

PATVIRTINTA

Mažeikių Pavasario progimnazijos direktoriaus
2026 m. rugpjūčio d. įsakymu Nr. V1-

MAŽEIKIŲ PAVASARIO PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ DARBO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių Pavasario progimnazijos (toliau – progimnazija) darbuotojų darbo nuotoliniu būdu 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 nuolatinėje darbo vietoje (toliau – nuotolinis darbas), sąlygas ir tvarką.

2. Nuotolinis darbas – tai įprastas darbuotojo darbas, kurį jis gali atlikti ir progimnazijoje, tačiau dėl tam tikrų priežasčių atliekamas kitoje, nutolusioje nuo progimnazijos vietoje su progimnazijos direktoriumi suderinta tvarka ir sąlygomis. Nuotoliniu būdu darbuotojas savo funkcijas gali vykdyti visą arba dalį darbo laiko:

2.1. *nuolatinis nuotolinis darbas* – toks darbuotojo darbo funkcijų atlikimo būdas, kai darbuotojas visas jam priskirtas darbo funkcijas nuotoliniu būdu atlieka visą darbo laiką;

2.2. *dalinis nuotolinis darbas* – toks darbuotojo darbo funkcijų atlikimo būdas, kai darbuotojas visas arba dalį darbo funkcijų nuotoliniu būdu atlieka tik tam tikrais iš anksto suderintais laikotarpiais;

2.3. Lietuvos Respublikos Vyriausybės paskelbtos ekstremalios situacijos ir (ar) karantino metu.

3. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi Progimnazijos darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas ar jų dalį atlikti šia darbo organizavimo forma. Darbuotojai dirbantys nuotoliniu būdu privalo laikytis Aprašo nustatytos tvarkos.

4. Pedagoginiai darbuotojai nuotoliniu būdu gali dirbti 100% nekontaktinių valandų, susijusių su kontaktinėmis valandomis (išskyrus seminarus ir kitus kvalifikacijos tobulinimo renginius, vykstančius numatytose vietose).

5. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

6. Progimnazijos darbuotojai, **dirbantys ne pedagoginį darbą**, norėdami dirbti nuotoliniu būdu, ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas, pateikia progimnazijos direktoriui rašytinį prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu (**1 priedas**). Skubiais, nenumatytais atvejais, darbuotojai gali pateikti prašymą iki tos dienos, nuo kurios prašomas nuotolinis darbas, 9 val. ryto. Prašyme turi būti nurodyta:

6.1. nuotolinio darbo vieta (-os);

6.2. nuotolinio darbo laikotarpis arba data;

6.3. nuotolinio darbo dienos pradžios ir pabaigos laikas, kuris neturi daugiau kaip 2 (dviem) valandomis skirtis nuo progimnazijos darbo laiko pradžios ir pabaigos;

6.4. telefono numeris ir elektroninio pašto adresas, kuriuo būtų siunčiama būtina informacija.

7. Darbuotojai, **dirbantys pedagoginį darbą vadovaujantis Kolektyvinės sutarties 4.14 punktu**, turi galimybę visą (mokinių atostogų metu) arba dalį darbo laiko (nekontaktinės valandos, kiekvienais einamaisiais mokslo metais) dirbti nuotoliniu būdu (:

7.1. norėdami dirbti nuotoliniu būdu mokinių atostogų metu ne darbo sutartyje deklaruotoje darbo vietoje ar kitu nei darbo grafike nurodytu laiku **privalo**, ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo

dienas, pateikia progimnazijos direktoriui rašytinį prašymą, suderintą su jo veiklą kuriojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui, leisti dirbti nuotoliniu būdu **(2 priedas)**;

7.2. Prašymuose turi būti nurodoma:

7.2.1. nuotolinio darbo vieta (-os);

7.2.2. nuotolinio darbo laikotarpis arba data;

7.2.3. telefono numeris ir elektroninio pašto adresas, kuriuo būtų siunčiama būtina informacija;

7.2.4. pedagogo pareigybės dydis ir savaitinių valandų skaičius;

7.2.5. nuotolinio darbo laikas ir atliekamos užduotys/funkcijos.

