

VILNIAUS MUZIKOS MOKYKLOS „LYRA“ NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDRIEJI NUOSTATAI

1. Vilniaus muzikos mokyklos „Lyra“ (toliau – Mokyklos) Nuotolinio darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 52 straipsniu ir įtvirtina darbuotojų nustatytų funkcijų ar jų dalies visą ar dalį laiko atlikimo nuotoliniu būdu kitoje, negu Mokykla yra, darbo vietoje (toliau - nuotolinis darbas) sąlygas ir tvarką.

2. Nuotolinis darbas – tai įprastas darbuotojo darbas, kurį jis gali atlikti ir Mokykloje, tačiau dėl tam tikrų priežasčių atliekamas kitoje, nutolusioje nuo Mokyklos, vietoje su Mokyklos direktoriumi (toliau – Direktoriumi) suderinta tvarka ir sąlygomis.

3. Visi darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma ir kurie dėl to yra susitarę su Direktoriumi, gali pasinaudoti galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

II. NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

4. Darbuotojas, norintis dirbti nuotolinį darbą, ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas, o ligos atveju – nedelsiant, Direktoriui pateikia prašymą (toliau – Prašymą) leisti dirbti nuotolinį darbą (1 priedas).

5. Darbuotojas savo Prašymu patvirtina, kad:

- 5.1. jo nuotolinio darbo vieta atitinka darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;
- 5.2. dirbant nuotolinį darbą nebus patiriamos papildomos išlaidos;
- 5.3. darbuotojas yra susipažinęs su duomenų saugą reglamentuojančiais teisės aktais ir įsipareigoja laikytis Aprašo reikalavimų bei užtikrinti asmens duomenų, neviešos, gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą;
- 5.4. darbuotojas įsipareigoja laikytis būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų;
- 5.5. darbuotojas nuotolinio darbo metu bus pasiekiamas Prašyme nurodytu telefonu ir Mokyklos suteiktu elektroninio pašto adresu. Praleidęs skambučius perskambins ne vėliau kaip tą pačią darbo dieną, tokia pačia tvarka atsakys į elektroninius laiškus. Esant poreikiui, pagal susitarimą su Direktoriumi atvyks į Mokyklos patalpas ar kitą nurodytą vietą.

6. Direktorius, gavęs darbuotojo Prašymą, įvertina Prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ir darbo pobūdį. Prireikus gali prašyti darbuotoją patikslinti ir (ar) papildyti Prašyme nurodytą informaciją ir (ar) aptarti su nuotoliniu darbu susijusias sąlygas.

7. Direktorius įsakymu įtvirtina savo sprendimą suteikti arba nesuteikti leidimą dirbti nuotolinį darbą. Toks sprendimas priimamas ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo darbuotojo Prašymo gavimo dienos.

8. Kai Direktoriaus leidimu dirbantis nuotolinį darbą darbuotojas nori pakeisti Prašyme nurodytas nuotolinio darbo sąlygas ar jų dalį, jis apie tai raštu informuoja Direktorių, nurodydamas pageidaujamas keisti nuotolinio darbo sąlygas. Direktorius, gavęs nurodytą pranešimą, jį išnagrinėja, prireikus gali prašyti darbuotoją patikslinti ir (ar) papildyti pranešime nurodytą informaciją bei aptarti

su darbuotoju su nuotoliniu darbu susijusias sąlygas. Direktorių ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo Prašymo gavimo dienos apie priimtą sprendimą leisti arba neleisti dirbti nuotolinį darbą raštu informuoja darbuotoją.

9. Darbuotojo prašymas leisti dirbti nuotoliniu būdu gali būti netenkinamas esant vienai ar kelioms žemiau nurodytoms aplinkybėms:

