

PATVIRTINTA  
Neringos meno mokyklos direktoriaus  
2025 m. lapkričio 27 d. įsakymu  
Nr. V1-44

## **NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRUS BENDROJI DALIS**

1. Nuotolinio darbo tvarkos aprašas įtvirtina Neringos meno mokyklos darbuotojų nuotolinio darbo organizavimo tvarką.
2. Nuotolinis darbas – tai 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. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu.

### **II SKYRUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS DARBUOTOJO PRAŠYMU**

4. Darbuotojas, pageidaujantis dirbti nuotoliniu būdu, ne vėliau nei prieš 1 darbo dienas iki pageidaujamos nuotolinio darbo pradžios, pateikia Neringos meno mokyklos direktorei prašymą (1 Priedas).
5. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma ir kurie dėl to yra susitarę su Neringos meno mokyklos direktoriumi.
6. Direktorius gavęs darbuotojo Prašymą ir įvertinęs Prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ir darbo pobūdį (prireikus paprašo darbuotoją patikslinti ir (ar) papildyti Prašyme nurodytą informaciją ir (ar) aptaria su nuotoliniu darbu susijusius aspektus), informina sprendimą suteikti leidimą arba motyvuotai nesutinka suteikti leidimo dirbti nuotolinį darbą. Toks sprendimas priimamas ne vėliau kaip per 1 darbo dienas nuo Prašymo gavimo dienos.
7. Darbuotojo prašymas leisti dirbti nuotoliniu būdu gali būti netenkinamas esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:
  - 7.1. pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu laikotarpį yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kt. renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas;
  - 7.2. dėl darbo nuotoliniu būdu nebūtų užtikrintas tinkamas ir (ar) kokybiškas funkcijų vykdymas;
  - 7.3. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne Bendrovės patalpose;
  - 7.4. nesutariama dėl darbuotojui reikalingų naudoti darbo priemonių, įrangos aprūpinimo;
  - 7.5. darbuotojas turi galiojančių darbo drausmės pažeidimų, susijusių su tokia darbo organizavimo forma;
  - 7.6. numatoma darbo vieta neatitinka teisės aktų reikalavimus arba dėl tokios darbo vietos gali susidaryti didesnės kompensavimo išlaidos.
8. Suteiktas leidimas darbuotojui dirbti nuotolinį darbą gali būti atšauktas:
  - 8.1. darbuotojas neefektyviai ar nekokybiškai atlieka darbo funkcijas;
  - 8.2. darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą;

8.3. nėra galimybės užtikrinti saugių darbo sąlygų, naudojamos netinkamos darbo priemonės;

8.4. darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;

8.5. pasikeičia aplinkybės ar išnyksta priežastys, dėl kurių darbuotojui buvo leista dirbti nuotoliniu būdu.

### **III SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO VIETA**

9. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus ir įsipareigoja jų laikytis.

10. Jeigu darbuotojui kyla neaiškumų dėl nuotolinio darbo vietos atitikties nustatytiems reikalavimams, darbuotojas turi kreiptis į darbuotojų saugos ir sveikatos specialistą ar tiesioginį vadovą.

11. Darbuotojas nuotolinio darbo vietoje privalo turėti interneto prieigą, telefoną kompiuterinę techniką, pastovų ir nenutrūkstamą interneto ir telefono ryšį, o tokiam ryšiui nutrūkus (esant sutrikimams) nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.

12. Jeigu interneto ryšys neatnaujinamas ilgiau nei 4 valandas, Darbuotojas turi darbo laiku būti darbovietėje, o nuotolinis darbas galimas interneto ryšį atkūrus.

### **IV SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO PRIEMONĖS**

13. Nuotoliam darbo funkcijų atlikimui Darbdavys suteikia reikalingas darbo priemones (įrangą), kurios suderinamos su kiekvienu darbuotoju individualiai.

14. Darbuotojas yra atsakingas už jam perduotų darbo priemonių (įrangos) išsaugojimą, atsižvelgiant į natūralų nusidėvėjimą.

