

PATVIRTINTA  
Kauno sporto mokyklos „Gaja“  
direktoriaus 2023 m. gegužės d.  
įsakymu Nr. 1-

## **DARBO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno sporto mokyklos „Gaja“ (toliau – Įstaiga) Darbo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
2. Nuotolinis darbas yra darbo organizavimo forma arba darbo atlikimo būdas, kai darbuotojas jam priskirtas darbo funkcijas ar jų dalį visą arba dalį darbo laiko su darbdaviu suderinta tvarka reguliariai ar laikinai atlieka nuotoliniu būdu, tai yra sulygotje darbo sutarties šalims priimtinoje kitoje negu yra darbovietė arba pagal darbo laiko grafiką nurodytoje vietoje, naudodamas informacines ir elektroninių ryšių technologijas.
3. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.
4. Darbuotojo prašymas dirbti nuotoliniu būdu privalo būti tenkinamas, jeigu Įstaigoje patvirtintos pareigybės veiklos pobūdis ir specifika leidžia jam atlikti priskirtas funkcijas šia darbo organizavimo forma, kai jį teikia:
  - 4.1. nėščia, neseniai pagimdžiusi ar maitinanti krūtimi darbuotoja;
  - 4.2. darbuotojas, auginantis vaiką iki 8 metų, vienas auginantis vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų;
  - 4.3. darbuotojas, pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą pateikęs prašymą, pagrįstą sveikatos būkle, neįgalumu arba būtinybe slaugyti (prižiūrėti) šeimos narį ar kartu su darbuotoju gyvenantį asmenį.
5. Kitais nei šio Aprašo 4 punkte nurodytais atvejais dirbti nuotoliniu būdu skiriama šalių sutarimu arba darbuotojo prašymu darbdaviui leidus.

## **II SKYRIUS**

### **SUSITARIMAS DĖL REGULIARAUS NUOTOLINIO DARBO**

6. Susitarimas dėl reguliaraus nuotolinio darbo yra papildoma darbo sutarties sąlyga. Dėl reguliaraus nuotolinio darbo galima sudaryti sutartyje, kai darbuotojas priimamas į darbą, taip pat vėliau – pakeičiant jau sudarytą darbo sutartį. Sutartyje gali būti aptarti sugrįžimo dirbti visą darbo laiką darbovietėje atvejai. Darbo sutartyje gali būti susitarta, kad tik dalis darbo funkcijų bus atliekama ar darbo laiko dirbama ne darbovietėje pagal nuotolinio darbo sutarties sąlygas.

7. Nuotolinio darbo sutartyje nurodoma darbo vieta (adresas), kurioje darbuotojas atliks darbo funkcijas. Jeigu darbuotojas darbo funkcijas ruošiasi atlikti keliuose skirtingose darbo vietose, jos turi būti nurodytos darbo sutartyje.

8. Skiriant dirbti nuotoliniu būdu, darbo sutartyje nurodomi darbo vietos reikalavimai, kokios suteikiamos naudoti darbo priemonės, terminas. Taip pat gali būti susitariama, kad vienas iš jam priskirtų darbo funkcijų darbuotojas atliks darbovietėje, o kitas – nuotoliniu būdu.

9. Jeigu dirbdamas nuotoliniu būdu darbuotojas patiria papildomų išlaidų, susijusių su jo darbu, darbo priemonių įsigijimu, įsirengimu ir naudojimu, jos privalo būti kompensuotos pagal darbuotojo pateiktus dokumentus.

10. Įstaiga sudaro darbuotojui sąlygas bendrauti ir bendradarbiauti su kitais darbdavio darbovietėje dirbančiais darbuotojais ir darbuotojų atstovais, gauti iš darbdavio informaciją. Įstaiga užtikrina darbuotojo asmens duomenų apsaugą ir jo teises į privatų gyvenimą.

