

PATVIRTINTAS

Trakų r. Lentvario pradinės mokyklos
direktorius

2025 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. V–37

ATNAUJINTA REDAKCIJA (p. 10.1; 23)

Trakų r. Lentvario pradinės mokyklos
direktorius

2025 m. rugsėjo 19 d. įsakymu Nr. V–59

NUOTOLINIŲ BŪDU DIRBANČIO DARBUOTOJO NUOTOLINIO DARBO ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų rajono Lentvario pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) Nuotoliniu būdu dirbančio darbuotojo nuotolinio darbo įgyvendinimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymu 2016-09-14 Nr. XII-2603, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017-06-21 nutarimu Nr. 496 Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos 2019-03-01 įsakymu Nr. V-187 Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo laiko grafiko sudarymo bendrųjų nuostatų patvirtinimo.

2. Pagrindinės šioje Tvarkoje vartojamos sąvokos:

2.1. Darbuotojas – fizinis asmuo, įsipareigojęs atlygintinai atlikti darbo funkciją pagal darbo sutartį su darbdaviu. Darbuotoju gali būti darbinį teisnumą (galėjimas turėti darbo teises ir pareigas) ir veiksnumą (galėjimas savo veiksmais įgyti darbo teises ir sukurti darbo pareigas) turintis fizinis asmuo.

2.2. Darbdavys – asmuo, kurio naudai ir kuriam būdamas pavaldus darbo sutartimi darbo funkciją atlygintinai įsipareigojo atlikti fizinis asmuo.

2.3. Nuotolinis darbas – darbuotojo darbinių funkcijų ar jų dalies vykdymas visą arba dalį darbo laiko kitoje, negu yra darbovietė, vietoje su darbdaviu suderinta tvarka ir sąlygomis, naudojantis informacinėmis technologijomis (teledarbas).

3. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

II SKYRIUS SUSITARIMAS DĖL NUOTOLINIO DARBO

4. Susitarimas dėl nuotolinio darbo nepriklauso nuo darbo sutarties rūšies, nustatyto darbo laiko, nustatyto darbo laiko režimo rūšies. Susitarimas dėl nuotolinio darbo yra papildoma darbo sutarties sąlyga.

5. Darbas nuotoliniu būdu neturi poveikio darbuotojui suteikiamoms garantijoms ir teisėms.

6. Dėl nuotolinio darbo galima sudaryti sutartį, kai darbuotojas priimamas į darbą, arba vėliau darbuotojo prašymu šalims susitarus. Sutartyje arba susitarime gali būti aptarti sugrįžimo dirbti visą darbo laiką darbovietėje atvejai. Darbo sutartyje arba susitarime 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 arba susitarime gali būti nenurodoma darbo vieta (adresas), kurioje darbuotojas atliks darbo funkcijas dėl asmens duomenų apsaugos užtikrinimo.

8. Darbas nuotoliniu darbo būdu gali būti atliekamas tik Lietuvos Respublikos teritorijoje.

9. Darbuotojo prašymas dirbti nuotoliniu būdu tenkinamas besąlygiškai, kai jį teikia:

9.1. nėščia; neseniai pagimdžiusi ar maitinanti krūtimi darbuotoja;

9.2. darbuotojas, auginantis vaiką iki 8 metų, vienas auginantis vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų;

9.3. darbuotojas, pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą pateikęs prašymą, pagrįstą sveikatos būkle, negalia arba būtinybe slaugyti ar prižiūrėti šeimos narį ar kartu su darbuotoju gyvenantį asmenį.

10. Darbuotojų prašymai dirbti nuotoliniu būdu negali būti tenkinami tuo metu, kai:

10.1. mokytojai dirba pagal pamokų ir/arba neformaliojo vaikų švietimo pamokų, veiklos bendruomenei kolegialaus darbo, mokinių priežiūros ir saugumo užtikrinimo tvarkaraščius;

10.2. švietimo pagalbos mokiniui specialistai, išskyrus mokinio padėjėjus, dirba tiesioginio darbo valandomis;

10.3. kiti darbuotojai negali atlikti funkcijų nuotoliniu būdu.

