

PATVIRTINTA
Rokiškio r. Juodupės gimnazijos
direktoriaus 2026 m. sausio 28 d.
įsakymu Nr. V-47

ROKIŠKIO R. JUODUPĖS GIMNAZIJOS NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDRIEJI NUOSTATAI

1. Rokiškio r. Juodupės gimnazijos (toliau – Gimnazijos) nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 52 straipsniu ir įtvirtina darbuotojų nuotolinio darbo organizavimo tvarką Gimnazijoje.
2. Nuotolinis darbas – tai įprastas darbuotojo darbas, kurį jis gali atlikti ir Gimnazijoje, tačiau dėl tam tikrų priežasčių atliekamas kitoje, nutolusioje nuo Gimnazijos vietoje su Gimnazijos direktoriumi (toliau – Direktoriumi) suderinta tvarka ir sąlygomis.
3. Visi darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma ir kurie dėl to yra susitarę su Direktoriumi, gali pasinaudoti galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

II. NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

4. Darbuotojas, norintis dirbti nuotolinį darbą, Direktoriui pateikia prašymą (toliau – Prašymą) leisti dirbti nuotolinį darbą:
 - 4.1. prašymą teikia ne vėliau kaip prieš 1 (vieną) darbo dieną;
 - 4.2. prašymą pildo iš darbinio pašto gimnazijos Google disko esančią nuorodą: „2024Pirkimo, važiavimo, mokymosi apskaita“ ;
 - 4.3. pildydami Prašymą naudojami (1 priedas) pavyzdiniu tekstu.
5. Darbuotojas savo Prašymu patvirtina, kad:
 - 5.1. jo nuotolinio darbo vieta atitinka darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;
 - 5.2. dirbant nuotolinį darbą nebus patiriamos papildomos išlaidos;
 - 5.3. darbuotojas yra susipažinęs su duomenų saugą reglamentuojančiais teisės aktais ir įsipareigoja laikytis Aprašo reikalavimų bei užtikrinti asmens duomenų, neviešos, gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą;
 - 5.4. darbuotojas įsipareigoja laikytis būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų;
 - 5.5. darbuotojas nuotolinio darbo metu bus pasiekiamas Prašyme nurodytu telefonu ir Gimnazijos suteiktu elektroninio pašto adresu. Pralaidus skambučius perskambins ne vėliau kaip per valandą, tokia pačia tvarka atsakys į elektroninius laiškus. Esant poreikiui, pagal susitarimą su Direktoriumi atvyks į Gimnazijos patalpas ar kitą nurodytą vietą.

6. Direktorius, gavęs darbuotojo Prašymą, įvertina Prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ir darbo pobūdį. Prireikus gali prašyti darbuotoją patikslinti ir (ar) papildyti Prašyme nurodytą informaciją ir (ar) aptarti su nuotoliniu darbu susijusias sąlygas.

7. Direktorius, rezoliucija: „Tenkinti prašymą“, įtvirtina savo sprendimą suteikti arba nesuteikti leidimą dirbti nuotolinį darbą. Toks sprendimas priimamas ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną nuo darbuotojo Prašymo pateikimo dienos.

8. Kai Direktoriaus leidimu dirbantis nuotolinį darbą darbuotojas nori pakeisti Prašyme nurodytas nuotolinio darbo sąlygas ar jų dalį, jis apie tai raštu informuoja Direktorį, nurodydamas pageidaujamas keisti nuotolinio darbo sąlygas. Direktorius, gavęs nurodytą pranešimą, jį išnagrinėja, prireikus gali prašyti darbuotoją patikslinti ir (ar) papildyti pranešime nurodytą informaciją bei aptarti su darbuotoju su nuotoliniu darbu susijusias sąlygas. Direktorius ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo Prašymo gavimo dienos apie priimtą sprendimą leisti arba neleisti dirbti nuotolinį darbą raštu informuoja darbuotoją.

9. Darbuotojo prašymas leisti dirbti nuotoliniu būdu gali būti netenkinamas esant vienai ar kelioms žemiau nurodytoms aplinkybėms:

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

9.2. dėl darbo nuotoliniu būdu nebūtų užtikrintas tinkamas ir (ar) kokybiškas funkcijų vykdymas;

9.3. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne Gimnazijos patalpose;

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

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

10. Suteiktas leidimas darbuotojui dirbti nuotolinį darbą gali būti atšauktas:

10.1. kai darbuotojas neefektyviai ar nekokybiškai atlieka darbo funkcijas;

10.2. darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą (2 priedas);

10.3. neužtikrinamas darbuotojo saugumas, kai naudojamos netinkamos darbo priemonės;

10.4. darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;

10.5. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

10.6. pasikeičia aplinkybės ar (ir) išnyksta priežastys, dėl kurių darbuotojui buvo leista dirbti nuotoliniu būdu.