## **III SKYRIUS**

### **LAIKINAS DARBAS NUOTOLINIU BŪDU**

11. Darbuotojas, pageidaujantis laikinai dirbti nuotoliniu būdu dėl sveikatos būklės ar kitų svarbių priežasčių, apie tai informuoja savo tiesioginį vadovą ir ne vėliau kaip 1 darbo dieną iki nuotolinio darbo pradžios, teikia prašymą per dokumentų valdymo sistemą, nurodydamas tokio pageidavimo priežastį, nuotolinio darbo vietos adresą bei kontaktinio telefono, kuriuo bus pasiekiamas nuotolinio darbo metu, numerį.

12. Darbuotojas, pageidaujantis laikinai dirbti nuotoliniu būdu, turi įsitikinti ir deklaruoti, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus darbuotojų saugos ir

sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus, taip pat įsipareigoti laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų nuotolinio darbo funkcijų atlikimo metu, pasižadėti laikytis Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos 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, registų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“ nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

#### **IV SKYRIUS**

### **NUOTOLINIU BŪDU DIRBANČIŲ DARBUOTOJŲ DARBO SAUGA IR SVEIKATOS APSAUGA**

13. Darbuotojams, dirbantiems nuotolinį darbą, sudaromos tokios pačios darbuotojų saugos ir sveikatos sąlygos, kaip ir kitiems įmonės darbuotojams. Skiriant dirbti nuotoliniu būdu, darbdavys, jeigu reikia, darbuotojui suteikia tam reikalingas darbo priemones.

14. Nuotoliniu būdu dirbančio darbuotojo naudojamos darbo priemonės, įranga, darbo vieta turi atitikti darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus.

15. Darbdavys apmoko darbuotoją, kaip saugiai naudotis darbdavio suteiktomis darbo priemonėmis ir įranga, o darbuotojas pats atsako už darbo saugos ir sveikatos apsaugos laikymąsi, dirbant nuotoliniu būdu.

16. Darbuotojas privalo rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo jo elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu darbo priemonių, asmeninių apsaugos priemonių naudojimu.

#### **V SKYRIUS**

### **DARBUOTOJO DARBO FUNKCIJŲ ATLIKIMAS**

17. Reguliariai nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas, taip pat laikinai nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas, dirba pagal nustatytą darbo grafiką ir darbo metu negali atlikti jokių pašalinių darbų, nesusijusių su pareiginių funkcijų atlikimu.

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

19. Užduočių formavimas ir atsiskaitymas už jų rezultatus nesiskiria nuo darbo darbovietėje metu formuojamų užduočių ir atsiskaitymo už jas.

20. Esant tarnybinei būtinybei nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas privalo ne vėliau kaip per pusantros valandos atvykti į savo darbo vietą, nebent nuotolinio darbo vieta yra toliau nei per pusantros valandos kelio iki darbo vietos pagal „Google Maps“ teikiamus duomenis.

## **VI SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

21. Darbuotojui, kuris nesilaiko šiame Apraše nustatytų nuotolinio darbo reikalavimų, tiesioginio vadovo siūlymu galimybė dirbti nuotoliniu gali būti ribojama.

22. Dirbant nuotoliniu būdu taikomos tokios pačios duomenų apsaugos taisyklės kaip ir dirbant darbovietėje kontaktiniu būdu.

23. Įstaiga kartą per kalendorinius metus, darbo tarybai pareikalavus, informuoja darbo tarybą, o jei jos nėra, – darbdavio lygmeniu veikiančią profesinę sąjungą apie nuotolinio darbo būklę Įstaigoje, nurodydama nuotoliniu būdu dirbančių darbuotojų skaičių, jų pareigybes, darbo užmokesčio vidurkį pagal profesijų grupes ir lytį.

24. Darbas nuotoliniu būdu neturi poveikio darbuotojui suteikiamoms garantijoms ir teisėms, nesukelia darbo stažo apskaičiavimo, skyrimo į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų darbuotojo darbo teisių.

---