11. Darbuotojo prašymas dirbti nuotoliniu būdu netenkinamas arba panaikinamas šiais atvejais:

11.1. darbuotojas nevykdo pareigų ar netinkamai jas vykdo;

11.2. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne mokyklos patalpose;

11.3. darbuotojas pateikia prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo;

11.4. pasikeičia aplinkybės dėl kurių nepavyksta suderinti darbuotojo darbo grafiko.

12. Skiriant dirbti nuotoliniu būdu, raštu gali būti nurodomi darbo vietos reikalavimai (jeigu tokie keliama), kokios suteikiamos naudoti darbo priemonės, aprūpinimo jomis tvarka, terminas ar trukmė.

13. Raštu gali būti susitarta dėl darbuotojo, dirbančio nuotoliniu būdu, patiriamų papildomų išlaidų, susijusių su jo darbu, darbo priemonių įsigijimu, darbo vietos įsirengimu, kompensavimu. Išlaidos privalo būti kompensuotos pagal darbuotojo pateiktus dokumentus, bet ne daugiau nei 50 eur per kalendorinius metus.

14. Darbdavys sudaro darbuotojui sąlygas bendrauti ir bendradarbiauti su kitais darbdavio Mokykloje dirbančiais darbuotojais ir darbuotojų atstovais, gauti iš darbdavio informaciją.

15. Nuotolinis darbas nesukelia darbo stažo apskaičiavimo, skyrimo į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų darbuotojo darbo teisių, susijusių su atostogų dienų kaupimu ir atostoginių priskaitymu, nedarbingumo apmokėjimu ir pan.

16. Mokykla užtikrina darbuotojo asmens duomenų apsaugą ir jo teises į privatų gyvenimą.

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

III SKYRIUS

DARBUOTOJO DARBO FUNKCIJŲ ATLIKIMAS

18. Susitariama, kad vienas iš priskirtų darbo funkcijų darbuotojas atliks darbovietėje, o kitas – nuotoliniu būdu. Mokytojai ir švietimo pagalbos mokiniui specialistai nuotoliniu būdu gali dirbti

sutartą su darbdaviu dalį valandų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, bei valandas, susijusias su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenėje atsižvelgiant į tvarkaraščius arba dalį netiesioginiam darbui skirtų valandų. Kiti darbuotojai nuotoliniu būdu gali dirbti sutartą su darbdaviu valandų skaičių numatant konkrečias darbo funkcijas atliepančias veiklas.

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

20. Darbuotojas, dirbdamas nuotoliniu būdu, privalo tikrinti el. paštą ir/arba el. dienyną kiekvieną darbo dieną ir operatyviai atsakyti į skubius elektroninius pranešimus bei atlikti pavedimus per nustatytą terminą.

21. Esant būtinybei, nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas, privalo ne vėliau kaip per pusantros valandos atvykti į savo darbo vietą, kuri nurodyta darbo sutartyje.

22. Darbuotojo gali būti reikalaujama raštu ir žodžiu atsiskaityti už nuotoliniu būdu atliktą darbą esant požymiams ir/ar nusiskundimams dėl prastos ir/ar netenkinančios kokybės darbo tiesioginiam vadovui pareikalavus.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJO DARBO GRAFIKAS IR DARBO LAIKO APSKAITA

23. Nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas dirba pagal darbdavio nustatytą darbo laiko režimą ir patvirtintą darbo grafiką. Savo darbo laiką darbuotojas skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliųjų darbo ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų.

24. Savo nuotolinio darbo laiką darbuotojas skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliųjų darbo ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų.

25. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad darbo savaitė būtų ne ilgesnė kaip nurodyta darbo laiko norma valandomis per savaitę. Nuotolinis darbas pradedamas ne anksčiau kaip 7 val. ir baigiamas ne vėliau kaip 22 val.

26. Nuotoliniu būdu dirbančio darbuotojo darbo grafike nurodytos valandos, jeigu nėra galimybės atlikti darbo, perkeliamos į kitą laiką, todėl prastovos ir neišdirbtas laikas neregistruojami.