- 9.1. pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu laikotarpį yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kiti renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas yra būtinas;
 - 9.2. dėl darbo nuotoliniu būdu nebūtų užtikrintas tinkamas ir (ar) kokybiškas funkcijų vykdymas;
 - 9.3. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne Mokyklos patalpose;
 - 9.4. nesusitariama dėl darbai reikalingų naudoti darbo priemonių, įrangos aprūpinimo;
 - 9.5. darbuotojas turi galiojančių darbo drausmės pažeidimų, susijusių su tokia darbo organizavimo forma;
 - 9.6. esant kitoms objektyvioms ir pagrįstoms aplinkybėms.
10. Suteiktas leidimas darbuotojui dirbti nuotolinį darbą gali būti atšauktas:
- 10.1. kai darbuotojas neefektyviai ar nekokybiškai atlieka darbo funkcijas;
 - 10.2. darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą (2 priedas);
 - 10.3. darbuotojas neuztikrina saugių darbo sąlygų, naudojamos netinkamos darbo priemonės;
 - 10.4. darbuotojas neuztikrina duomenų ir informacijos saugumo;
 - 10.5. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;
 - 10.6. pasikeičia aplinkybės ar (ir) išnyksta priežastys, dėl kurių darbuotojui buvo leista dirbti nuotoliniu būdu.

III. NUOTOLINIO DARBO VIETA

11. Nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas privalo vadovautis visais teisės aktais, kuriais vadovaujama dirbant Mokykloje, taip pat privalo užtikrinti, kad darbuotojo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų ir kitų teisės aktų reikalavimus ir jų laikytis. Kilus neaiškumams dėl nuotolinio darbo vietos atitikties nustatytiems reikalavimams, darbuotojas turi kreiptis į asmenis, Mokykloje paskirtus atsakingais už darbuotojų saugą ir sveikatą. Darbuotojas privalo rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo darbuotojo elgesio ar klaidų, sauga, sveikata ir tinkamu įrangos bei darbo priemonių naudojimu ir apsauga.

12. Darbuotojas nuotolinio darbo vietoje turi turėti interneto prieigą, telefoną bei kompiuterinę techniką, turi užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje interneto ryšys būtų pastovus ir nenutrūkstamas. Nutrūkus internetiniam ryšiui (esant sutrikimams) nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą arba Direktorių bei imtis reikiamų priemonių tokiam ryšiui atkurti. Jei interneto ryšio nepavyksta atkurti per 24 valandas, Darbuotojas jam nustatytu darbo laiku privalo atvykti dirbti į Mokyklą, o nuotolinis darbas tęsiamas atkūrus interneto ryšį.

IV. NUOTOLINIO DARBO PRIEMONĖS

13. Darbuotojui gali būti suteikiamos šios darbo priemonės, reikalingos nuotoliniam darbui:
 - 13.1. kompiuteris;
 - 13.2. planšetinis kompiuteris;
 - 13.3. mobiliojo ryšio telefonas;

13.4. kitos sutartos priemonės.

14. Tikslus darbuotojui suteikiamų priemonių sąrašas suderinamas su kiekvienu darbuotoju individualiai.

15. Darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka naudojasi ir atsako už jam perduotų priemonių išsaugojimą, atsižvelgiant į natūralų nusidėvėjimą ar amortizaciją.

V. NUOTOLINIO DARBO ATLIKIMO TVARKA

16. Darbuotojas nuotolinį darbą atlieka naudodamasis informacinių ryšių priemonėmis ir kitomis Mokyklos suteiktomis priemonėmis.

17. Nuotoliniu būdu dirbančiam darbuotojui Direktorius arba tiesioginis darbuotojo vadovas užduotis gali pateikti žodžiu arba telefonu, darbuotojo darbinio elektroniniu paštu ir kitomis Mokykloje naudojamomis sistemų priemonėmis (Microsoft Teams, Zoom, TAMO ir kt.).

18. Užduotys taip pat gali būti iš anksto suderintos ir pateiktos darbuotojui iki nuotolinio darbo pradžios.

19. Darbuotojo nuotolinio darbo laikas sutampa su darbo laiku, nustatytu Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėse arba, jei darbuotojas dirba kitu nustatytu darbo laiku – darbo laikas sutampa su darbuotojui nustatytu kitu laiku pagal tam darbuotojui patvirtintą grafiką.

20. Darbuotojas nustatytą darbo laiko normą skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimalių darbo laiko ir minimalių poilsio laiko reikalavimų.

21. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo:

21.1. darbo pavedimus ir užduotis atlikti laiku;

21.2. kiekvieną darbo dieną tikrinti Mokyklos suteiktą elektroninį paštą.