### **V SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ATLIKIMO TVARKA**

15. Nuotolinis darbas atliekamas naudojantis informacinių ryšių priemonėmis ir kitomis Darbdavio suteiktomis priemonėmis bei funkcionalumais.

16. Užduočių ir pavedimų formavimas darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, ir atsiskaitymas už jų įvykdymą nesiskiria nuo darbo ne nuotoliniu būdu metu formuojamų užduočių ir pavedimų bei atsiskaitymo už juos.

17. Darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, darbo laikas sutampa su darbo laiku, nustatytu Neringos meno mokyklos darbo grafike ar darbo sutartyje, arba, jeigu darbuotojas dirba kitu nustatytu darbo laiku pagal tam darbuotojui patvirtintą darbo laiko grafiką.

18. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:

18.1. užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų nenutrūkstanti interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas;

18.2. periodiškai tikrinti savo darbinio elektroninio pašto dėžutę, operatyviai atsakyti į elektroninius laiškus: į nereikalaujančius gilesnės analizės ar išvados pateikimo atsakymas turi būti pateiktas ne vėliau kaip per 3 valandas, į sudėtingus – patvirtinant laiško gavimą, nurodomas terminas, per kurį numatoma pateikti atsakymą;

18.3. atsiliiepti į skambučius telefonu, o praleidus skambutį, perskambinti ne vėliau nei per 1 darbo valandą;

- 18.4. pavedimus ir užduotis atlikti laiku;
- 18.5. esant būtinybei, ne vėliau kaip per 3 valandas, jei tiesioginis vadovas nenurodo kitaip, atvykti į Neringos meno mokyklos patalpas;
- 18.6. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų;
- 18.7. apie iškilusias problemas ir trukdžius atlikti darbo funkcijas nuotoliniu būdu nedelsiant informuoti savo tiesioginį vadovą;
- 18.8. užtikrinti asmens duomenų, neviešos, gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą.

## **VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

- 19. Nuotolinis darbas privalo būti organizuojamas užtikrinant saugias ir sveikas darbo sąlygas.
- 20. Darbuotojai, dirbantys nuotoliniu būdu privalo:
  - 20.1. užpildyti „Darbuotojo, dirbančio nuotoliniu būdu, darbo sąlygų savikontrolės klausimyną“ bei pateikti darbuotojų saugos ir sveikatos specialistui;
  - 20.2. laikytis visų darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, įtvirtintų darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instrukcijose bei vidiniuose įmonės tvarkose;
  - 20.3. užtikrinti, kad nuotolinio darbo vieta ir darbo priemonės atitinka visus saugos ir sveikatos reikalavimus,
  - 20.4. dirbti tik su techniškai tvarkingomis darbo priemonėmis ir jas naudoti tik pagal tiesioginę jų paskirtį;
  - 20.5. darbo metu nebūti apsvaigusiam nuo alkoholio ar narkotinių (toksinių) medžiagų, nevartoti draudžiamų preparatų;
  - 20.6. iš anksto neinformavus ir negavus aiškiai išreikšto tiesioginio vadovo sutikimo nedirbti nakties metu, švenčių ir poilsio dienomis bei viršvalandinio darbo;
  - 20.7. nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą apie visus jam įvykusius incidentus ir/ar nelaimingus atsitikimus darbo laiku.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 21. Darbuotojo nuotolinio darbo laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip įprastas darbo laikas.
- 22. Tiesioginis vadovas turi teisę patikrinti, ar darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, laikosi šios Tvarkos.
- 23. Darbuotojas, norėdamas nebedirbti nuotoliniu būdu, darbdaviui pateikia prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo.
- 24. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo reikalavimų, nurodytų šiame Apraše, taikoma drausminė atsakomybė Lietuvos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

PARENGĖ:  
MB „Dss specialistai“

---

(darbuotojo vardas ir pavardė)

---

(pareigos)

Neringos meno mokyklos  
direktoriui

**PRAŠYMAS  
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

---

(data)

