

PATVIRTINTA  
Rokiškio pagrindinės mokyklos  
Direktoriaus 2021 m. liepos 14 d.  
įsakymu Nr. V-93

## **NUOTOLINIO DARBO ROKIŠKIO PAGRINDINĖJE MOKYKLOJE TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Nuotolinio darbo Rokiškio pagrindinėje mokykloje tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) nustato darbuotojų nuotolinio darbo organizavimo tvarką Rokiškio pagrindinėje mokykloje (toliau – Mokykla / Darbdavys).

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. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas ar jų dalį atlikti šia darbo organizavimo forma ir kurie dėl to yra susitarę su darbdaviu.

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

4. Dirbti visą ar dalį darbo laiko nuotoliniu būdu skiriama:

4.1. darbuotojo prašymu;

4.2. darbdavio siūlymu.

5. Darbuotojas, norintis visą ar dalį darbo laiko dirbti nuotoliniu būdu, ne vėliau nei prieš 3 (tris) darbo dienas savo tiesioginiam vadovui (jeigu su tiesioginiu vadovu nesutartas kitoks terminas) teikia nustatytos formos prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu nurodydamas:

5.1. nuotolinio darbo vietą (-tas);

5.2. telefono numerį, kuriuo su darbuotoju galima susisiekti nuotolinio darbo metu ir į kurį (esant techninei galimybei) gali būti peradresuojami į darbinį telefoną gaunami skambučiai;

5.3. e- pašto adresą, kuriuo darbuotojui bus teikiama su darbo funkcijų atlikimu susijusi informacija;

5.4. nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiką (nuotolinis darbas pradedamas ne anksčiau kaip 7.30 val. ir ne vėliau kaip 9.00 val. ir atitinkamai baigiamas ne anksčiau kaip 16.30 val. ir ne vėliau kaip 17.00 val. Pedagoginiai darbuotojai darbo funkcijas, susijusias su ugdomosios veiklos planavimu, pasiruošimu pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimų vertinimu bei profesinio tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei gali pradėti atlikti nuotoliniu būdu ne anksčiau nei baigiasi numatytos pagal pamokų tvarkaraštį pamokos ir baigti ne vėliau kaip 22.00 val.).

6. Teikdamas Prašymą dirbti nuotolinį darbą Darbuotojas:

6.1. patvirtina, kad jo nuotolinio darbo vieta atitinka darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

6.2. įsipareigoja laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtina, kad jeigu trauma bus patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nenusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;

6.3. patvirtina, kad dirbant nuotolinį darbą nebus patiriamos papildomos išlaidos;

6.4. patvirtina, kad yra susipažinęs su duomenų saugą reglamentuojančiais teisės aktais ir įsipareigoja laikytis Tvarkos reikalavimų bei užtikrinti asmens duomenų, neviešos, gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą.

7. Tiesioginis darbuotojo vadovas, 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), rezoliucija įformina sprendimą suteikti leidimą arba motyvuotai nesutinka suteikti leidimo dirbti nuotolinį darbą. Toks sprendimas priimamas ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo Prašymo gavimo dienos. Nuotolinis darbas įforminamas direktoriaus įsakymu. Negavus direktoriaus įsakymo dėl leidimo dirbti nuotolinį darbą, nuotolinis darbas nėra galimas.

8. Darbuotojas, kuris dirba nuotolinį darbą, nori pakeisti Tvarkos 5.1-5.4 papunkčiuose nurodytas nuotolinio darbo sąlygas (visas ar dalį jų), jis apie tai raštu informuoja tiesioginį vadovą, nurodydamas pageidaujamas keisti nuotolinio darbo sąlygas. Tiesioginis vadovas, gavęs nurodytą pranešimą, jį išnagrinėja, prireikus paprašo darbuotoją patikslinti pranešime nurodytą informaciją ir prireikus aptaria su darbuotoju su nuotoliniu darbu susijusius aspektus ir ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo šiame punkte nurodyto pranešimo gavimo raštu informuoja darbuotoją, kad:

8.1. sutinka, jog darbuotojas dirbtų pakeistomis nuotolinio darbo sąlygomis;

8.2. nesutinka, jog darbuotojas dirbtų pakeistomis nuotolinio darbo sąlygomis (šis sprendimas motyvuojamas Tvarkoje nustatytomis aplinkybėmis).

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

9.1. pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu laikotarpį yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kt. renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas 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 darbei reikalingų naudoti darbo priemonių, įrangos aprūpinimo;

9.5. darbuotojas turi galiojančių darbo drausmės pažeidimų, susijusių su tokia darbo organizavimo forma.