8. Progimnazijos direktorius, gavęs prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu jį išnagrinėja, prireikus paprašo darbuotoją patikslinti ir (ar) papildyti prašyme nurodytą informaciją, prireikus aptaria su darbuotoju su nuotoliniu darbu susijusius aspektus ir ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas nuo prašymo arba patikslinto ir (ar) papildyto prašymo gavimo jį patvirtina arba atmeta ir įsakymu įtvirtina savo sprendimą suteikti arba nesuteikti leidimą dirbti nuotoliniu būdu.

9. Progimnazijos direktorius nesutikdamas, kad darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą, motyvuoja viena ar keliomis iš šių aplinkybių:

9.1. dirbant nuotolinį darbą, gali nukentėti atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

9.2. dėl nuotolinio darbo negali būti užtikrinamas tinkamas progimnazijos funkcionavimas;

9.3. progimnazijos darbuotojo veiklos pobūdis ir specifika neleidžia jam priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikti sulygtoje kitoje negu progimnazija vietoje;

9.4. progimnazijos darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

9.5. pageidaujamą dirbti nuotoliniu būdu laikotarpį yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kiti renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas yra būtinas;

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

9.7. nesusitariama dėl darbui reikalingų naudoti darbo priemonių, įrangos aprūpinimo;

9.8. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.

10. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, progimnazijos direktorius arba tiesioginis vadovas užduotis gali pateikti dokumentų valdymo sistemos priemonėmis, elektronine forma, siųsdamas jas į darbuotojo suteikto elektroninio pašto dėžutę, žodžiu arba telefonu. Užduotys taip pat gali būti iš anksto suderintos ir pateiktos darbuotojui iki nuotolinio darbo pradžios. Konkretų užduočių pateikimo būdą ir tvarką darbuotojas susiderina su progimnazijos direktoriumi arba tiesioginiu vadovu (galima derinimą atlikti susirašinėjant elektroniniu paštu).

11. Darbuotojas, atlikęs jam progimnazijos direktoriaus arba tiesioginio vadovo pavestas užduotis, nedelsdamas jas išsiunčia progimnazijos direktoriui arba tiesioginiam vadovui tarnybiniu elektroniniu paštu arba prašyme nurodytu elektroniniu būdu arba įkelia į dokumentų valdymo sistemą.

12. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo:

12.1. turėti nuolat veikiančią interneto prieigą, reikiamą kompiuterinę techniką ir programinę įrangą, leidžiančią prisijungti prie dokumentų valdymo sistemos ir kitų progimnazijoje veikloje naudojamų informacinių sistemų, gauti pavedimus elektronine forma, išsiųsti atliktas užduotis;

12.2. darbo laiku nuolat, bet ne rečiau kaip kas 30 minučių, tikrinti savo tarnybinių ir prašyme nurodytą elektroninį paštą;

12.3. operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus ir atsiliepti į skambučius (praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą);

12.4. prireikus per 2 (dviejų) valandų laikotarpį atvykti į progimnaziją;

12.5. įvykdyti pateiktus pavedimus nustatytais terminais;

12.6. laikytis teisės aktuose nustatytų darbų saugos, asmens duomenų apsaugos ir kitų teisės aktų, kurie taikomi dirbant progimnazijoje, reikalavimų;

12.7. už darbo nuotoliniu būdu rezultatus darbuotojas atsiskaito progimnazijos direktoriui arba tiesioginiam vadovui jo nustatytu būdu.

13. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo vadovautis Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/676 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), 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 informacinis išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“ patvirtintų Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų apsaugą.

14. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, užtikrina, kad darbo nuotoliniu būdu vietoje būtų nuolatinė interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas.

15. Nuotolinio darbo laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip įprastas progimnazijoje dirbtas darbo laikas.

16. Nuotolinis darbas nesukelia darbo stažo apskaičiavimo, skyrimo į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų darbuotojų teisių.

17. Progimnazijos direktorius arba tiesioginis darbuotojo vadovas yra atsakingas ir įpareigotas vykdyti darbuotojo, dirbančio nuotoliniu būdu, atliekamo darbo kontrolę, užtikrinti ataskaitų teikimą, darbuotojo pavedimų ir užduočių vykdymą laiku.

