoholinių gėrimų, narkotikų, toksinų bei kitų medžiagų, kurios veikia žmogaus psichiką;
6. Saugosis 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 lopšelyje-darželyje išdavimą, padengsiu patirtus nuostolius.

**Užtikrinu:** Lopšelio-darželio 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. Saugų elektroninės informacijos teikimą ir (ar) gavimą, informacijos perdavimo tinklais.

**Pasižadu**, kad dirbdamas nuotoliniu būdu, laikysiuosi lopšelio-darželio „Linelis“ darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisyklėse nustatytų reikalavimų. Rūpinsiuosi savo paties 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)



(Aparatinės ir programinės įrangos perdavimo-priėmimo 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 \_\_\_\_\_  
(pareigos, vardas ir pavardė)

Materialiai atsakingas asmuo \_\_\_\_\_  
(pareigos, vardas ir pavardė, parašas)

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

---

(pareigybės pavadinimas)

---

(darbuotojo vardas, pavardė)

Mažeikių lopšelio-darželio „Linelis“  
Direktorei  
Gražinai Barzdenienei

**PRAŠYMAS  
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU PANAIKINIMO**

---

(Data)  
Mažeikiai

Prašau panaikinti leidimą dirbti nuotoliniu būdu nuo

---

(data (rašoma skaitmenimis ir žodžiais))

---

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)