

PATVIRTINTA
Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-
Vaižganto gimnazijos direktoriaus 2026
m. balandžio 28 d. įsakymu Nr. V-66

ANYKŠČIŲ R. SVĖDASŲ JUOZO TUMO-VAIŽGANTO GIMNAZIJOS NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos (toliau – Gimnazijos) nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja nuotolinio darbo tvarką, nustato darbuotojų teises, pareigas bei saugaus darbo su elektronine informacija reikalavimus.

2. Nuotolinis darbas yra darbo organizavimo forma arba darbo atlikimo būdas, kai darbuotojas jam priskirtas darbo funkcijas ar jų dalį visą arba dalį darbo laiko su darbdaviu suderinta tvarka reguliariai atlieka nuotoliniu būdu, tai yra sulygoje darbo sutarties šalims priimtinoje kitoje, negu yra darbovietė, vietoje, taip pat naudodamas informacines ir elektroninių ryšių technologijas (teledarbas).

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymu bei 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 (BDAR). Apraše naudojamos sąvokos atitinka teisės aktuose naudojamas sąvokas..

II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

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

4. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu atsiranda:

4.1. **darbuotojui pateikus rašytinį prašymą** (1 priedas), prie kurio pridedamas darbo laiko paskirstymo projektas, kuriame nurodoma savaitės dienos, darbo pradžia ir pabaiga, pietų pertraukos laikas, laikotarpis, kuriam nustatytinas nuotolinis darbas (jei nuotolinis darbas nustatomas terminuotai);

4.2. **šalių susitarimu**, pateikiant šalių derinimui darbo laiko paskirstymo projektą, kuriame nurodoma savaitės dienos, darbo pradžia ir pabaiga, pietų pertraukos laikas, laikotarpis, kuriam nustatytinas nuotolinis darbas (jei nuotolinis darbas nustatomas terminuotai);

4.3. **Gimnazijos direktoriui** savo iniciatyva **priėmus sprendimą** darbuotojui (darbuotojams) **taikyti nuotolinio darbo formą**, kai yra paskelbta savivaldybės ir valstybės lygio ekstremali situacija.

5. Darbuotojo atsisakymas dirbti nuotoliniu būdu negali būti teisėta priežastis nutraukti su juo darbo sutartį ar pakeisti darbo sąlygas. Jeigu darbdavys neįrodo, kad dėl darbo organizavimo ypatumų tai sukeltų per dideles sąnaudas, jis privalo tenkinti darbuotojo prašymą dirbti nuotoliniu būdu, jeigu to reikalauja:

5.1. nėščia, neseniai pagimdžiusi ar krūtimi maitinanti darbuotoja,

5.2. darbuotojas, auginantis vaiką iki aštuonerių metų,

5.3. darbuotojas, vienas auginantis vaiką iki keturiolikos metų arba vaiką su negalia iki aštuoniolikos metų, arba

5.4. darbuotojas, pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą pateikęs prašymą, pagrįstą sveikatos būkle, negalia arba

5.5. darbuotojas, pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą pateikęs pažymą dėl būtinybės slaugyti ar prižiūrėti šeimos narį ar kartu su darbuotoju gyvenantį asmenį.

6. Skiriant dirbti nuotoliniu būdu, raštu nustatomi darbo vietos reikalavimai (jeigu tokie keliami), darbui suteikiamos naudoti darbo priemonės (jeigu tokios suteikiamos), aprūpinimo jomis tvarka, naudojimosi darbo priemonėmis taisyklės, taip pat nurodomas atsakingas asmuo, kuriam darbuotojas turi atsiskaityti už atliktą darbą nustatyta tvarka.

7. Darbuotojas privalo vadovautis teisės aktais, kuriais vadovaujama atliekant funkcijas įstaigoje, taip pat privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo saugą, reikalavimus ir jų laikytis, o darbo vieta atitiktų ergonominius reikalavimus. 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.

8. Nuotolinio darbo metu patirta trauma pripažįstama nelaimingu atsitikimu darbe tik tuo atveju, jei ji įvyko nustatytais darbo valandomis ir yra tiesiogiai susijusi su darbo funkcijų atlikimu (o ne su buitinėmis veiklomis).