Prašau leisti mano atliekamas funkcijas atlikti nuotoliniu būdu šiuo laikotarpiu:

nuo \_\_\_\_\_ iki \_\_\_\_\_ įskaitytinai.  
(nurodoma darbo dienos, kurias darbuotojas dirbs nuotoliniu būdu)

**Nuotolinio darbo vieta:** \_\_\_\_\_  
(nurodomas nuotolinės darbo vietos adresas)

**Telefono numeris:** \_\_\_\_\_

**elektroninio pašto adresas:** \_\_\_\_\_

**Atsiskaitymo už darbo nuotoliniu būdu rezultatus tvarka:  
minėtomis ryšio priemonėmis ir kontaktinio susitikimo metu.**

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

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.

---

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

---

(darbuotojo vardas ir pavardė)

---

(pareigos)

Neringos meno mokyklos  
direktoriui

**PRAŠYMAS DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU PANAIKINIMO**

---

(data)

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

---

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

## Darbuotojo, dirbančio nuotoliniu būdu, darbo sąlygų savikontrolės klausimynas

Įstaiga \_\_\_\_\_  
 Darbuotojo pareigos \_\_\_\_\_  
 Nuotolinio darbo vietos adresas \_\_\_\_\_  
 Asmuo, užpildęs anketą \_\_\_\_\_

<b>DARBO ERDVĖ</b>			
Rizikos veiksnys	Taip/Ne N/A	Būtinios prevencinės priemonės (pildo DSS specialistas)	Įvykdymo data (pildo DSS specialistas)
<b>DARBASTALIS</b>			
Ar ant darbastalio yra pakankamai vietos įrangai, įskaitant pelę, klaviatūrą, kompiuterį, monitorių ir kt.?			
Ar namuose gali būti įrengta saugi ir tinkama darbo erdvė?			
Ar po darbo stalu yra pakankamai vietos kojoms?			
Ar yra pakankamai vietos, kad darbuotojas galėtų keisti padėtį ir laisvai atlikti judesius?			
Ar darbo erdvė tvarkinga? (Neapkrauta daiktais, trukdančiais susikoncentruoti atliekamam darbui)			
Ar lengva pasiekti darbui reikalingus daiktus?			
Ar darbo vieta pakankamai apšviesta?			
<b>KĖDĖ</b>			
Ar kėdė yra stabili?			
Ar kėdė sureguliuota taip, kad dilbiai būtų viename lygyje su rašomuoju stalu?			
Ar apatinė nugaros dalis yra palaikoma kėdės atlošu?			
<b>VAIZDUOKLIS</b>			
Ar vaizduoklis pastatytas taip, kad būtų išvengta akinimo ir atspindžių (pavyzdžiui, sėdima 90 laipsnių kampu prie lango, kad išvengtų akinimo)?			
Ar yra langus uždengiančios priemonės (užuolaidos, žaliuzės ir kt.)			
Ar vaizduoklis lengvai pasukamas ir pakreipiamas?			
Ar vaizduoklis pastatytas taip, kad ekrano viršus būtų akių lygyje arba šiek tiek žemiau ir būtų išvengta ilgalaikio kaklo lenkimo?			
Ar atstumas tarp vaizduoklio ir darbuotojo akių yra ne mažesnis kaip 40 cm.?			
Ar vaizdas ekrane yra stabilus, nemirgantis?			
<b>KLAVIATŪRA/PELĖ</b>			
Ar darbo su klaviatūra metu išlaikoma neutrali riešo laikysena (pavyzdžiui, riešas nelenkiamas)			
Ar klaviatūra yra atskirai nuo ekrano (aktualu tik dirbantiems su nešiojamu kompiuteriu)?			
Ar klaviatūros nuolydžio kampą galima reguliuoti taip, kad darbuotojas galėtų rasti patogią padėtį?			
Ar klaviatūrą ir pelę galima lengvai pasiekti?			
Ar dirbant pelė yra tinkamu atstumu (arti) nuo darbuotojo, kad darbuotojas galėtų atremti plaštaką ir riešą?			

