

## **LIETUVOS VERSLO KOLEGIJOS NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos verslo kolegijos nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau –Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Lietuvos verslo kolegijoje (toliau – kolegija).
2. Nuotolinis darbas – tai darbo atlikimo būdas, kai darbuotojas dalį priskirtų darbo funkcijų arba dalį darbo laiko su kolegijos vadovu suderinta tvarka reguliariai atlieka nuotoliniu būdu, naudoja informacines technologijas.
3. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi kolegijos darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

### **II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS**

4. Dirbti nuotoliniu būdu galima ne mažiau kaip penktadalį visos darbo laiko normos.
5. Nuotolinis darbas nesukelia darbo stažo apskaičiavimo, skyrimo į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų darbuotojų teisių.
6. Darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, teikia mokyklos direktoriui prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu nurodydamas:
  - 6.1. darbo dienas ir darbo valandas;
  - 6.2. el. paštą ir telefono numerį, kuriuo bus palaikomas ryšys.
7. Direktorius, gavęs darbuotojo prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu, per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos įvertina prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ar darbo pobūdį, galimybes, būtinybę užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą priskirtų funkcijų vykdymą ir formuoja rezoliuciją, nurodydamas sutikimą arba nesutikimą dėl leidimo dirbti nuotolinį darbą. Dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nekompensuojamos.
8. Leidimas dirbti nuotoliniu būdu įforminamas direktoriaus įsakymu, kuriame nurodomos darbo dienos ir valandos, kuriomis darbuotojui leidžiama dirbti nuotoliniu būdu, taip pat nurodoma, kad darbuotojas už atliktą darbą atsiskaito savo tiesioginiam vadovui.
9. Direktorius turi teisę neleisti dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:
  - 9.1. pageidaujamo darbo nuotoliniu būdu metu darbuotojas privalo dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, susitikimuose, diskusijose ar kituose renginiuose;
  - 9.2. dirbant nuotoliniu būdu gali nukentėti darbo kokybė;
  - 9.3. darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką darbuotojo darbo kokybei;
  - 9.4. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.
10. Darbuotojas, kuriam leidžiama dirbti nuotoliniu būdu, direktoriaus įsakyme nurodytame grafike nustatytą darbo dieną bei nustatytu darbo laiku neturi pareigos būti mokyklos patalpose, išskyrus atvejus, kai tai nurodo direktorius.
11. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu:

- 11.1. turi turėti nuolat veikiančią interneto prieigą, reikiamą kompiuterinę techniką ir programinę įrangą, leidžiančią prisijungti prie naudojamų informacinių sistemų, gauti pavedimus elektronine forma, išsiųsti atliktas užduotis;
- 11.2. darbo laiku nuolat, bet ne rečiau kaip kas 30 minučių, tikrinti savo elektroninį paštą;
- 11.3. operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus ir atsiliepti į skambučius (praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą);
- 11.4. prireikus per suderintą terminą atvykti į mokyklos patalpas ar kitą nurodytą vietą;
- 11.5. įvykdyti pateiktus pavedimus nustatytais terminais;
- 11.6. kiekvienos darbo dienos pabaigoje pateikti atlikto nuotolinio darbo suvestinę-ataskaitą (3 priedas);
- 11.7. laikytis teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų reikalavimų, kurie taikomi dirbant Kolegijos patalpose, reikalavimų.

12. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu privalo vadovautis Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/676 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), LR Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“ patvirtintų Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų apsaugą.

13. Nuotolinio darbo laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip įprastas dirbtas darbo laikas.

13.1. nuotolinio darbo dienos pradžios ir pabaigos laikas, kuris neturi daugiau kaip 2 valandoms skirtis nuo įstaigos darbo laiko pradžios ir pabaigos;

14. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, taikomos tokios pat socialinės garantijos kokios taikomos Kolegijos patalpose dirbantiems darbuotojams, kaip jas apibrėžia Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatymas ir jį įgyvendinantys teisės aktai.

### **III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

15. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, įsipareigoja, kad jo darbo nuotoliniu būdu vieta ir naudojamos asmeninės darbo priemonės atitiktų darbuotojų darbo saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus, kad, jeigu trauma būtų patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebūtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe, kad naudojantis informacinių technologijų priemonėmis būtų užtikrintas elektroninės informacijos saugos ir kibernetinio saugumo reikalavimų laikymasis, ir pasirašo pasižadėjimą (2 priedas).

.....  
(vardas, pavardė)

.....  
(Padalinys)

.....  
(telefonas)

.....  
(elektroninis paštas)

Lietuvos verslo kolegijos  
Direktorei Angelei Lileikienei

## PRAŠYMAS

### DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

2020 .....  
Klaipėda

Prašau leisti mano darbo laiką dirbti nuotoliniu būdu, ne kolegijos patalpose, el. paštas \_\_\_\_\_, kuriuo bus palaikomas ryšys ir telefono Nr. \_\_\_\_\_.

Pageidaučiau dirbti ne kolegijoje šį savo darbo laiką:

Savaitės dienos	Darbo laikas (administracija)	Darbo laikas (dėstymas)
<b>Pirmadienis</b>		
<b>Antradienis</b>		
<b>Trečiadienis</b>		
<b>Ketvirtadienis</b>		
<b>Penktadienis</b>		
<b>Šeštadienis (data)</b>		

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

**PASIŽADĖJIMAS**

---

(data)

---

(sudarymo vieta)

Aš, \_\_\_\_\_,  
(vardas ir pavardė)

p a s i ž a d u, kad dirbdamas(-a) nuotoliniu būdu laikysiuosi Nuotolinio darbo Lietuvos verslo kolegijos Direktorius įsakymu 2020 m. .... d. Nr..... patvirtintą tvarkos aprašo nustatytų reikalavimų.

Įsipareigoju laikytis darbo saugos reikalavimų nuotolinio darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtinu, kad jeigu trauma bus patirta tuo metu, 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 atitinka darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

nedirbsiu švenčių ir poilsio dienomis;

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

**Susipažinau su tvarkos aprašo nustatytais reikalavimais:**

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

**ATLIKTO DARBO LAIKO SUVESTINĒ – ATSKAITA (pavyzdys)**

---

Vardas, Pavardē

---

Data

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Valandos</b>	<b>Atliktas darbas</b>	<b>Pastabos</b>
1.	8.30-9.30		
2.	.....		
3.	.....		
4.	12.00-13.00	Pietūs	
5.	.....		
6.	.....		
7.	.....		
8.	17.00-17.15	Atskaitos pateikimas	