

PATVIRTINTA

Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos  
direktorius 2025 m. rugsėjo 16 d.

įsakymu Nr. ĮV-69

## VILKAVIŠKIO R. KYBARTŲ „SAULĖS“ PROGIMNAZIJOS NUOTOLINIO DARBO IR NUOTOLINIO DARBO LAIKO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos (toliau – Progimnazija) Nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo ir nuotolinio darbo laiko apskaitos tvarką Progimnazijoje. Tvarka parengta vadovaujantis Darbo kodekso 52 straipsnio „Nuotolinis darbas“ nuostatomis, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017-06-21 nutarimu Nr. 496 „Dėl LR darbo kodekso įgyvendinimo“, Švietimo ir mokslo ministerijos 2018-08-03 įsakymu Nr. V-689 dėl darbo krūvio sandaros.

2. Pagrindinės šiame Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Darbuotojas** – asmuo, įsipareigojęs atlygintinai atlikti darbo funkciją pagal darbo sutartį su darbdaviu.

2.2. **Darbdavys** – asmuo (toliau – Direktorius), kurio naudai ir kuriam būdamas pavaldus darbo sutartimi darbo funkciją atlygintinai įsipareigojo atlikti darbuotojas.

2.3. **Nuotolinis darbas** – darbo organizavimo forma arba darbo atlikimo būdas, kai darbuotojas jam priskirtas funkcijas ar jų dalį atlieka nuotoliniu būdu, darbuotojo nekontaktinių valandų kontaktinei veiklai ar jų dalies vykdymas visą arba dalį darbo laiko kitoje, negu yra darbovietė, vietoje (namuose, bibliotekoje, kitur) tik tam tikrais iš anksto su darbdaviu suderintais laikotarpiais, tvarka ir sąlygomis, naudojantis informacinėmis technologijomis, Lietuvos Respublikos Vyriausybės paskelbtos ekstremaliosios situacijos ir (ar) karantino metu.

3. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti darbuotojai, kurių pareigybės veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma (1, 2 priedai) ugdymo proceso laikotarpiu, mokinių atostogų laikotarpiu, pagal pagrindinio darbo sutartį ir susitarimą(us) dėl papildomo darbo dirbančių darbuotojų atostogų laikotarpiu, bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės paskelbtos ekstremaliosios situacijos ir (ar) karantino metu.

### II SKYRIUS SUSITARIMAS DĖL NUOTOLINIO DARBO

4. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu, atsižvelgiant į šio Aprašo 1 ir 2 prieduose išvardintas pareigybes, suteikiama:

4.1. šalių susitarimu darbo sutartyje, kai darbuotojas priimamas į darbą, taip pat vėliau – papildant jau sudarytą darbo sutartį, kurioje nurodoma, kad tik dalis nekontaktinių valandų kontaktinei veiklai bus atliekama kitoje, negu yra darbovietė, vietoje (namuose, bibliotekoje, kitur) su darbdaviu suderinta tvarka ir sąlygomis, naudojantis informacinėmis technologijomis;

4.2. pagal darbuotojo prašymą (3, 4 priedai), kuriame konkrečiai įvardintas nuotolinio darbo laikotarpis, buveinės adresas, kur bus atliekamas nuotolinis darbas. Prašymas turi būti suderintas su tiesioginiu darbuotojo darbo vadovu (direktorius pavaduotojai ugdymui (3 priedas), direktoriaus pavaduotojas ūkiui (4 priedas)) ir Progimnazijos direktoriumi prašymą teikiant asmeniškai arba

elektroninėmis ryšio priemonėmis, ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki pageidaujamos nuotolinio darbo pradžios, išskyrus skubius, nenumatytus atvejus.

5. Susitarimas dėl nuotolinio darbo nepriklauso nuo darbo sutarties rūšies, nustatyto darbo laiko, nustatyto darbo režimo. Darbas nuotoliniu būdu neturi poveikio darbuotojui suteikiamoms garantijoms ir teisėms.

6. Progimnazijos Direktorius, gavęs darbuotojo prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu, įvertina prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ar darbo pobūdį, būtinybę užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą darbą, priima sprendimą ir rašo įsakymą, kuris pateikiamas darbuotojui susipažinti per dokumentų valdymo sistemą „KONTORA“

7. Darbuotojo prašymas dirbti nuotoliniu būdu tenkinamas besąlygiškai, kai jį teikia:

7.1. nėščia, neseniai pagimdžiusi ar maitinanti krūtimi darbuotoja;

7.2. darbuotojas, auginantis vaiką iki 3 metų, vienas auginantis vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų.