18. Darbuotojams, dirbantiems nuotoliniu būdu, taikomos tokios pat socialinės garantijos, kokios taikomos dirbantiems įprasta tvarka.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, pateikdamas ir pasirašydamas prašymus leisti dirbti nuotoliniu būdu ir dalį darbo laiko dirbti nuotoliniu būdu (1,2 priedai), pasižada ir įsipareigoja, kad jo darbo nuotoliniu būdu vieta ir naudojamos asmeninės darbo priemonės atitiktų darbuotojų darbo saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus, kad, jeigu trauma būtų patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebūtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe, kad naudojantis informacinių technologijų priemonėmis būtų užtikrintas elektroninės informacijos saugos ir kibernetinio saugumo reikalavimų laikymasis ir kt.

20. Šis Aprašas tvirtinamas, keičiamas, pripažįstamas netekusiu galios progimnazijos direktoriaus įsakymu.

21. Darbuotojai su šiuo Aprašu yra supažindinami elektroninėmis priemonėmis.

22. Darbuotojai yra atsakingi už tinkamą darbo atlikimą nuotoliniu būdu nustatytais sąlygomis.

23. Už šio Aprašo nuostatų pažeidimą darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

SUDERINTA

Mažeikių Pavasario progimnazijos

Progimnazijos LMŠM profesinės sąjungos pirmininkė

Violeta Rakejevienė

Darbuotojų darbo nuotoliniu būdu
tvarkos aprašo
1 priedas

(vardas, pavardė)

(pareigos)

Mažeikių Pavasario progimnazijos
direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

(data)
Mažeikiai

Prašau leisti savo darbo funkcijas atlikti nuotoliniu būdu, žemiau nurodytomis sąlygomis:

1. Nuotolinio darbo laikotarpis:

(nurodoma(-os) tiksli(-ios) data(-os) darbo diena(-os) ar savaitės darbo diena, kuria(-iomis) darbuotojas dirbs nuotoliniu būdu).

2. Nuotolinio darbo dienos pradžios ir pabaigos laikas:

(nurodoma(-os) darbo diena(-os), kuria(-iomis) darbuotojas dirbs nuotoliniu būdu, galima dirbti visą darbo dieną, arba dalį darbo dienos).

3. Nuotolinio darbo vieta:

(nurodomas nuotolinės darbo vietos adresas).

4. Telefono numeris ir elektroninio pašto adresas:

(mobiliojo ryšio telefono numeris, į kurį būtų peradresuojami tarnybiniai skambučiai ir el. pašto adresas, kuriuo būtų siunčiama būtina informacija).

Įsipareigoju:

1. Laikytis darbo saugos reikalavimų nuotolinio darbo funkcijų atlikimo metu, dirbti su techniškai tvarkingomis darbo priemonėmis, laikytis jų eksploatavimo taisyklių.
2. Laikytis Mažeikių Pavasario progimnazijos darbuotojų darbo nuotoliniu būdu tvarkos apraše nurodytų reikalavimų.

Patvirtinu, kad:

1. Turi nuolatinę interneto prieigą, kompiuterinę techniką nuotoliniam darbui dirbti.
2. Nuotolinio darbo vieta, naudojamos darbo priemonės atitiks darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.
3. Nedirbsiu švenčių ir poilsio dienomis.
4. Atsisakau prašyti kompensacijos už asmeninių darbo priemonių naudojimą/nusidėvėjimą (asmeninis telefonas, kompiuteris, rašymo priemonės, kitų darbo priemonių ar įrangos naudojimą darbo reikmėms ir pan.).
5. Moku saugiai dirbti, žinau darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos, gaisrinės saugos, higienos aplinkosaugos instrukcijų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus.
6. Nedirbsiu su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis.

7. Nuotolinio darbo metu būsiu blaivus, neapsvaigęs nuo alkoholinių gėrimų, narkotinių, toksinių bei kitų medžiagų, kurios veikia žmogaus psichiką.

8. Saugosiu nuo praradimo man išduotas priemones ar programinę įrangą, joms sugedus ar jas praradus nedelsiant informuosiu darbdavį, padengsiu patirtus nuostolius.

Pasižadu, kad:

1. Dirbdamas(-a) nuotoliniu būdu, 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.

2. Užtikrinsiu saugų elektroninės informacijos teikimą ir (ar) gavimą informacijos perdavimą tinklais. Naudojantis informacinių technologijų priemonėmis bus užtikrintas elektroninės informacijos saugos ir kibernetinio saugumo reikalavimų laikymasis.

3. Darbo laiką skirstysiu savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliųjų darbo ir minimaliųjų poilsio reikalavimų.