V SKYRIUS

DARBUOTOJO DARBO SAUGA IR SVEIKATOS APSAUGA

27. Darbuotojas, dirbdamas nuotolinėje darbo vietoje, pats įsivertina ir prisiima atsakomybę už saugios darbo vietos ir saugių darbo sąlygų užtikrinimą, taip pat tinkamos bei saugios įrangos ir darbo priemonių naudojimą ir darbo saugą.

28. Darbuotojas, dirbdamas nuotoliniu būdu dėl asmens duomenų apsaugos užtikrinimo nenurodytoje darbo vietoje, įvykus nelaimingam atsitikimui turi nedelsiant informuoti darbdavį, o darbdavys inicijuoti tyrimų komisijos sudarymą tyrimui atlikti ir priežastiniams ryšiams tarp darbuotojo veiksmų įvykio metu ir jų ryšio su darbo funkcijomis nustatyti.

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

30. Atsižvelgiant į tai, kad Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatyme neapibrėžta nelaimingo atsitikimo dirbant nuotolinį darbą sąvoka, nelaimingas įvykis, kuris atsitiktų dirbant nuotolinį darbą nustatytomis darbo valandomis, būtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe, atlikus visapusi faktinių aplinkybių tyrimą.

VI SKYRIUS ĮSTAIGOS DUOMENŲ APSAUGA

31. Sudarydamas nuotolinio darbo sutartį, mokyklos vadovas privalo pasirašytinai supažindinti darbuotoją su duomenų apsaugą užtikrinančiais teisės aktais.

32. Įstaiga aprūpina darbuotoją duomenų apsaugos priemonėmis, o darbuotojas privalo užtikrinti Įstaigos duomenų apsaugą.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Darbuotojo funkcijų atlikimas, užduočių formavimas ir atsiskaitymas už jų rezultatus nesiskiria nuo darbo nenuotoliniu būdu metu atliekamų funkcijų, formuojamų užduočių ir atsiskaitymo už jas.

34. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo reikalavimų, tiesioginio vadovo siūlymu galimybė dirbti nuotoliniu būdu ribojama arba nuo 1 iki 3 mėnesių nesuteikiama.

Informavimo ir konsultavimo procedūra
pradėta 2025-06-06 8:00 val. el. būdu.

Suderinta su Lietuvos švietimo darbuotojų
profesinės sąjungos Trakų r. Lentvario pradinės
mokyklos darbdavio lygmeniu veikiančiu
profesinės organizacijos komitetu 2025-06-12

Trakų r. Lentvario pradinės mokyklos
nuotolinių būdu dirbančio darbuotojo
nuotolinio darbo įgyvendinimo tvarkos aprašo
1 priedas

(Prašymo dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu formos pavyzdys)

(pareigybės pavadinimas)

(darbuotojo vardas ir pavardė)

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

20____-____-____
Lentvaris

Prašau leisti dalį mano atliekamų funkcijų atlikti nuotoliniu būdu.

1. Laikotarpis:

(nurodoma (-os) konkretaus mėnesio (-ių) darbo diena (-os), ar savaitės darbo diena (-os), kuriomis darbuotojas dirbs nuotoliniu būdu arba nurodamas laikotarpis)

2. Darbo funkcijų atlikimas nuotoliniu būdu:

(įvardijamos (-os) konkreti (-čios) darbo funkcijos)

3. Reikalavimai nuotolinio darbo vietai:

(nurodomi nuotolinės darbo vietos reikalavimai: darbo vieta turi būti saugi fizine prasme, t. y. numatyta, jog darbo vietoje būtų darbui būtini baldai (pvz., stalas, kėdė), tinkamas apšvietimas, nebūtų sveikatai pavojingų objektų ar medžiagų ir pan.)

