

Nuotoliniu būdu dirbančio darbuotojo darbo organizavimo ir darbo laiko apskaitos tvarkos aprašo priedas Nr. 2

(Prašymo formos pavyzdys)

(darbuotojo vardas, pavardė)

(pareigybės pavadinimas)

Vilniaus Vilkpėdės lopšelio – darželio
Direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU
2022-09-01
Vilnius**

Pageidaujama (-as) nekontaktinių valandų darbo nuotoliniu būdu data ar laikotarpis	Nurodoma tiksli darbo nuotoliniu būdu data ar tikslus laikotarpis su tiksliais savaitės dienomis, pvz. 2022-09-01 arba kiekvieno mėnesio trečiadienis ir penktadienis nuo 2022-09-01 iki 2023-08-31, arba kitas laikas.
Vieta, iš kurios bus dirbama nuotoliniu būdu	Nurodoma tiksli darbo nuotoliniu būdu vieta (-os) ir jos (-jų) adresas (-ai).
Telefono numeris ir elektroninio pašto adresas	Nurodomas telefono numeris, į kurį bus adresuojami skambučiai bei elektroninio pašto adresas, į kurį bus siunčiami darbiniai laiškai.
Nuotolinio darbo pradžia ir pabaiga	Nurodomas darbo pradžios ir pabaigos laikas.
Kita informacija	Gali būti nurodoma papildoma informacija

Patvirtinu, kad dirbdama (-as) nuotoliniu būdu nekontaktines valandas:

1. Laikysiuos Vilniaus Vilkpėdės lopšelio – darželio Nuotolinio darbo tvarkos apraše nustatytų reikalavimų;
2. Mano nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus.
3. Laikysiuos nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu;

4. Suprantu, kad trauma patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nenusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;

5. Laikysiuos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 patvirtintame Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše nustatytą elektroninės informacijos saugos reikalavimų;

6. Esu susipažinęs (-usi) su duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais ir užtikrinsiu, kad tvarkydamas (-a) informaciją ir asmens duomenis taip, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su ja susipažinti ir pasinaudoti, užtikrinsiu gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą;

7. Įsipareigoju, esant būtinybei, ne vėliau kaip per pusantros valandos atvykti į savo darbo vietą;

8. Įsipareigoju atvykti į darbo vietą jei pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu dieną yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kiti renginiai bei būtinybė;

9. Tikrinsiu elektroniniu paštu gaunamą informaciją savo nurodytame el. pašte bei atsiliėpsiu į skambučius.

10. Kita _____

(pasirašančiojo pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)