Esu susipažinęs, kad darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:

1. Užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas.

2. Tikrinti savo tarnybinio bei šiame prašyme nurodytą elektroninio pašto dėžutes.

3. Atsakyti į elektroninius laiškus ir atsiliepti į skambučius telefonu.

4. Pavedimus atlikti laiku.

5. Esant tarnybinei būtinybei, per progimnazijos direktoriaus arba tiesioginio vadovo nurodytą terminą atvykti į progimnaziją atlikti darbuotojui priskirtų funkcijų.

6. Laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų.

7. Tvarkyti informaciją ir asmens duomenis taip, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su ja susipažinti ir pasinaudoti.

8. Užtikrinsiu gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą.

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Darbuotojų darbo nuotoliniu būdu
tvarkos aprašo
2 priedas

(vardas, pavardė)

(pareigos)

Mažeikių Pavasario progimnazijos
Direktoriui

PRAŠYMAS DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

(data)
Mažeikiai

Prašau leisti man dirbti nuotoliniu būdu
(*nurodomas tikslus laikotarpis, kuriuo darbuotojas dirbs nuotoliniu būdu*).
Nuotolinio darbo vieta (tikslus adresas, kur bus dirbama): _____

Pareigybės dydis: _____
Savaitinių valandų skaičius: _____
Nuotolinio darbo laikas ir atliekamos užduotys/funkcijos:

Savaitės diena	Darbo laikas (<i>nurodomas visas nuotolinio darbo dienos pradžios ir pabaigos laikas, pietų pertrauka</i>)	Atliekamos užduotys/funkcijos
Pirmadienis		
Antradienis		
Trečiadienis		
Ketvirtadienis		
Penktadienis		

Įsipareigoju:

- Laikytis darbo saugos reikalavimų nuotolinio darbo funkcijų atlikimo metu, dirbti su techniškai tvarkingomis darbo priemonėmis, laikytis jų eksploatavimo taisyklių.
- Laikytis Mažeikių Pavasario progimnazijos darbuotojų darbo nuotoliniu būdu tvarkos apraše nurodytų reikalavimų.

Patvirtinu, kad:

- Turiu nuolatinę interneto prieigą, kompiuterinę techniką nuotoliniam darbui dirbti.
- Nuotolinio darbo vieta, naudojamos darbo priemonės atitiks darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.
- Nedirbsiu švenčių ir poilsio dienomis.
- Atsisakau prašyti kompensacijos už asmeninių darbo priemonių naudojimą/nusidėvėjimą (asmeninis telefonas, kompiuteris, rašymo priemonės, kitų darbo priemonių ar įrangos naudojimą darbo reikmėms ir pan.).
- Moku saugiai dirbti, žinau darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos, gaisrinės saugos, higienos aplinkosaugos instrukcijų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus.
- Nedirbsiu su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis.
- Nuotolinio darbo metu būsiu blaivus, neapsvaigęs nuo alkoholinių gėrimų, narkotinių, toksinių bei kitų medžiagų, kurios veikia žmogaus psichiką.

8. Saugosiu nuo praradimo man išduotas priemones ar programinę įrangą, joms sugedus ar jas praradus nedelsiant informuosiu darbdavį, padengsiu patirtus nuostolius.

Pasižadu, kad:

1. Dirbdamas(-a) nuotoliniu būdu, 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.
2. Užtikrinsiu saugų elektroninės informacijos teikimą ir (ar) gavimą informacijos perdavimą tinklais. Naudojantis informacinių technologijų priemonėmis bus užtikrintas elektroninės informacijos saugos ir kibernetinio saugumo reikalavimų laikymasis.
3. Darbo laiką skirstysiu savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliųjų darbo ir minimaliųjų poilsio reikalavimų.

Esu susipažinęs, kad darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:

1. Užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas.
2. Tikrinti savo tarnybinio bei šiame prašyme nurodytą elektroninio pašto dėžutes.
3. Atsakyti į elektroninius laiškus ir atsiliepti į skambučius telefonu.
4. Pavedimus atlikti laiku.
5. Esant tarnybinei būtinybei, per progimnazijos direktoriaus arba tiesioginio vadovo nurodytą terminą atvykti į progimnaziją atlikti darbuotojui priskirtų funkcijų.
6. Laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų;
7. Tvarkyti informaciją ir asmens duomenis taip, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su ja susipažinti ir pasinaudoti.
8. Užtikrinsiu gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą.

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)