21.3. atsakinėti į Direktorius ar tiesioginio vadovo, kolegų, mokinių, jų tėvų ir kitų interesantų laiškus ne rečiau kaip 1 kartą per darbo dieną;

21.4. atsiliepti į skambučius telefonu, o praleidus skambutį, perskambinti ne vėliau kaip tą pačią darbo dieną;

21.5. esant poreikiui, pagal susitarimą su Direktoriumi arba tiesioginiu vadovu atvykti į Mokyklos patalpas ar kitą nurodytą vietą;

21.6. laikytis darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;

21.7. už nuotolinio darbo rezultatus atsiskaityti Direktoriumi arba tiesioginiam vadovui iš anksto numatyta tvarka, o apie atliktas užduotis informuoti asmenis, su kuriais susijusi darbuotojo atliekama užduotis;

21.8. apie iškilusias problemas ir trikdžius atlikti darbo funkcijas nuotoliniu būdu nedelsiant informuoti Direktorius ir/ar tiesioginį vadovą.

VI. NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS

22. Nuotolinis mokymas(is) reiškia, kad mokinys ir mokytojas yra atskirti laike ir erdvėje. Besimokantieji reguliariai (pagal rekomenduojamą darbotvarkę), būdami skirtingose vietose, naudodami informacines komunikacijos priemones ir technologijas, jungiasi prie virtualiosios mokymo(si) aplinkos ir nuosekliai mokosi, atlieka pateiktas užduotis, savarankiškai mokosi bei konsultuojasi su mokytoju.

23. Nuotolinis mokymas(is) gali vykti:

23.1. sinchroniniu būdu – mokytojai ir mokiniai dalyvauja mokyme tuo pačiu laiku;

23.2. asinchroniniu būdu – mokytojai ir mokiniai dalyvauja mokyme skirtingu laiku.

24. Nuotoliniam mokytojų bendravimui su mokiniais bei jų tėvais (globėjais), informacijos ir užduočių pateikimui, kaip pagrindinė priemonė, yra naudojamas elektroninis dienynas (TAMO).

25. Organizuojant nuotolinį ugdymą, atsižvelgiama į toliau išvardintus veiksnius:
 - 25.1. jeigu nuotolinis mokymas vyksta karantino metu, bendrojo lavinimo mokyklose ugdymo procesas taip pat vyksta nuotoliniu būdu, todėl mokiniai neįprastai daug laiko praleidžia su internetinio komunikavimo įranga;
 - 25.2. techninės įrangos prieinamumas mokinio šeimoje gali būti ribotas dėl įvairių priežasčių;
 - 25.3. mokinio tėvai (globėjai) dėl galimo užimtumo gali neužtikrinti reikiamos pagalbos savo vaikams.
26. Individualios (instrumento, balso lavinimo) pamokos, organizuojamos nuotoliniu būdu, formatas:
 - 26.1. rekomenduojamas sinchroninis bendravimas su mokiniu naudojant telefono ryšį, teksto žinutes ir (ar) interneto ryšio pagrindu veikiančias garso ir vaizdo telefonijos paslaugas;
 - 26.2. rekomenduojama naudoti Microsoft Teams platformą (jeigu mokinių tėvams (globėjams) patogiau – Messenger, Viber, Skype, Zoom ir kt. programinę įrangą, turinčią vaizdo konferencijų ar panašią galimybę);
 - 26.3. sinchroninio bendravimo pamoka organizuojama iš anksto su mokiniu ir jo tėvais (globėjais) suderintu laiku, siekiant minimaliai nukrypti nuo galiojančio pamokų tvarkaraščio ir atsižvelgiant į mokinio dienvakę.
27. Grupinės (choro, solfedžio, muzikos istorijos, ansamblio) pamokos, organizuojamos nuotoliniu būdu, formatas:
 - 27.1. rekomenduojama derinti sinchroninį ir asinchroninį bendravimą su mokinių grupe, kai ne mažiau 50 proc. pamokų įvyksta sinchroniniu būdu;
 - 27.2. sinchroninis bendravimas vykdomas naudojant Microsoft Teams platformą, asinchroninis – Microsoft Teams, TAMO.
 - 27.3. užduotys ir pastabos pateikiamos nurodant užduočių atlikimo terminą, kurio nesilaikymas prilygtų neatliktai užduočiai. Bendraujant asinchroniškai, mokinys atliktas užduotis (pavyzdžiui, įrašius pagrotą ar padainuotą muzikos kūrinį, garso ar vaizdo failus), o taip pat ir savo klausimus siunčia mokytojui. Mokytojas įvertinęs pateiktą informaciją, teikia pastabas ir tolesnę mokomąją medžiagą.
 - 27.4. užduočių atlikimui gali būti pasitelktos ne tik tradicinės priemonės (dainavimas, solfedžiavimas, teksto skaitymas, rašymas ant popieriaus), bet ir IKT (garso failų perklausa, vaizdo failų peržiūra, garso įrašymas pasitelkiant techninę ir programinę įrangą, užduočių atlikimas interneto naršyklėje ir pan.).
28. Nuotolinio mokymo(si) dalyvių funkcijos:
 - 28.1. *direktorius pavaduotojų ugdymui:*
 - 28.1.1. organizuoti ir koordinuoti Mokyklos nuotolinio mokymo(si) turinio formavimą, planavimą, derinimą ir įgyvendinimą;
 - 28.1.2. teikti pasiūlymus nuotoliniam ugdymui tobulinti;
 - 28.1.3. užtikrinti ugdymo individualizavimą ir jo įgyvendinimą specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems vaikams;
 - 28.1.4. konsultuoti mokytojus nuotolinio ugdymo organizavimo ir įgyvendinimo klausimais;
 - 28.1.5. spręsti nuotolinio ugdymo metu kylančius klausimus ar problemas;
 - 28.1.6. teikti informaciją apie nuotolinį mokymą(si) Direktoriui bei pagal pavedimą užpildyti reikalingas ataskaitas.
 - 28.2. *mokytojų:*
 - 28.2.1. nuotolines pamokas vesti dirbant nuotoliniu būdu (namuose, kitose vietose,