9. Jeigu dirbdamas nuotoliniu būdu darbuotojas patiria papildomų išlaidų, susijusių su jo darbu, darbo priemonių įsigijimu, įsirengimu ir naudojimu, jos privalo būti kompensuotos. Kompensacijos dydį ir jos mokėjimo sąlygas darbo sutarties šalys nustato susitarimu, tačiau kompensacija nemokama, jei darbuotojas dirba nuotoliu savo iniciatyva (pateikęs rašytinį prašymą arba šalių susitarimu) ir raštu patvirtina, kad papildomų išlaidų nepatiria.

10. Pirmą kartą teikdamas Prašymą, darbuotojas užpildo Patvirtinimą dėl nuotolinio darbo sąlygų (2 priedas), kuris saugomas darbuotojo asmens byloje.

11. Sprendimą dėl leidimo dirbti nuotolinį darbą suteikimo arba nesuteikimo priima Gimnazijos direktorius, sprendimas įforminamas direktoriaus įsakymu.

12. Direktorius įsakymu tvirtinamas tarp darbuotojo ir tiesioginio vadovo suderintas darbuotojo nuotolinio darbo laiko paskirstymo grafikas.

13. Gimnazijos direktorius netenkina darbuotojo prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

13.1. pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu dieną yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kt. renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas

13.2. dėl darbo nuotoliniu būdu nebūtų užtikrintas tinkamas funkcijų vykdymas;

13.3. darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką darbuotojo darbo kokybei;

13.4. darbuotojas piktnaudžiauja dirbdamas nuotolinį darbą ar anksčiau yra pažeidęs nuotolinio darbo tvarką;

13.5. darbuotojo veiklos pobūdis ir specifika neleidžia jam priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikti sulygtoje kitoje negu įstaiga vietoje;

13.6. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.

14. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, Gimnazijos direktorius užduotis gali pateikti dokumentų valdymo sistemos priemonėmis, elektronine forma, siųsdamas jas į darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, elektroninį paštą, žodžiu arba telefonu. Užduotys taip pat gali būti iš anksto suderintos ir pateiktos darbuotojui iki nuotolinio darbo pradžios.

15. Darbuotojas turi teisę pasinaudoti teise atsijungti ir neatsiliepti į ryšio priemonių signalus pasibaigus nustatytai darbo laiko trukmei. Darbo užduočių skyrimas ir vykdymas poilsio laiku yra draudžiamas, išskyrus teisės aktuose numatytus išimtinis atvejus dėl nenugalimos jėgos poveikio.

16. Darbuotojas, dirbdamas nuotolinį darbą, privalo:

16.1. vykdyti darbo funkcijas patvirtintame darbo laiko paskirstymo grafike nurodytu laiku;

16.2. darbinį susirašinėjimą vykdyti elektroniniu paštu;

16.3. nuolat, bet ne rečiau nei kartą per valandą, tikrinti savo dokumentų valdymo sistemos paskyrą (jeigu nuotolinio darbo metu jam suteikta galimybė prie jos prisijungti);

16.4. nedelsdamas atsakyti į elektroninius laiškus ir atsiliepti į skambučius telefonu, o praleidęs skambučius – perskambinti;

16.5. pavedimus atlikti laiku;

16.6. esant būtinybei, ne vėliau kaip per 2 (dvi) valandas atvykti į įstaigą ar į kitą nurodytą vietą darbuotojui priskirtoms funkcijoms atlikti (jei Gimnazijos direktorius nenurodo ilgesnio atvykimo termino).

16. Darbuotojas susipažindamas su šiuo Aprašu patvirtina, kad:

16.1. jo naudojamos darbo priemonės, įranga, darbo vieta atitinka darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus;

16.2. sutinka su nuostata, kad nuotolinio darbo metu patirta trauma, atlikus visapusi faktinių aplinkybių tyrimą, pripažįstama nelaimingu atsitikimu darbe tik tuo atveju, jei ji įvyko suderintomis darbo valandomis ir yra tiesiogiai susijusi su darbo funkcijų atlikimu (o ne su buitinėmis veiklomis);

16.3. laikysis nuotolinio darbo saugos reikalavimų, atliekant tarnybos (darbo) funkcijas, rūpinsis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl aplaidaus elgesio ar klaidų, sauga, sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu.