III. NUOTOLINIO DARBO VIETA

11. Nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas privalo vadovautis visais teisės aktais, kuriais vadovaujamasi dirbant Gimnazijoje, taip pat privalo užtikrinti, kad darbuotojo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų ir kitų teisės aktų reikalavimus ir jų laikytis. Kilus neaiškumams dėl nuotolinio darbo vietos atitikties nustatytiems reikalavimams, darbuotojas turi kreiptis į asmenis, Gimnazijoje paskirtus atsakingais už darbuotojų

saugą ir sveikatą. Darbuotojas privalo rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo darbuotojo elgesio ar klaidų, sauga, sveikata ir tinkamu įrangos bei darbo priemonių naudojimu ir apsauga.

12. Darbuotojas nuotolinio darbo vietoje turi turėti interneto prieigą, telefoną bei kompiuterinę techniką, turi užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje interneto ryšys būtų nuolatinis ir nenutrūkstamas. Nutrūkus internetiniam ryšiui (esant sutrikimams) nedelsdamas privalo informuoti tiesioginį vadovą arba Direktorių bei imtis reikiamų priemonių tokiam ryšiui atkurti. Jei interneto ryšio nepavyksta atkurti per 24 valandas, Darbuotojas jam nustatytu darbo laiku privalo atvykti dirbti į Gimnaziją, o nuotolinis darbas tęsiamas atkūrus interneto ryšį.

IV. NUOTOLINIO DARBO PRIEMONĖS

13. Darbuotojui gali būti suteikiamos šios darbo priemonės, reikalingos nuotoliniam darbui:

13.1. kompiuteris;

13.2. planšetinis kompiuteris;

13.3. mobilusis telefonas;

13.4. kitos sutartos priemonės.

14. Tikslus darbuotojui suteikiamų priemonių sąrašas suderinamas su darbuotoju individualiai. Darbo priemonės perduodamos darbuotojui pasirašius Darbo priemonių perdavimo aktą (3 priedas).

15. Darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka naudojasi ir atsako už jam perduotų priemonių išsaugojimą, atsižvelgiant į natūralų nusidėvėjimą ar amortizaciją.

V. NUOTOLINIO DARBO ATLIKIMO TVARKA

16. Darbuotojas nuotolinį darbą atlieka naudodamasis informacinių ryšių priemonėmis ir kitomis Gimnazijos suteiktomis priemonėmis.

17. Nuotoliniu būdu dirbančiam darbuotojui Direktorius arba tiesioginis darbuotojo vadovas užduotis gali pateikti žodžiu arba telefonu, darbuotojo darbiniu elektroniniu paštu ir kitomis Gimnazijoje naudojamomis sistemų priemonėmis (G Suite, TAMO ir kt.).

18. Užduotys taip pat gali būti iš anksto suderintos ir pateiktos darbuotojui iki nuotolinio darbo pradžios.

19. Darbuotojo nuotolinio darbo laikas sutampa su darbo laiku, nustatytu Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėse arba, jei darbuotojas dirba kitu nustatytu darbo laiku – darbo laikas sutampa su darbuotojui nustatytu kitu laiku pagal tam darbuotojui patvirtintą grafiką.

20. Darbuotojas nustatytą darbo laiko normą skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimalių darbo laiko ir minimalių poilsio laiko reikalavimų.

21. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo:

21.1. darbo pavedimus ir užduotis atlikti laiku;

21.2. kiekvieną darbo dieną tikrinti Gimnazijos suteiktą elektroninį paštą. Atsakinėti į Direktoriaus ar tiesioginio vadovo, kolegų, mokinių, jų tėvų ir kitų interesantų laiškus ne rečiau kaip 1 kartą per darbo dieną;

- 21.3. atsiliepti į skambučius telefonu, o praleidęs skambutį, perskambinti valandos bėgyje;
- 21.4. esant poreikiui, pagal susitarimą su Direktoriumi arba tiesioginiu vadovu atvykti į Gimnazijos patalpas ar kitą nurodytą vietą.
- 21.5. laikytis darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;
- 21.6. už nuotolinio darbo rezultatus atsiskaityti Direktoriui arba tiesioginiam vadovui iš anksto numatyta tvarka, o apie atliktas užduotis informuoti asmenis, su kuriais susijusi darbuotojo atliekama užduotis;
- 21.7. apie iškilusias problemas ir trikdžius atlikti darbo funkcijas nuotoliniu būdu nedelsiant informuoti Direktorių ir/ar tiesioginį vadovą.