8. Darbuotojo prašymu (4 priedas) gali būti suteikiama galimybė dirbti nuotoliniu būdu, dirbančiam pareigybėse, nurodytose Aprašo 2 priede:

8.1. kai darbuotojas Progimnazijoje dirba pagal pagrindinio darbo sutartį ir papildomo darbo susitarimą(us) tarpusavyje nesusijusiose pareigybėse, pagrindinio darbo pareigybės kasmetinių atostogų laikotarpiu, kai pagrindinio darbo kasmetinių atostogų laikotarpis ilgesnis nei papildomo darbo kasmetinių atostogų laikotarpis darbo dienomis;

8.2. kai darbuotojui, Progimnazijoje dirbančiam pagal pagrindinio darbo sutartį ir papildomo darbo susitarimą(us) tarpusavyje nesusijusiose pareigybėse, suteikiama(os) papildoma(os) apmokama(os) poilsio diena(os) už metinius veiklos rezultatus;

8.3. mokinių atostogų laikotarpiu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės paskelbtos ekstremaliosios situacijos ir (ar) karantino metu.

9. Progimnazijos direktorius netenkina prašymo arba panaikina leidimą dirbti nuotolinį darbą esant vienai ar kelioms žemiau nurodytoms aplinkybėms:

9.1. darbuotojas nevykdo pareigų, numatytų Darbo tvarkos taisyklėse ar netinkamai jas vykdo;

9.2. darbuotojui pateikus prašymą, panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą;

9.3. darbuotojas suderintu ir patvirtintu nuotolinio darbo laiku atlieka pašalinius darbus nesusijusius su darbo funkcija, yra išvykęs ir neatlieka pagrindinių priskirtų darbo funkcijų;

9.4. pageidaujame dirbti nuotoliniu būdu laikotarpyje numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, ir kiti renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas yra būtinas;

9.5. darbuotojo veiklos pobūdis ir specifiška neleidžia jam priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikti ne savo darbo vietoje;

9.6. dėl nuotolinio darbo gali nukentėti darbuotojų atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

9.7. dėl nuotolinio darbo nebūtų užtikrintas Progimnazijos tikslų ir uždavinių įgyvendinimas;

9.8. jei prašoma nuotoliniu būdu dirbti daugiau nei pusės nekontaktinių valandų normos (mokytojams);

9.9. Aprašo 1 ir 2 prieduose išvardintų pareigybių darbuotojams prašymas dirbti nuotoliniu būdu pamokų metu netenkinamas;

9.10. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.

10. Gali būti susitariama, kad vienas iš darbuotojui priskiriamų funkcijų darbuotojas atliks darbovietėje, o kitas – nuotoliniu būdu.

11. Darbuotojas sutinka nuotoliniam darbui neatlygintinai naudoti savo asmeninį kompiuterį, laikydamasis elektroninės informacijos saugos ir asmens duomenų apsaugos įstatymų reikalavimų.

### **III SKYRIUS DARBUOTOJO DARBO FUNKCIJŲ ATLIKIMAS**

12. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo:
- 12.1. darbo pavedimus ir užduotis atlikti laiku;
  - 12.2. nuotolinio darbo laiku nuolat, bet ne rečiau kaip kas valandą, tikrinti savo asmeninį elektroninį pašta;
  - 12.3. operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus ir atsiliepti į skambučius ne vėliau kaip per vieną valandą.
  - 12.3. esant poreikiui, pagal susitarimą su Progimnazijos Direktoriumi arba tiesioginiu darbo vadovu atvykti į Progimnazijos patalpas;
  - 12.4. laikytis darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų.
13. Darbuotojas užtikrina ir sutinka, kad nuotolinio darbo metu jis būtų pasiekiamas jo nurodyta susisiekiama priemone (telefonas, el. paštas).

#### **IV SKYRIUS DARBUOTOJO DARBO GRAFIKAS**

14. Mokytojų pamokų laikas nustatomas pamokų tvarkaraštyje ir darbo laiko grafikuose, kitų darbuotojų – darbo laiko grafikuose, patvirtintuose Progimnazijos direktoriaus.
15. Darbo laiko grafiką su darbu, atliekamu nuotoliniu būdu, sudaro pats darbuotojas, suderina su direktoriaus pavaduotoju(ais) ugdymui, direktoriaus pavaduotoju ūkiui. Darbuotojo nuotolinio darbo laikas privalo sutapti su darbo laiku, patvirtintuose Progimnazijos Direktorius darbo grafikuose ir pamokų tvarkaraščiuose:
16. Mokytojams, dirbantiems dalinį nuotolinį darbą taikomas lankstus darbo grafikas, nustatant fiksuotas darbo dienos valandas, kuriomis mokytojas privalo dirbti Progimnazijoje atliekant kontaktines darbo valandas.