17. Darbuotojas, nusprendęs atsisakyti dirbti nuotoliniu būdu, prieš tris darbo dienas pateikia rašytinį prašymą Gimnazijos direktoriui.

18. Nuotolinio darbo atveju darbuotojo dirbtas laikas apskaičiuojamas gimnazijoje nustatyta tvarka. Savo darbo laiką darbuotojas skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliųjų darbo ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų.

19. Nuotolinis darbas nesukelia darbo stažo apskaičiavimo, skyrimo į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų darbuotojo darbo teisių. Darbdavio nustatyta nuotolinio darbo įgyvendinimo tvarka nepažeidžia darbuotojo asmens duomenų apsaugos ir jo teisės į privatų gyvenimą.

20. Nuotolinį darbą dirbantiems darbuotojams gimnazijoje sudaromos sąlygos bendrauti ir bendradarbiauti su kitais gimnazijoje dirbančiais darbuotojais ir darbuotojų atstovais, gauti iš informaciją darbdavio.

21. Gimnazijos direktorius pravaldo, ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus, pareikalavus darbuotojų atstovui, informuoti darbo tarybą, apie nuotolinio darbo būklę įstaigoje, nurodydamas taip dirbančių darbuotojų skaičių, užimamas pareigybes ir, jeigu profesijos grupėje yra daugiau negu du darbuotojai, darbo užmokesčio vidurkį pagal profesijų grupes ir lytį.

III SKYRIUS

NUOTOLINIS DARBAS EKSTREMALIŲ SITUACIJŲ METU

22. Paskelbus savivaldybės ir valstybės lygio ekstremalią situaciją, kol nėra paskelbtos imperatyvios priemonės įstatymo nustatyta tvarka, taip pat kai jos jau yra paskelbtos, Gimnazijos vadovas individualiai įvertinęs situaciją savo darbovietėje ir atsižvelgęs į darbuotojų teikiamą informaciją gali taikyti apsaugines ir prevencines priemones – savo iniciatyva priimdamas sprendimą darbuotojui (darbuotojams) taikyti nuotolinio darbo formą.

23. **Gimnazijos vadovas dėl paskelbtos ekstremalios situacijos savo iniciatyva nustatęs, kad darbuotojas privalo dirbti namie, neturi tam gauti darbuotojo sutikimo**, nes iš darbuotojo pavaldumo prievolės ir darbdavio teisės organizuoti darbo procesą (DK 32 str. 2 d.) bei pareigos tai daryti saugiai (Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo 11 str. 1 d.) atsiranda Gimnazijos vadovo teisė nustatyti darbuotojo darbo funkcijos atlikimo vietą, kuri nesutampa su įprastine darbo vieta.

24. Darbuotojo pareiga dirbti nuotoliniu būdu atsiranda dėl ypatingųjų aplinkybių – epideminės situacijos ar kitų apribojimų, kuriuos įstatymo pagrindu priima įgaliotos institucijos (pvz. uždraudžiami kontaktai su paslaugos gavėjais ar kitais darbuotojais, taikomi patekimo į teritorijas apribojimai ir pan.).

25. Priėmęs sprendimą darbuotojui (darbuotojams) taikyti nuotolinio darbo formą Gimnazijos vadovas turi sudaryti sąlygas dirbti kitoje vietoje (pvz. aprūpinti techninėmis,

komunikacinėmis priemonėmis, jei reikia), o darbuotojui mokama kaip už įprastai atliekamą darbą. Galimi ir individualūs susitarimai dėl darbo valandų skaičiaus, apmokėjimo už tokį darbo laiką ar darbo sąlygų sudarymo.

26. Dėl paskelbtos ekstremalios situacijos tiek Gimnazijos vadovas, tiek darbuotojas turi siekti susitarti dėl lankstesnio darbo laiko režimo susidariusiomis ypatingomis sąlygomis.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Darbuotojo nuotolinio darbo laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje (jeigu toks yra rengiamas) žymimas kaip įprastas darbo laikas.