- kurios pritaikytos tokiai veiklai);
- 28.2.2. planuoti, rengti, atnaujinti, nuolat tobulinti ir papildyti nuotolinio mokymo(si) pamokų turinį bei medžiagos rinkinius, vadovaujantis metodinėmis rekomendacijomis;
- 28.2.3. bendradarbiauti su mokiniais, dalį pamokų skiriant konsultacijoms, t. y. atsakyti į mokinių klausimus ir suteikti konsultacijas vaizdu arba žodžiu;
- 28.2.4. būti pasirengus palaikyti nuotolinį ryšį su mokiniais sinchroninių konsultacijų metu pagal iš anksto pasirinktoje mokymo(si) aplinkoje nustatytą laiką;
- 28.2.5. tikrinti, vertinti, teikti grįžtamąjį ryšį, komentuoti mokinių darbus, gautus mokymo(si) aplinkoje. Vertinimus už atliktus darbus įrašyti el. dienyne TAMO;
- 28.2.6. El. dienyne pildyti tą pačią dieną, kai įvyksta pamoka. Užpildyti visas pamokos turinio skiltis (pamokos tema, klasės darbas, namų darbas);
- 28.2.7. stebėti mokinių pasiekimus, lankomumą bei informuoti direktoriaus pavaduotojus ugdymui apie mokinius, kurie nedalyvauja nuotoliniame mokyme(si);
- 28.2.8. informuoti mokinį raštu, jei jis atlikdamas užduotis pažeidžia sąžiningumo principą;
- 28.2.9. bendrauti ir bendradarbiauti su mokinių tėvais, sprendžiant iškilusias problemas, apie jas informuoti direktoriaus pavaduotoją ugdymui.
- 28.3. *mokinių:*
- 28.3.1. el. dienyne TAMO ar Microsoft Teams aplinkoje sekti žinutes apie mokymosi užduotis ir siunčiamą informaciją bei mokytojų grįžtamąjį ryšį;
- 28.3.2. iki nurodyto laiko atlikti mokytojų pateiktas užduotis ir atsiskaityti pagal mokymo aplinkoje pateiktą aprašą;
- 28.3.3. atliekant užduotis vadovautis akademinio sąžiningumu;
- 28.3.4. dalyvauti iš anksto numatytose sinchroninėse konsultacijose;
- 28.3.5. įsipareigoti neplatinti mokomosios ir vaizdinės medžiagos tretiesiems asmenims ar ją naudoti su ugdymo procesu nesusijusiai veiklai;
- 28.3.6. bendrauti ir bendradarbiauti su bendramoksliais ir mokytojais;
- 28.3.7. dėl iškilusių mokymosi klausimų konsultuotis su mokytoju, esant poreikiui kreiptis pagalbos.
- 28.4. *tėvų (globėjų):*
- 28.4.1. siekiant kiek įmanoma kokybiškesnio ugdymo organizavimo nuotoliniu būdu, teikti pagalbą savo vaikams (ypač besimokantiems pagal pradinio muzikinio ugdymo programą):
- 28.4.1.1. suteikti prieigą prie techninės ir programinės įrangos;
- 28.4.1.2. pagal galimybes apmokyti juos, kaip elgtis su šia įranga;
- 28.4.1.3. padėti derinti nuotolinio ugdymo pamokų tvarkaraštį;
- 28.4.1.4. domėtis nuotoliniu būdu gautomis užduotimis ir padėti jas atlikti.
- 28.4.2. reguliariai tikrinti įrašus el. dienyne TAMO;
- 28.4.3. esant poreikiui, užtikrinti savalaikę komunikaciją su vaiko mokytojais, Direktoriumi ir direktoriaus pavaduotojais ugdymui apie iškilusias problemas ir trikdžius nuotoliniam mokymui(si).
- 28.5. *IT specialisto:*
- 28.5.1. konsultuoti Mokyklos bendruomenės narius – mokytojus, mokinius ir tėvus (globėjus) – visais su nuotolinio mokymo(si) technika ir priemonėmis susijusiais klausimais.