10. Suteiktas leidimas darbuotojui dirbti nuotolinį darbą gali būti atšauktas jeigu:

10.1. darbuotojas neefektyviai ar nekokybiškai atlieka darbo funkcijas;

10.2. darbuotojas pateikia prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą;

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 išnyksta priežastys, dėl kurių darbuotojui buvo leista dirbti nuotoliniu būdu.

11. Darbdavys, darbuotojui, kurio sveikatos būklė kelia grėsmę kitų darbuotojų sveikatos saugumui, siūlo dirbti nuotoliniu būdu Lietuvos Respublikos Vyriausybei paskelbus ekstremaliąją situaciją ar karantiną:

11.1. Darbdavio pasiūlyme darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu nurodoma siūlymo dirbti nuotoliniu būdu priežastis, terminas ir teisinis pagrindas.

11.2. Darbuotojas per 1 (vieną) darbo dieną privalo raštu informuoti darbdavį apie sutikimą arba nesutikimą dirbti nuotoliniu būdu.

11.3. Darbuotojui nesutikus dirbti nuotoliniu būdu ar nepateikus darbdaviui atsakymo į darbdavio pasiūlymą dirbti nuotoliniu būdu, darbdavys ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną nuo termino darbuotojo atsakymui į darbdavio pasiūlymą pateikti dienos raštu nušalina darbuotoją nuo darbo, neleisdamas jam dirbti ir nemokėdamas darbo užmokesčio.

### **III SKYRIUS**

#### **NUOTOLINIO DARBO VIETA**

12. Darbuotojas privalo vadovautis visais teisės aktais, kuriais vadovaujamosi dirbant mokykloje, taip pat privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų ir kitų teisės aktų reikalavimus ir jų laikytis. Jeigu darbuotojui kyla neaiškumų dėl nuotolinio darbo vietos atitikties nustatytiems reikalavimams, darbuotojas turi kreiptis į asmenis, atsakingus už darbuotojų saugą ir sveikatą. Darbuotojas privalo rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo darbuotojo elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu ir apsauga.

13. Darbuotojas nuotolinio darbo vietoje turi turėti interneto prieigą, telefoną bei kompiuterinę techniką. Darbuotojas taip pat siekia, kad nuotolinio darbo vietoje interneto ryšys būtų pastovus ir nenutrūkstamas, o tokiam ryšiui nutrūkus (esant sutrikimams) nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą ar kitą atsakingą asmenį bei imtis reikiamų priemonių tokiam ryšiui atkurti. Jeigu interneto ryšys neatnaujinamas ilgiau nei 24 valandas, Darbuotojas turi darbo laiku būti darbovietėje, o nuotolinis darbas galimas interneto ryšį atkūrus.

### **IV SKYRIUS**

#### **NUOTOLINIO DARBO PRIEMONĖS**

14. Jei darbuotojo priskirtoms funkcijoms atlikti būtina, darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, mokykla, esant galimybei, suteikia darbo priemones, asmenines apsaugos priemones, prieigą prie mokykloje naudojamų informacinių sistemų, darbinio elektroninio pašto dėžutės.

15. Darbuotojui suteikiamų priemonių sąrašas suderinamas su kiekvienu darbuotoju individualiai, o darbo priemonės perduodamos Darbuotojui pasirašius Darbo priemonių perdavimo aktą.

16. Darbuotojas yra atsakingas už jam perduotų darbo priemonių išsaugojimą, atsižvelgiant į natūralų nusidėvėjimą.

### **V SKYRIUS**

#### **NUOTOLINIO DARBO ATLIKIMO TVARKA**

17. Nuotolinis darbas atliekamas naudojantis informacinių ir komunikacinių ryšių priemonėmis bei funkcionalumais atsižvelgiant į vykdomas darbo funkcijas:

17.1. elektroniniu dienynu TAMO;

17.2. kitomis su Darbdaviu suderintomis informacinių ir komunikacinių ryšių priemonėmis.

18. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, Darbdavys užduotis gali pateikti:

18.1. elektronine forma:

18.1.2. elektroninio dienyną TAMO priemonėmis (jei darbuotojas dirba pedagogu);

18.1.3. siųsdamas pranešimus į darbuotojo prašyme leisti dirbti nuotolinį darbą nurodytą elektroninio pašto dėžutę;

18.2. žodžiu arba telefonu (jei užduotis neaiškiai formuluojama, nesuprantama, darbuotojas turi teisę paprašyti užduotį pateikti raštu).

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

19. Darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, darbo laikas sutampa su darbo laiku, nustatytu mokyklos vidaus reglamente (jeigu su darbdaviu nesutartas kitoks darbo laikas).

