

PATVIRTINTA
Kauno r. Ringaudų pradinės mokyklos
Direktoriaus 2026 m. spalio 09 d.
Įsakymu Nr. 1-3-87

KAUNO R. RINGAUDŲ MOKYKLOS DARBUOTOJŲ NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno r. Ringaudų mokyklos (toliau – mokyklos) nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Kauno r. Ringaudų pradinėje mokykloje.

2. Nuotolinis darbas – tai darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, (toliau – darbuotojas) pareigybės aprašyme jam priskirtų darbo funkcijų ar jų dalies vykdymas visą arba dalį darbo laiko kitoje, negu yra darbovietė, vietoje su darbdaviu suderinta tvarka ir sąlygomis, naudojantis informacinėmis technologijomis.

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

II. NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

4. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus. Jeigu darbuotojui kyla neaiškumų dėl vietos atitikties nustatytiems reikalavimams, darbuotojas turi kreiptis į tiesioginį vadovą. 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.

5. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu pagal darbuotojo prašymą (1 priedas) pateiktą raštu mokyklos direktoriui. Prašymas dėl nuotolinio darbo gali būti pateiktas bet kuriuo metu per visus mokslo metus. Sprendimą dėl nuotolinio darbo priima mokyklos direktorius. Sprendimas priimamas šalims sutarus, kad dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nėra kompensuojamos.

6. Administracijos darbo metu darbuotojas turi būti pasiekiamas jo nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą.

7. Už darbo nuotoliniu būdu rezultatus darbuotojas atsiskaito tiesioginiam vadovui jo nustatytu būdu, pateikiant atliktų darbų ataskaitas kas savaitę.

8. Darbuotojas privalo atvykti į darbo vietą, jei pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu dieną yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kt. renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas.

9. Mokyklos direktorius netvirtina darbuotojo prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu arba panaikina leidimą dirbti nuotoliniu būdu esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

- 9.1. darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką darbuotojo darbo kokybei;
- 9.2. darbuotojas netinkamai vykdo savo darbo funkcijas;
- 9.3. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne mokyklos patalpose;
- 9.4. darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą;
- 9.5. pasikeičia aplinkybės ir nepavyksta suderinti darbuotojo darbo grafiko;
- 9.6. nesusitariama dėl darbui reikalingų naudoti darbo priemonių, įrangos aprūpinimo;
- 9.7. darbuotojas neužtikrina saugių darbo sąlygų, naudojamos netinkamos darbo priemonės;
- 9.8. darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;
- 9.9. darbuotojas turi galiojančių darbo drausmės pažeidimų, susijusių su tokia darbo organizavimo forma;
- 9.10. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

10. Mokyklos direktorius turi teisę organizuoti viso mokyklos darbą arba atskirų jo darbuotojų darbą nuotoliniu būdu nesant darbuotojo prašymo išimtiniais atvejais, siekiant užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą mokyklos priskirtų funkcijų vykdymą, kai Lietuvos Respublikos teritorijoje yra įvesta nepaprastoji padėtis, paskelbta ekstremali situacija, paskelbtas karantinas ar susiklosto panaši situacija, dėl kurios darbas mokykloje turi būti organizuojamas ir klientai aptarnaujami nuotoliniu būdu, išskyrus atvejus, kai būtina atitinkamas funkcijas atlikti darbo vietoje.

11. Nustatant nuotolinį darbą šio Aprašo 10 punkte nustatyta tvarka, mokyklos direktorius įsakyme nurodo laikotarpį, kuriam nustatytinas nuotolinis darbas, ir darbuotojus, kurių darbas organizuojamas nuotoliniu būdu, arba nurodo darbuotojus, kurie savo funkcijas turi atlikti darbo vietoje.

12. Darbuotojas, kuriam leidžiama dirbti nuotoliniu būdu, neturi pareigos būti mokyklos patalpose, išskyrus atvejus, kai direktorius rašytiniu būdu nurodo, kad darbuotojas tą dieną turi dirbti mokykloje.

13. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu:

13.1. nustatytu darbo laiku būti prašyme nurodytoje darbo vietoje, užtikrinti darbo funkcijų atlikimui reikalingą bendravimą, atsakyti į elektroninius laiškus, atsiliiepti į skambučius, t. y. nuotolinio darbo metu darbuotojas turi būti pasiekiamas jo nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą;

13.2. prireikus per su direktoriumi suderintą terminą atvykti į mokyklos patalpas arba kitą nurodytą vietą;

13.3. įvykdyti pateiktus pavedimus nustatytais terminais, laikytis teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų, kurie taikomi dirbant mokyklos patalpose, reikalavimų.

14. 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.

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

16. Nuotolinio darbo laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip įprastas mokykloje dirbtas darbo laikas.

17. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, taikomos tokios pat socialinės garantijos, 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.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, pasirašydamas prašymą 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.

19. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo reikalavimų, nurodytu šiame Apraše, taikoma drausminė atsakomybė Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

Kauno r. Ringaudų pradinės mokyklos darbuotojų
nuotolinio darbo tvarkos aprašo
priedas Nr.1

(vardas, pavardė)

(pareigos)

Kauno r. Ringaudų pradinės mokyklos
direktorei Asta Gudaitienei

PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

(data)

Prašau leisti dirbti nuotoliniu būdu _____
(data, laikotarpis)

- Mano nuotolinio darbo vieta adresu _____
- Mano telefono numeris _____
- Mano elektroninio pašto adresas _____

Patvirtinu, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus.

Patvirtinu įsipareigojimą laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtinu, kad jeigu trauma bus patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;

Pasižadu nuotoliniu darbo metu, nurodytomis darbo valandomis, nuolat tikrinti savo elektroninį paštą ir operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus, laiškus bei atsiliepti į skambučius telefono ryšiu, skambinant darbo sutartyje nurodytu numeriu, darbo metu. Kas savaitę pateikti nuotolinio darbo ataskaitą raštu.

Man yra žinoma, kad dirbant nuotolinį darbą, pašalinių darbų, nesusijusių su darbine veikla, dirbti griežtai draudžiama.

Patvirtinu, kad susirgus nedelsiant informuosiu darbdavį, kreipsiuosi į gydytoją, gauti laikino nedarbingumo pažymėjimą ir laikysiuosi gydytojo rekomendacijų.

Patvirtinu, kad **susipažinau** ir **sutinku** su Kauno r. Ringaudų pradinės mokyklos direktoriaus 2026... įsakymu Nr. patvirtintu Kauno r. Ringaudų pradinės mokyklos darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos aprašu.

(parašas)

(vardas, pavardė)

*(nuotolinis darbas pradedamas ne anksčiau kaip 8.00 val. ir atitinkamai baigiamas ne vėliau kaip 18.00 val. Kiekvienas darbuotojas nusistato darbo valandas pagal jam priklausančią darbo valandų normą 1 darbo dienai)