VII. DARBUOTOJO PAREIGA SAUGOTI DARBDAVIO INFORMACIJĄ

- 27. Darbuotojas yra atsakingas už savo darbo funkcijų atlikimui naudojamos Gimnazijos informacijos apsaugą ir įsipareigoja užtikrinti, kad tretiesiems asmenims nebus prieinami Gimnazijos darbuotojui suteikti slaptažodžių, prisijungimų ar kitos Gimnazijos konfidencialios informacijos duomenys.
- 28. Darbuotojas, dirbdamas nuotoliniu būdu, privalo laikytis būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų ir įsipareigoja:
 - 28.1. nedelsdamas pranešti Direktoriui ir/ar tiesioginiam vadovui apie pastebėtus bandymus įsilaužti į nuotoliniam darbui skirtą įrenginį, prisijungimo duomenų ar informacijos praradimą, nuotolinio darbo priemonių sugadinimą ar praradimą;
 - 28.2. darbo klausimais ir reikalais susirašinėti tik Gimnazijos darbuotojui suteiktu elektroninio pašto adresu;
 - 28.3. saugoti prisijungimo duomenis prie vidinių ir išorinių tinklų, sukurtų ir naudojamų darbo funkcijoms atlikti;
 - 28.4. į Gimnazijos suteiktus nuotoliniam darbui skirtus įrenginius savarankiškai nediegti programinės įrangos;
 - 28.5. imtis kitų būtinų priemonių, užtikrinančių Gimnazijos duomenų ir įrenginių saugą.

VIII. BAIGIAMIEJI NUOSTATAI

- 29. Aprašas yra privalomas visiems Gimnazijos darbuotojams.
- 30. Darbuotojai su Aprašu bei jo pakeitimais yra supažindinami elektroninėmis priemonėmis (darbiniu el. paštu bei gimnazijos interneto svetainėje) ir įsipareigoja jų laikytis.
- 31. Direktorius ir/ar tiesioginis vadovas turi teisę patikrinti, ar darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, laikosi Aprašo nuostatų.
- 32. Aprašo pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma drausminė atsakomybė Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatyta tvarka.
- 33. Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.

34. Su Aprašu supažindinta gimnazijos profesinė sąjunga ir dėl šios tvarkos priėmimo su ja pasikonsultuota.

35. Tvarka patalpinama gimnazijos internetinėje svetainėje (jdpg) ir yra visiems prieinama.

Prašau leisti dirbti nuotoliu (nurodomos datos) pagal mano darbo grafiką arba mokytojai rašo: pagal pamokų tvarkaraštį.

Adresu:.....

Atsiliepsiu telefonu, Nr.....

Atsakysiu į elektroninius laiškus.

Laikysiuosi visų reikalavimų ir saugumo priemonių išvardintų gimnazijos nuotolinio darbo tvarkoje.

Atsiskaitysiu žodžiu arba raštu (pasirenkame patys arba kaip nurodo tiesioginis vadovas).

(darbuotojo vardas ir pavardė)

PRAŠYMAS DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIŲ BŪDU PANAIKINIMO

(data)

Juodupė

Prašau nuo _____ m. _____ mėn. _____ d. panaikinti leidimą dirbti nuotoliniu būdu.

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

TURTO PERDAVIMO – PRIĖMIMO AKTAS

(data)

Juodupė

Rokiškio r. Juodupės gimnazija, atstovaujama direktoriaus

_____, suteikia darbuotojui žemiau nurodytą darbo
(vardas, pavardė)

priemonę darbuotojo pareigybės apraše nustatytoms funkcijoms atlikti, o darbuotojas

_____, perima darbo priemonę, ją naudoja, saugo ir
(pareigos, vardas, pavardė)

atsako darbo sutartyje bei aktuose nustatyta tvarka.

(darbo priemonės pavadinimas, modelis, inventorinis Nr., balansinė vertė, Eur.)

Perduodamas įrenginys tvarkingas, reikalinga programinė įranga įdiegta.

Tvarkingą ir sukomplektuotą įrenginį pateikti metinę inventorizaciją atliekančiai komisijai.

Rokiškio r. Juodupės gimnazijai pareikalavus ar nutrūkus darbo santykiams, įrenginio perėmėjas privalo grąžinti daiktą per 3 darbo dienas.

Kiekviena šalis gavo po vieną šio akto egzempliorių.

Perduoda:

Perima:

Direktorius

Darbuotojas

(vardas, pavardė)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(parašas)

Atsakingas asmuo pasirašo grąžinęs įrangą, jei ji techniškai tvarkinga

Ūkio dalies vedėjas

(parašas)