4. Telefono numeris ir elektroninio pašto adresas:

(mobiliojo ryšio telefono numeris ir el. pašto adresas, kuriuo būtų siunčiama būtina informacija)

5. Išduodama aparatinė ir programinė įranga dirbti nuotoliniu būdu:

(nurodomos būtinos darbo priemonės, jei to reikalauja darbo funkcijų atlikimo specifiška)

Patvirtinu, kad:

1. Moku saugiai dirbti, žinau darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos, gaisrinės saugos, higienos ir aplinkosaugos instrukcijų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus;

2. Laikysiuosi darbo priemonių, su kuriomis dirbsiu, eksploatavimo taisyklių;
3. Nedirbsiu su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis;
4. Darbo vieta, naudojamos asmeninės ar mokyklos suteiktos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus ir jas naudosis pagal paskirtį;
5. Užtikrinsiu savo darbo vietoje saugos priemonių, įrankių, prietaisų, gaisro gesinimo priemonių ir darbo saugos dokumentacijos komplektaciją ir išsaugojimą;
6. Darbo metu būsiu blaivus ir neapsvaigęs nuo alkoholinių gėrimų, narkotinių, toksinių bei kitų medžiagų, kurios veikia žmogaus psichiką;
7. Saugosis nuo praradimo man išduotą aparatinę ir programinę įrangą, praradus nedelsiant informuosiu darbuotoją, atsakingą už kompiuterinių darbo vietų, informacinių sistemų saugos priežiūrą ir aparatinės ir programinės įrangos Mokykloje išdavimą, padengsiu patirtus nuostolius.

Užtikrinu Mokyklos informacinių sistemų (jei išduotos) technines ir organizacines saugos priemones:

1. Prieigos slaptažodžių konfidencialumą;
2. Duomenų apsaugą nuo neteisėto prisijungimo prie informacinių sistemų elektroninių ryšių priemonėmis;
3. Kompiuterių įrangos apsaugą nuo kenksmingos programinės įrangos (virusų, programinės įrangos, skirtos šnipinėjimui, nepageidaujamo elektroninio pašto ir pan.);
4. Antivirusinių programų įdiegimą ir atnaujinimą, operacinių sistemų ir kitos programinės įrangos naujinimų įdiegimą ir pan.;
5. Saugų elektroninės informacijos teikimą ir (ar) gavimą, informacijos perdavimą tinklais;
6. Kitas sisteminės ir taikomosios programinės įrangos saugos priemones (pvz., kompiuterio kieto disko šifravimą) nurodytas Lietuvos standartuose LST ISO/IEC 27001:2013 ir LST ISO/IEC 27002:2014, taip pat kituose Lietuvos ir tarptautiniuose „Informacijos technologija. Saugumo metodai“ grupės standartuose, kurie nustato saugų elektroninės informacijos tvarkymą.

Pasižadu, kad dirbdamas nuotoliniu būdu, laikysiuosi Mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, darbo nuotoliniu būdu taisyklėse nustatytų reikalavimų. Rūpinsiuosi savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo mano elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu.

.....
(pareigos)

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

Trakų r. Lentvario pradinės mokyklos
nuotolinių būdu dirbančio darbuotojo
nuotolinio darbo įgyvendinimo tvarkos aprašo
2 priedas

(Prašymo dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo formos pavyzdys)

(pareigybės pavadinimas)

(darbuotojo vardas ir pavardė)

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU PANAIKINIMO**

20____-____-____
Lentvaris

Prašau panaikinti leidimą dirbti nuotoliniu būdu nuo _____ .
(data)

.....
(pareigos)

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

Trakų r. Lentvario pradinės mokyklos
nuotolinių būdu dirbančio darbuotojo
nuotolinio darbo įgyvendinimo tvarkos aprašo
3 priedas

(Aparatinės ir programinės įrangos perdavimo akto formos pavyzdys)

APARATINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS PERDAVIMO-PRIĖMIMO AKTAS

Įrangą gavo _____
(vardas ir pavardė, parašas)

Įrangos pavadinimas	Inventoriaus numeris arba kodas	Išdavimo data	Parašas	Gražinimo data	Parašas

Įrangą išdavė _____
(vardas ir pavardė)

Materialiai atsakingas asmuo _____
(vardas ir pavardė, parašas)

Pasirašydamas(-a) šią Tvarką patvirtinu, kad su Tvarka buvau supažindintas(-a), jos sąlygos man yra žinomos ir aiškios.

Vykdydamas(-a) savo darbines funkcijas, įsipareigoju šios Tvarkos laikytis ir jas vykdyti:

Pareigos

Parašas

Vardas, pavardė

Data