

PATVIRTINTA

Vilniaus „Atžalyno“ mokyklos-darželio
direktoriaus 2026 m. spalio 16 d.
įsakymu Nr. V-58

VILNIAUS „ATŽALYNO“ MOKYKLOS-DARŽELIO DARBUOTOJŲ DARBO NUOTOLINIŲ BŪDŲ APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Vilniaus „Atžalyno“ mokyklos-darželio (toliau – Mokykla) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo funkcijų atlikimo nuotoliniu būdu sąlygas, tvarką, atsakomybę ir kontrolę.
2. Nuotolinis darbas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais darbo santykius reglamentuojančiais teisės aktais ir Mokyklos vidaus dokumentais.
3. Nuotolinis darbas – darbo organizavimo forma, kai darbuotojas dalį jam pavestų funkcijų atlieka ne Mokyklos patalpose, naudodamas informacines technologijas ir kitus būtinus darbo įrankius.
4. Aprašas taikomas visiems Mokyklos darbuotojams, jei jų veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti ne Mokyklos jos patalpose t.y. vykdyti funkcijas nuotoliniu būdu.

2. NUOTOLINIO DARBO TAIKymo SĄLYGOS IR APIMTIS

5. Nuotolinis darbas gali būti taikomas, jei:
 - 5.1. darbo pobūdis leidžia funkcijas atlikti ne Mokyklos patalpose;
 - 5.2. tai netrukdo užtikrinti sklandžios Mokyklos veiklos;
 - 5.3. užtikrinami darbo saugos, duomenų apsaugos ir kibernetinio saugumo reikalavimai.
6. Nuotolinio darbo apimtis:
 - 6.1. direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojui ūkiui, administratoriui, sekretoriui – iki 20 % darbo laiko normos;
 - 6.2. IT specialistui – iki 50 % darbo laiko normos;
 - 6.3. Bendrojo ugdymo mokytojams – iki 100 % laiko, skirto ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti (tik funkcijoms, apibrėžtomis nekontaktinėmis valandomis, susijusiomis su kontaktinėmis valandomis, atlikti);
 - 6.4. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams – iki 100 % laiko, skirto veiklai planuoti ir pasiruošti (6 val. per savaitę);
 - 6.5. Pagalbos mokiniui specialistams – iki 50 % darbo laiko normos, skirtos tik nekontaktinėms funkcijoms atlikti.
7. Darbdavys gali suteikti galimybę dirbti nuotoliniu būdu ne mažiau kaip 20 % darbo laiko, jeigu tai įmanoma dėl darbo organizavimo ypatumų, kai prašo:
 - 7.1. neįgalumą turinčiam darbuotojui ir pedagogui, jei tomis darbo dienomis jis neturi kontaktinių valandų;
 - 7.2. nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai, taip pat pedagogai, jei tomis darbo dienomis ji neturi kontaktinių valandų;
 - 7.3. darbuotojui, auginančiam vaiką (įvaikį) iki 3 metų, taip pat pedagogui, jei tomis darbo dienomis jis neturi kontaktinių valandų;
 - 7.4. darbuotojui vienam auginančiam vaiką (įvaikį) iki 14 metų ar neįgalų vaiką (įvaikį) iki 18 metų, taip pat pedagogui, jei tomis darbo dienomis jis neturi kontaktinių valandų;
 - 7.5. darbuotojui auginančiam 3 ir daugiau vaikų (įvaikių) iki 14 metų, taip pat pedagogui, jei tomis darbo dienomis jis neturi kontaktinių valandų;
 - 7.6. darbuotojui, kuris prižiūri šeimos narį, kuriam nustatytas mažesnis negu penkiasdešimt penkių procentų darbingumo lygis, arba šeimos narį, sukakusį senatvės pensijos amžių, kuriam nustatytas

didelių arba vidutinių specialiųjų poreikių lygis; taip pat taip pat pedagogui, jei tomis darbo dienomis jis neturi kontaktinių valandų.

3. PRAŠYMO TEIKIMO, DERINIMO IR TVIRTINIMO TVARKA

8. Mokytojui nuotolinio darbo laikas yra fiksuojamas darbo grafike, atskiras prašymas neteikiamas. Darbuotojas, pageidaujantis dirbti nuotoliniu būdu, pateikia direktoriui rašytinį prašymą (Aprašo 1 priedas).
9. Direktorius per 2 darbo dienas įvertina prašymą, darbo pobūdį ir veiklos organizavimo galimybes bei priima sprendimą.
10. Teigiamas/neigiamas sprendimas patvirtinamas direktoriaus viza ant darbuotojo prašymo.
11. Darbuotojo prašymas dirbti nuotoliniu būdu netenkinamas arba panaikinamas šiais atvejais:
 - 11.1. darbuotojas nevykdo pareigų, nustatytų Apraše, ar netinkamai jas vykdo;
 - 11.2. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne Mokyklos patalpose;
 - 11.3. pasikeičia aplinkybės dėl kurių nepavyksta suderinti darbuotojo darbo grafiko.
12. Darbuotojas turi teisę bet kada pateikti prašymą panaikinti nuotolinį darbą (Aprašo 2 priedas).