VII. DARBUOTOJO PAREIGA SAUGOTI DARBDAVIO INFORMACIJĄ

29. Darbuotojas yra atsakingas už savo darbo funkcijų atlikimui naudojamos Mokyklos informacijos apsaugą ir įsipareigoja užtikrinti, kad tretiesiems asmenims nebus prieinami Mokyklos darbuotojui suteikti slaptažodžių, prisijungimų ar kitos Mokyklos konfidencialios informacijos duomenys.

30. Darbuotojas, dirbdamas nuotoliniu būdu, privalo laikytis būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų ir įsipareigoja:

- 30.1. nedelsdamas pranešti Direktoriui ir/ar tiesioginiam vadovui apie pastebėtus bandymus įsilaužti į nuotoliniam darbui skirtą įrenginį, prisijungimo duomenų ar informacijos praradimą, nuotolinio darbo priemonių sugadinimą ar praradimą;
- 30.2. darbo klausimais ir reikalais susirašinėti tik Mokyklos darbuotojui suteiktu elektroninio pašto adresu;
- 30.3. saugoti prisijungimo duomenis prie vidinių ir išorinių tinklų, sukurtų ir naudojamų darbo funkcijoms atlikti;
- 30.4. savarankiškai nediegti programinės įrangos į Mokyklos suteiktus nuotoliniam darbui skirtus įrenginius;
- 30.5. imtis kitų būtinų priemonių, užtikrinančių Mokyklos duomenų ir įrenginių saugą.

VIII. BAIGIAMIEJI NUOSTATAI

31. Aprašas yra privalomas visiems Mokyklos darbuotojams ir jame įvardintoms interesų grupėms.

32. Darbuotojai ir suinteresuotos grupės su Aprašu bei jo pakeitimais yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir įsipareigoja jo laikytis.

33. Direktorius ir/ar tiesioginis vadovas turi teisę patikrinti, ar darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, laikosi Aprašo nuostatų.

34. Aprašo pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma drausminė atsakomybė Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatyta tvarka.

35. Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.

36. Su Aprašu supažindinta Mokyklos Darbo taryba ir dėl šios tvarkos priėmimo su ja pasikonsultuota.

Vilniaus muzikos mokyklos „Lyra“
Nuotolinio darbo organizavimo
tvarkos aprašo
1 priedas

(darbuotojo vardas ir pavardė, pareigos)

PRAŠYMAS DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

(data)

Prašau leisti mano darbo funkcijas atlikti nuotoliniu būdu.