#### **V SKYRIUS DARBUOTOJO DARBO LAIKO APSKAITA**

17. Darbuotojas, dirbdamas nuotoliniu būdu, privalo užtikrinti, kad darbo savaitė būtų ne ilgesnė kaip 40 valandų, kasdienis poilsis ne trumpesnis kaip 11 val., kassavaitinis poilsis būtų ne trumpesnis kaip 35 val.
18. Nuotolinis darbas pradedamas ne anksčiau kaip 7 val. ir baigiamas ne vėliau kaip 22 val., darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 8 val.
19. Nekontaktines valandas darbuotojas skirsto savo nuožiūra, nepažeidžiant maksimalaus darbo ir minimalaus poilsio laiko reikalavimų. Gali būti taikomas pertraukto darbo laiko režimas:
- 19.1. mokytojais 50 proc. nekontaktinių darbo valandų gali dirbti nuotoliniu būdu, pažymint tai darbo laiko grafikuose ir darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose;
  - 19.2. pagalbos mokiniui specialistai gali dirbti nuotoliniu būdu 50 proc. nekontaktinių darbo valandų tik pasibaigus pamokoms, pažymint tai darbo laiko grafikuose ir darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.
20. Nuotolinio darbo atveju pats darbuotojas yra atsakingas ir už savo darbo laiko apskaitos tvarkymą.
21. Darbo laiko apskaita tvarkoma Progimnazijos direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Dirbtas ne darbovietėje darbo laikas žymimas „ND“.
22. Nuotolinis darbas nesukelia darbo stažo apskaičiavimo, skyrimo į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų darbuotojo darbo teisių.
23. Progimnazija kartą per kalendorinius metus informuoja progimnazijos Darbo tarybą apie nuotolinio darbo būklę Progimnazijoje, nurodydama nuotoliniu būdu dirbančių darbuotojų skaičių, jų pareigybes, darbo užmokesčio vidurkį pagal profesijų grupes ir lytį.

## **VI SKYRIUS DARBUOTOJO DARBO APMOKĖJIMAS**

24. Nuotoliniu būdu dirbančio darbuotojo darbo užmokestis priskaitomas pagal buhalterijai pateiktą darbuotojo darbo laiko apskaitos žiniaraštį paskutinę mėnesio darbo dieną.

25. Nuotolinis darbas nesukelia ribojimų dėl atostogų dienų kaupimo ir atostoginių priskaitymo. Nuotoliniu būdu dirbtas laikas (dienos) priskiriamas prie faktiškai dirbti laiko.

## **VII SKYRIUS DARBUOTOJO DARBO SAUGA IR SVEIKATOS APSAUGA**

26. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo vadovautis Europos Parlamento ir Tarybos reglamento 9ES) 2016/676 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, 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 informacinius 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.

27. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, yra atsakingas už savo darbo funkcijų atlikimui naudojamos Progimnazijos informacijos apsaugą ir įsipareigoja užtikrinti, kad tretiesiems asmenims nebus prieinami darbuotojui suteikti slaptažodžių, prisijungimų ar kitos Progimnazijos konfidencialios informacijos duomenys.

28. Darbuotojas nuotolinio darbo vietoje turi turėti interneto prieigą bei užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje interneto ryšys būtų pastovus ir nenutrūkstamas. Dėl nuotolinio darbo patirtos išlaido darbuotojui nekompensuojamos.

29. Nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų ir kitų teisės aktų reikalavimus ir jų laikytis. 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.

30. Nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas pateiktame prašyme dėl nuotolinio darbo patvirtina, kad jeigu nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas patirtų traumą vykdydamas ne darbo funkcijas ar kitu laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, įvykis nebūtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

31. Apie patirtą traumą darbuotojas arba kitas jo įgaliotas asmuo privalo nedelsiant telefonu informuoti susižalojusio darbuotojo tiesioginį vadovą.

32. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, taikomos tokios pat socialinės garantijos, kokios taikomos dirbantiems Progimnazijos patalpose, kaip jas apibrėžia Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatymas ir jį įgyvendinantys teisės aktai.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

33. Šias Aprašas yra privalomas visiems Progimnazijos darbuotojams, kuriems suteikiama galimybė dirbti nuotoliniu būdu.

34. Šio Aprašo nuostatų nesilaikymas, pažeidimas laikomi darbo pareigų pažeidimais už kuriuos gali būti taikoma drausminė atsakomybė darbo kodekse numatyta tvarka.