4. DARBO VIETOS, SAUGOS IR DUOMENŲ APSAUGOS REIKALAVIMAI

13. Darbuotojas, dirbdamas nuotoliniu būdu, privalo užtikrinti, kad:
 - 13.1. darbo vieta atitiktų darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus;
 - 13.2. naudojama technika ir programinė įranga būtų saugi ir apsaugota nuo kibernetinių rizikų;
 - 13.3. būtų laikomasi duomenų apsaugos nuostatų, saugiai tvarkomi asmens duomenys;
 - 13.4. būtų naudojamos tik legalios ir Mokyklos patvirtintos IT priemonės.
14. Mokykla darbuotojui gali suteikti darbo priemones, būtinas funkcijoms vykdyti. Jei Mokykla negali suteikti darbuotojo prašomų darbo priemonių, darbuotojui sudaromos sąlygos dirbti Mokyklos patalpose.

5. DARBŲ ORGANIZAVIMAS, KOMUNIKACIJA IR ATSISKAITYMAS

15. Darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, privalo:
 - 15.1. savo darbo laiku tikrinti darbo elektroninio pašto dėžutę ir elektroninį dienyną;
 - 15.2. savo darbo laiku operatyviai atsakyti į skubius elektroninius pranešimus ir atsiliepti į skambučius;
 - 15.3. kai yra tarnybinė būtinybė, tiesioginio vadovo reikalavimu Mokyklos darbo laiku privalo per 1,5 valandos atvykti į Mokyklą atlikti pavestų funkcijų;
 - 15.4. atlikti pavedimus per nustatytą terminą;
 - 15.5. laikytis teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų, kurie taikomi ir dirbant Mokyklos patalpose, reikalavimų;
 - 15.6. už atliktą nuotolinį darbą atsiskaityti tiesioginiam vadovui prašyme dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu pagal prašyme pačių nurodytą susitarimą.
16. Darbuotojams, dirbantiems nuotoliniu būdu, taikomos tokios pat socialinės garantijos, kokios taikomos dirbantiems Mokyklos patalpose.

6. NUOTOLINIO DARBO NUTRAUKIMAS

17. Nuotolinio darbo leidimas gali būti panaikintas, jeigu:
 - 17.1. darbuotojas nevykdo nustatytų reikalavimų;
 - 17.2. paaiškėja, kad funkcijos negali būti atliekamos ne Mokykloje;
 - 17.3. pats darbuotojas pateikia prašymą nutraukti nuotolinį darbą;
 - 17.4. pasikeičia aplinkybės, neleidžiančios organizuoti nuotolinio darbo.

7. NELAIMINGI ATSITIKIMAI DIRBANT NUOTOLINIU BŪDU

18. Nelaimingas atsitikimas pripažįstamas nelaimingu atsitikimu darbe, jeigu jis įvyksta darbuotojui atliekant darbo funkcijas nustatytu darbo laiku.

19. Įvykiai, nutikę laiku ar atliekant veiklas, nepriskirtas darbo funkcijoms, nelaikomi nelaimingais atsitikimais darbe.

8. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas direktoriaus įsakymu.

21. Aprašo priedai yra neatskiriama šio dokumento dalis:

21.1. 1 priedas – Prašymas leisti dirbti nuotoliniu būdu.

21.2. 2 priedas – Prašymas panaikinti leidimą dirbti nuotoliniu būdu.

Suderinta su Vilniaus „Atžalyno“
mokyklos-darželio profesine sąjunga
2026-09-15

Vilniaus „Atžalyno“ mokyklos-darželio
Darbo nuotoliniu būdu aprašo
1 priedas

(pareigybės pavadinimas)

(darbuotojo vardas ir pavardė)

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

(Data)
Vilnius

Prašau leisti dalį mano atliekamų funkcijų atlikti nuotoliniu būdu šiomis dienomis /
valandomis (galima įrašyti ir „pagal patvirtintą darbo grafiką“) _____ .

Nuotolinio darbo vieta (adresas): _____

Telefono numeris ir darbinio elektroninio pašto adresas: _____

Atsiskaitymo už darbo nuotoliniu būdu rezultatus tvarka:

Prašomos darbo priemonės: _____

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. Laikysiuosi Mokyklos darbo tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų reikalavimų;
4. Saugosiu nuo praradimo/sugadinimo man išduotą įrangą, praradus nedelsiant informuosiu darbdavį, 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;

Pasižadu, kad dirbdamas nuotoliniu būdu, laikysiuosi Vilniaus „Atžalyno“ mokyklos-darželio darbuotojų darbo nuotoliniu būdu apraše 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.

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

Vilniaus „Atžalyno“ mokyklos-darželio
Darbo nuotoliniu būdu aprašo
2 priedas

(pareigybės pavadinimas)

(darbuotojo vardas ir pavardė)

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU PANAIKINIMO**

(Data)
Vilnius

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

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)