Darbo funkcijų nuotoliniu būdu atlikimo laikotarpis:

(nurodoma (-os) savaitės darbo diena (-os) ir valandos, kuria (-iomis) darbuotojas dirbs nuotoliniu būdu)

Nuotolinio darbo vieta:

(nurodomas tikslus nuotolinio darbo vietos adresas)

Darbuotojo pasiekiamumo užtikrinimas:

(telefono numeris ir elektroninio pašto adresas, kuriuo keičiamasi informacija)

Prašau suteikti darbo priemones dirbti nuotoliniu būdu:

(nurodomos darbdavio suteikiamos būtinos darbo priemonės, jei tokios yra)

Prašydama(-s) suteikti leidimą dirbti nuotoliniu būdu patvirtinu, kad:

1. Esu susipažinus(-ęs) su Vilniaus muzikos mokyklos „Lyra“ darbuotojų nuotolinio darbo organizavimo tvarkos aprašu ir įsipareigoju jo laikytis.
2. Laikysiuosi visų darbo saugos reikalavimų, įtvirtintų Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme bei kituose teisės aktuose, esu susipažinęs su darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės ar gaisrinės saugos instrukcijomis, o mano darbo vieta ir priemonės tokius reikalavimus atitiks.
3. Darbo metu nebūsiu apsvaigęs nuo alkoholio ar narkotinių (toksinių) medžiagų, nevirtosiu draudžiamų preparatų.
4. Dirbsiu tik su techniškai tvarkingomis darbo priemonėmis ir jas naudosiu tik pagal tiesioginę jų paskirtį.
5. Iš anksto neinformavęs ir negavęs aiškiai išreikšto tiesioginio vadovo sutikimo nedirbsiu nakties metu, švenčių ir poilsio dienomis bei viršvalandinio darbo.
6. Atsisakau kompensacijos už asmeninių darbo priemonių naudojimą ar nusidėvėjimą (mobiliojo ryšio telefonas, kompiuteris) ir komunalines paslaugas.

7. Saugosiu visą nuotolinio darbo metu suteiktą (gautą) informaciją nuo praradimo arba atskleidimo, taip pat man darbdavio išduotomis priemonėmis (įranga) naudosisiu pagal visus reikalavimus ir instrukcijas.
8. Užtikrinsiu saugų elektroninės informacijos perdavimą (teikimą) ir gavimą, laikysiuosi būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.
9. Laikysiuosi darbo nuotoliniu būdu saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu ir patvirtinu, kad jeigu trauma bus patirta laiku, kuris nepriskiriamas darbo laikui, arba vietoje kuri nėra priskirta kaip darbo nuotoliniu būdu vieta, arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.
10. Už nuotolinį darbą atsiskaitysiu savo tiesioginiam vadovui.

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

Vadovo ar įgalioto asmens pritarimas/nepritarimas

Pritariu/nepritariu (pabraukti tinkamą) darbui nuotoliniu būdu pagal pateiktą prašymą.

Pasiliekiama galimybė atšaukti sprendimą prieš 1 darbo dieną dėl šių priežasčių:

1. Darbuotojas neefektyviai ar nekokybiškai atlieka darbo funkcijas.
2. Darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą.
3. Darbuotojas neužtikrina saugių darbo sąlygų, naudojamos netinkamos darbo priemonės.
4. Darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo.
5. Darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.
6. Pasikeičia aplinkybės ar išnyksta priežastys, dėl kurių darbuotojui buvo leista dirbti nuotoliniu būdu.

(vadovo ar įgalioto asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas)

**Pildoma tik prireikus*

Atšaukiu galimybę darbui nuotoliniu būdu nuo _____
(data, kuri yra paskutinė diena, kai dirbama nuotoliniu būdu)

Darbuotojas:

Susipažinau, supratau ir įsipareigoju laikytis: _____

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

Vilniaus muzikos mokyklos „Lyra“
Nuotolinio darbo organizavimo
tvarkos aprašo
2 priedas

(darbuotojo vardas ir pavardė)

PRAŠYMAS DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU PANAIKINIMO

(data)

Vilnius

Prašau nuo _____ m. _____ mėn. _____ d. panaikinti leidimą dirbti
nuotoliniu būdu.

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)