35. Darbuotojai su Aprašu ir jo pakeitimais supažindinami elektroninėmis ryšio priemonėmis ir įsipareigoja jo laikytis.

36. Aprašas skelbiamas Progimnazijos interneto svetainėje.
37. Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas Progimnazijos direktoriaus įsakymu pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems šios srities teisinius santykius
-

Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos  
nuotolinio darbo ir nuotolinio darbo laiko apskaitos  
tvarkos aprašo  
1 priedas

**VILKAVIŠKIO R. KYBARTŲ „SAULĖS“ PROGIMNAZIJOS PAREIGYBIŲ, KURIOSE  
DIRBANTIEMS DARBUOTOJAMS LEIDŽIAMA DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU,  
SĄRAŠAS**

1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui
2. Mokytojas
3. Vyriausiasis finansininkas
4. Finansininkas
5. Raštinės vedėjas
6. Kompiuterininkas

---

Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos  
nuotolinio darbo ir nuotolinio darbo laiko apskaitos  
tvarkos aprašo  
2 priedas

**VILKAVIŠKIO R. KYBARTŲ „SAULĖS“ PROGIMNAZIJOS PAREIGYBIŲ, KURIOSE  
DIRBANTIEMS DARBUOTOJAMS LEIDŽIAMA DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU  
TIK MOKINIŲ ATOSTOGŲ, DARBUOTOJŲ KASMETINIŲ ATOSTOGŲ LAIKOTARPIU,  
EKSTREMALIOS SITUACIJOS METU,  
SĄRAŠAS**

1. Švietimo pagalbos mokiniui specialistai:
  - Logopedas
  - Specialusis pedagogas
  - Socialinis pedagogas
  - Psichologas
2. Bibliotekos vedėjas
3. Bibliotekininkas
4. Mokinio padėjėjas
5. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui
6. Liftininkas
7. Pailgintos darbo dienos grupės auklėtojas
8. Laborantas

Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos  
nuotolinio darbo ir nuotolinio darbo laiko apskaitos  
tvarkos aprašo  
3 priedas

VILKAVIŠKIO R. KYBARTŲ „SAULĖS“ PROGIMNAZIJS

.....  
(pareigybė)

.....  
(vardas, pavardė)

Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos  
direktoriui

PRAŠYMAS LEISTI DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

.....  
(data)  
Kybartai

Prašau man leisti dirbti nuotoliniu būdu:

Savaitės diena	Nuotolinio darbo atlikimo laikas „nuo“ – „iki“	Iš viso nekontaktinių valandų per dieną

Nuotolinį darbą dirbsiu adresu:.....

Užtikrinu, kad mano nuotolinio darbo vieta atitinka darbuotojų darbo saugą ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus ir išsipareigoju laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtinu, kad jeigu trauma bus patirta laiku, kuris nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

Sutinku nuotoliniam darbui neatlygintinai naudoti savo asmeninį kompiuterį, laikydamasis elektroninės informacijos saugos ir asmens duomenų apsaugos įstatymų reikalavimų.

Žinau ir sutinku, kad dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos nekompensuojamos.

Nuotolinio darbo metu su manimi galima susisiekti tel. Nr..... el. paštu:.....

.....  
(parašas)

.....  
(vardas, pavardė)

PASTABA: pildo mokytojai



Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos  
nuotolinio darbo ir nuotolinio darbo laiko apskaitos  
tvarkos aprašo  
4 priedas

VILKAVIŠKIO R. KYBARTŲ „SAULĖS“ PROGIMNAZIJS

.....  
(pareigybė)

.....  
(vardas, pavardė)

Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos  
direktoriui

PRAŠYMAS LEISTI DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

.....  
(data)

Kybartai

Prašau man leisti dirbti nuotoliniu būdu.....  
(konkrete data arba laikotarpis)

Nuotolinį darbą dirbsiu adresu:.....

Užtikrinu, kad mano nuotolinio darbo vieta atitinka darbuotojų darbo saugą ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus ir įsipareigoju laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtinu, kad jeigu trauma bus patirta laiku, kuris nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

Sutinku nuotoliniam darbui neatlygintinai naudoti savo asmeninį kompiuterį, laikydamasis elektroninės informacijos saugos ir asmens duomenų apsaugos įstatymų reikalavimų.

Žinau ir sutinku, kad dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos nekompensuojamos.

Nuotolinio darbo metu su manimi galima susisiekti tel. Nr..... el. paštu:.....

.....  
(parašas)

.....  
(vardas, pavardė)

PASTABA: pildo darbuotojai, dirbantys Aprašo 2 priede nurodytose pareigybėse