28. Užduočių formavimas ir atsiskaitymas už jų rezultatus nesiskiria nuo darbo nuotoliniu būdu metu formuojamų užduočių ir atsiskaitymo už jas.

29. Pasikeitus darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms ar perkėlus darbuotoją į kitas pareigas, leidimas dirbti nuotolinį darbą šalių susitarimu turi būti persvarstomas ir įforminamas direktoriaus įsakymu.

30. Aprašo nuostatos taikomos tiek, kiek nuotolinio darbo tvarkos nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

31. Ginčai dėl šiame Apraše reglamentuojamų klausimų sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

SUDERINTA

Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos
Darbo tarybos pirmininkė

(parašas)

Gintarė Miškinienė

2026-04-28

Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-
Vaižganto gimnazijos nuotolinio darbo
tvarkos aprašo
1 priedas

(vardas pavardė)

(adresas, telefono numeris)

(pareigos)

Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-Vaižganto
gimnazijos direktoriui

**PRAŠYMAS
LEISTI DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

(data)
Svėdasai

Prašau leisti dirbti nuotoliniu būdu. Informuoju, kad mano:

1. *Nuotolinio darbo vieta* (-os) _____
(tikslus adresas, kur bus dirbama)

2. Kontaktai:

• *telefono numeris*, kuriuo galima susisiekti nuotolinio darbo metu: _____

• *el. pašto adresas*, kuriuo galima keisti informacija: _____

3. *darbo grafiko projektas*: (gali būti parengtas kitame lape ir pridedamas): _____

(nurodyti savaitės dienas, darbo pradžią ir pabaigą, pietų pertraukos laiką)

4. *laikotarpis*, kuriam nustatomas nuotolinis darbas (jei taikoma): _____

Pareigos

Parašas

Vardas ir pavardė

Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-
Vaižganto gimnazijos nuotolinio darbo
tvarkos aprašo
2 priedas

(vardas pavardė)

(adresas, telefono numeris)

(pareigos)

**PATVIRTINIMAS
DĖL NUOTOLINIO DARBO SĄLYGŲ**

(data)

Svėdasai

Aš, (vardas ir pavardė): _____
patvirtinu, kad žinau, suprantu ir laikysiuosi šių sąlygų:

1. **Sauga ir sveikata:** Mano nuotolinio darbo vieta atitinka **LR darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo** reikalavimus. Esu instrukuotas ir įsipareigoju darbo funkcijas vykdyti saugiai. Patvirtinu, kad suprantu, jog trauma, patirta ne nustatytu darbo laiku arba ne vykdant tiesiogines darbo funkcijas, nebus laikoma nelaimingu atsitikimu darbe.

2. **Duomenų apsauga:** Užtikrinsiu konfidencialumą ir laikysiuosi **Reglamento (ES) 2016/679 (GDPR)**. Įsipareigoju asmens duomenų netvarkyti viešose erdvėse ir neleisti prie darbo įrenginių pašalinių asmenų.

3. **Kibernetinis saugumas:** Vadovaudamasis **LR kibernetinio saugumo įstatymu**, įsipareigoju naudoti tik saugų interneto ryšį, reguliariai atnaujinti programinę įrangą ir nedelsdama (-s) pranešti apie pastebėtus saugumo incidentus.

4. **Išlaidų nebuvimas:** Patvirtinu, kad nuotoliniam darbui naudoju asmenines priemones bei infrastruktūrą, kurią būčiau naudojusi(-ęs) ir asmeniniais tikslais, todėl papildomų išlaidų, susijusių su darbo funkcijų vykdymu, **nepatiriu**.

5. **Pasiekiamumas ir operatyvumas:** Nustatytomis darbo valandomis būsiu pasiekiamas(-s) nurodytais kontaktais. Praleides skambutį, perskambinsiu per 1 valandą. Esant darbo būtinybei, įsipareigoju atvykti į gimnaziją per 2 valandas, įvertinus protingą kelionės trukmę iš nuotolinio darbo vietos.

Pareigos

Parašas

Vardas ir pavardė