20. Nustatyta darbo laiko norma Darbuotojas skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliųjų darbo laiko ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų. Darbuotojas pats privalo tvarkyti savo darbo laiko apskaitą. Jeigu darbo laikas nesutampa su mokykloje nustatytu, darbo savaitės paskutinės darbo dienos pabaigoje Darbuotojas savo tiesioginiam vadovui turi atsiųsti informaciją (laisvos formos dokumente) apie darbo savaitės metu dirbtą laiką, nurodant kiekvieną dieną dirbtą darbo laiką.

21. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:

21.1. siekia, kad nuotolinio darbo vietoje būtų nenutrūkstanti interneto prieiga, būtina darbo funkcijoms atlikti kompiuterinė technika ir telefonas;

21.2. privalo tikrinti sulgytą elektroninio pašto dėžutę, kitose darbdavio nustatytose informacinėse sistemose ne rečiau kaip 1 (vieną) kartą per valandą, išskyrus atvejus, kai pedagogas veda pamokas nuotoliniu būdu;

21.3. atsakyti į elektroninius laiškus ir atsiliiepti į skambučius telefonu, o praleidus skambutį, perskambinti ne vėliau nei per 1 (vieną) darbo valandą;

21.4. pavedimus atlikti laiku;

21.5. esant būtinybei, ne vėliau kaip per 1 (vieną) valandą (jei tiesioginis vadovas nenurodo ilgesnio atvykimo termino) atvykti į mokyklos patalpas ar į kitą nurodytą vietą darbuotojui priskirtoms funkcijoms atlikti;

21.6. dalyvauti ne vėliau kaip prieš dieną paskelbtuose pasitarimuose, posėdžiuose, seminaruose, susirinkimuose, renginiuose ir kt.

21.7. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų;

21.8. laikytis būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų;

21.9. už nuotolinio darbo rezultatus savo tiesioginiam vadovui atsiskaityti tiesioginio vadovo nustatyta tvarka;

21.10. apie atliktas užduotis informuoti asmenis, su kuriais susijusi atliekama užduotis;

21.11. apie iškilusias problemas ir trukdžius atlikti darbo funkcijas nuotoliniu būdu nedelsiant informuoti savo tiesioginį vadovą ir/ar už atitinkamų trukdžių sprendimą atsakingus asmenis, o jei šio (-ios) nėra ar su juo susisiekti nepavyksta – kitą Darbuotojui žinomą Darbdavio administracijos darbuotoją.

22. Pedagoginiai darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą:

22.1. pedagogas, dirbdamas nuotolinį darbą, turi peržiūrėti mokinių veiklas, teikti grįžtamąjį ryšį ir stebėti procesus visos darbo dienos metu ir turi būti pasiekiamas mokiniams darbo dienomis patvirtinto pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščio laiku (stebėti mokinių darbą realiu laiku, bendrauti, teikti grįžtamąjį ryšį ir t.t.);

22.2. darbo funkcijas, susijusias su ugdomosios veiklos planavimu, pasiruošimu pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimų vertinimu bei profesinio tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei planuoja savo nuožiūra bei gali pradėti atlikti nuotoliniu būdu ne anksčiau nei baigiasi numatytos pagal tvarkaraštį pamokos ir konsultacijos ir baigti ne vėliau kaip 22.00 val.

## **VI SKYRIUS**

### **DARBUOTOJO PAREIGA SAUGOTI DARBDAVIO INFORMACIJĄ**

23. Darbuotojas yra atsakingas už darbo funkcijų atlikimui naudojamos Darbdavio informacijos apsaugą. Darbuotojas turi pareigą užtikrinti, kad tretiesiems asmenims nebus prieinami Darbdavio Darbuotojui suteikti prisijungimų ar kitos Darbdavio konfidencialios informacijos duomenys.

24. Dirbdamas nuotolinį darbą, darbuotojas privalo laikytis būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

25. Darbuotojas įsipareigoja:

- 25.1. nuotoliniam darbui naudojamu įrenginiu nesijungti kitais prievadais (tiek laidiniais, tiek belaidžiais), nei darbdavio suteiktais nuotoliniam darbui;
- 25.2. darbinį susirašinėjimą vykdyti tik sutartu elektroniniu paštu;
- 25.3. saugoti prisijungimo duomenis prie vidinių ir išorinių tinklų, sukurtų ir naudojamų darbo funkcijoms atlikti;
- 25.4. nenaudoti prisijungimo prievado ne darbdavio suteiktuose įrenginiuose;
- 25.5. nenaudoti prisijungimo prievado tikslams, nesusijusiems su darbo santykiais;
- 25.6. apie pastebėtus bandymus įsilaužti į nuotoliniam darbui skirtą įrenginį, prisijungimo duomenų ar informacijos praradimą, nuotolinio darbo priemonių sugadinimą ar praradimą, nedelsdamas pranešti savo tiesioginiam vadovui;
- 25.7. savarankiškai nediegti į nuotolinio darbo įrenginius programinės įrangos;
- 25.8. imtis kitų būtinų priemonių darbdavio suteiktų įrenginių saugai užtikrinti.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

26. Nuotolinis darbas darbuotojams nesukelia stažo pagal darbo sutartį apskaičiavimo, skyrimo į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, taip pat neriboja ir nevaržo kitų darbo teisių.

27. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, taikomos tokios pat socialinės garantijos (įskaitant draudimą nuo nelaimingų atsitikimų darbe), kokios taikomos mokyklos patalpose dirbantiems darbuotojams, kaip jas apibrėžia Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatymas ir jį įgyvendinantys teisės aktai.

28. Darbuotojo nuotolinio darbo laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip įprastas darbo laikas.

29. Teisę patikrinti, ar darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, laikosi šios Tvarkos, turi tiesioginis vadovas ar jo paskirtas kitas darbuotojas.

30. Pasikeitus darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms ar perkėlus darbuotoją į kitas pareigas, leidimas dirbti nuotolinį darbą Tvarkoje nustatytu būdu turi būti gautas iš naujo.

31. Darbuotojas, norėdamas nebedirbti nuotoliniu būdu, darbdaviui pateikia prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo.

32. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo reikalavimų, nurodytų šioje Tvarkoje, taikoma drausminė atsakomybė Lietuvos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

---

\_\_\_\_\_  
(vardas (-ai), pavardė) (pareigos)

Rokiškio pagrindinės mokyklos direktoriui

### PRAŠYMAS DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

\_\_\_\_\_  
(data)

Rokiškis

Prašau leisti mano darbo funkcijas atlikti nuotoliniu būdu tokia tvarka:

1. Nuotoliniu būdu atliekamos darbo funkcijos: \_\_\_\_\_  
(nurodoma visos darbo funkcijos ar jų dalis (nurodant kokios tiksliai) atliekamos nuotoliniu būdu)

2. Darbo funkcijų atlikimo nuotoliniu būdu laikotarpis:

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

3. Nuotolinio darbo vieta \_\_\_\_\_  
(nurodomas tikslus nuotolinio darbo vietos adresas)

4. Telefono numeris ir elektroninio pašto adresas \_\_\_\_\_  
(nurodomas mobiliojo ryšio telefono numeris ir el. pašto adresas, kuriuo keičiamasi informacija)

5. Darbuotojo pasiekiamumo užtikrinimas \_\_\_\_\_  
(nurodoma, kokia tvarka bus atsiliepiama/perskambinama/atsakoma į el. laiškus ar užklausas)

6. Darbuotojo atsiskaitymo tvarka \_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_  
(nurodomas atsiskaitymo už darbo nuotoliniu būdu rezultatus būdas: raštu arba žodžiu, kiti su tiesioginiu vadovu suderinti klausimai)

Prašau suteikti programinę įrangą dirbti nuotoliniu būdu:

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

Prašydamas suteikti leidimą dirbti nuotoliniu būdu patvirtinu, kad:

1. 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,

2. darbo metu nebūsiu apsvaigęs nuo alkoholio ar narkotinių (toksinių) medžiagų, nevertosiu draudžiamų preparatų;
3. dirbsiu tik su techniškai tvarkingomis darbo priemonėmis ir jas naudosiu tik pagal tiesioginę jų paskirtį;
4. iš anksto neinformavęs ir negavęs aiškiai išreikšto tiesioginio vadovo sutikimo nedirbsiu nakties metu, švenčių ir poilsio dienomis bei viršvalandinio darbo;
5. atsisakau kompensacijos už asmeninių darbo priemonių naudojimą ar nusidėvėjimą (mobilus telefonas, kompiuteris) ir komunalines paslaugas;
6. saugosiu visą nuotolinio darbo metu suteiktą (gautą) informaciją nuo praradimo arba atskleidimo, taip pat man darbdavio išduotomis priemonėmis (įranga) naudosiu pagal visus reikalavimus ir instrukcijas.
7. užtikrinsiu saugų elektroninės informacijos perdavimą (teikimą) ir gavimą, laikysiuosi būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

---

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

Nuotolinio darbo  
Rokiškio pagrindinėje mokykloje  
tvarkos aprašo  
2 priedas

---

(vardas (-ai), pavardė) (pareigos)

Rokiškio pagrindinės mokyklos  
Direktoriui

PRAŠYMAS DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU PANAIKINIMO

\_\_\_\_\_

(data)

Rokiškis

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

---

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)