JONIŠKIO IKIMOKYKLINIO UGDYMO MOKYKLOS
DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL JONIŠKIO IKIMOKYKLINIO UGDYMO MOKYKLOS NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2026 m. lapkričio 5 d. Nr. V-42
Joniškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, kitais teisės aktais,

t v i r t i n u Joniškio ikimokyklinio ugdymo mokyklos nuotolinio darbo tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorė Zita Bulienė

PATVIRTINTA
Joniškio ikimokyklinio ugdymo mokyklos
direktoriaus 2026 m. lapkričio 5 d.
įsakymu Nr. V-42

JONIŠKIO IKIMOKYKLINIO UGDYMO MOKYKLOS DARBUOTOJŲ NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Joniškio ikimokyklinio ugdymo mokyklos (toliau – Mokykla) darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato darbuotojų nuotolinio darbo tvarką Mokykloje. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, kitais teisės aktais.

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

3. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi Mokyklos darbuotojai, suderinę su direktoriumi, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma. Už atliktą darbą atsiskaitoma Mokyklos direktoriui jam to paprašius.

II SKYRIUS
DARBO NUOTOLINIU BŪDU SĄLYGOS IR TVARKA

4. Darbuotojų nuotolinis darbas nesukelia darbo stažo apskaičiavimo, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų darbuotojų teisių.

5. Darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, teikia Mokyklos direktoriui prašymą (1 priedas) per dokumentų valdymo sistemą *Deka Office* (toliau – DVS) leisti dirbti nuotoliniu būdu nurodydamas: priežastį, nuotolinio darbo vietą, darbo laiką, savaitės dienas, laikotarpį, kuriam nustatytinas nuotolinis darbas, elektroninį paštą, telefono numerį.

6. Teikdamas Prašymą dirbti nuotoliniu būdu darbuotojas patvirtina, kad:

6.1. nuotolinio darbo vieta ir naudojamos priemonės atitinka būtinus darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus;

6.2. laikysis darbo saugos reikalavimų nuotolinio darbo funkcijų atlikimo metu;

6.3. jeigu trauma būtų patirta laiku, kuris nepriskiriamas darbo laikui arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebūtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;

6.4. pasižada saugoti įstaigos konfidencialius duomenis ir informaciją;

6.5. nuotolinio darbo metu laikysis visų įstaigos teisės aktų, kurių turi laikytis dirbdamas įstaigos patalpose;

6.6. laikysis Apraše nustatytos tvarkos.

7. Direktorius, gavęs darbuotojo prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu, įvertina prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ar darbo pobūdį, darbo sąlygas, būtinybę užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą Mokyklos priskirtų funkcijų vykdymą, rezoliucija įformina sprendimą suteikti leidimą arba motyvuotai nesutinka suteikti leidimo dirbti nuotolinį darbą. Toks sprendimas priimamas ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo Prašymo gavimo dienos. Nuotolinis darbas įforminamas direktoriaus įsakymu. Dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nekompensuojamos.

8. Nuotolinio darbo susitarimo nutraukimas:

8.1. direktoriaus iniciatyva:

8.1.1. gali nutraukti dėl priežasčių, susijusių su duomenų ir kitos informacijos apsaugos reikalavimo pažeidimų;

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

8.1.3. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

8.1.4. darbuotojas laiku neatlieka užduočių ir nevykdo kitų numatytų įsipareigojimų.

8.2. darbuotojo iniciatyva:

8.2.1. darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, turi teisę bet kada pateikti prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo (2 priedas). Prašymas dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo teikiamas ir tvirtinamas tokia pačia tvarka kaip ir prašymo dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu pateikimo tvarka.

9. Mokyklos direktorius turi teisę organizuoti visos Mokyklos darbą arba atskirų jos darbuotojų darbą nuotoliniu būdu nesant darbuotojo prašymo išimtiniais atvejais, siekiant užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą Mokyklai 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 paslaugų gavėjai aptarnaujami nuotoliniu būdu, išskyrus atvejus, kai būtina atitinkamas funkcijas atlikti darbo vietoje.

10. Nustatant nuotolinį darbą Aprašo 9 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. Tokiu atveju darbo pradžios ir pabaigos, pietų pertraukos laiką reglamentuoja Mokyklos darbo tvarkos taisyklės. Konkrečią nuotolinio darbo vietą pasirenka pats darbuotojas.

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

12. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, kai kurias svarbias užduotis ir jų įgyvendinimo terminus direktorius, skyriaus vedėjas pateikia elektronine forma, siųsdamas jas į darbuotojo tarnybinį elektroninį paštą ar per DVS.

13. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu:

13.1. turi turėti nuolat veikiančią interneto prieigą, reikiamą kompiuterinę techniką ir (ar) kitų jam reikalingų Mokyklos veikloje naudojamų informacinių sistemų, gauti pavedimus elektronine forma, išsiųsti atliktas užduotis;

13.2. darbo laiku nuolat, bet ne rečiau kaip tris kartus per nekontaktinį darbo laiką, tikrina savo tarnybinį / asmeninį elektroninį paštą ir DVS;

13.3. operatyviai atsako į elektroninius pranešimus, vykdo pavedimus, gautus per DVS, atsiliepia į skambučius (praleidus skambučius, perskambinti ne vėliau kaip per 30 min. arba informuoti SMS žinute dėl susisiekimo laiko);

13.4. prireikus per vieną valandą atvykti į Mokyklos patalpas arba kitą nurodyti vietą: „Vyturėlio“, „Ąžuoliuko“, „Saulutės“ skyrius;

13.5. įvykdo pateiktus pavedimus nustatytais terminais;

13.6. laikosi teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų, kurie taikomi dirbant Mokyklos patalpose, reikalavimų.

14. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo vadovautis Mokyklos teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų apsaugą.

15. 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.

16. Konfidencialumas ir saugos reikalavimai:

16.1. darbuotojas įsipareigoja laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktuose nustatytų reikalavimų;

16.2. šalys susitaria, kad atliekant darbo funkcijas nuotoliniu būdu darbdavio teikiama informacija, darbinės užduotys ir kitoks susižinojimas su darbdaviu yra laikoma konfidencialia

informacija ir negali būti atskleista tretiesiems asmenims, nebent darbdavio arba darbuotojo tiesioginio vadovo pranešimuose nurodyta kitaip;

16.3. darbuotojas įsipareigoja nesuteikti prieigos prie darbo funkcijoms atlikti naudojamo kompiuterio kitiems asmenims, saugoti ir neatskleisti informacijos apie savo prisijungimo duomenis (vartotojo vardo, slaptažodžių ir pan.), kuriais darbuotojas naudojasi darbdavio informacinėse sistemose. Prieiga prie informacijos, kuri susijusi su darbuotojo nuotoliniu būdu atliekamomis funkcijomis (vykdomomis užduotimis), privalo būti laikoma atskirose elektroninėse bylose ir apsaugota slaptažodžiu;

16.4. darbuotojas įsipareigoja saugoti, neatskleisti bei nesudaryti galimybės sužinoti tretiesiems asmenims jokių duomenų, įskaitant ir asmens duomenis, kuriuos darbuotojas tvarko atlikdamas funkcijas nuotoliniu būdu;

16.5. darbuotojas, pažeidęs šio punkto nuostatas, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

18. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo reikalavimų, nurodytų Aprašo 7, 8, 10 ir 12 punktuose, tiesioginio vadovo siūlymu galimybė dirbti nuotoliniu būdu ribojama nuo 1 iki 3 mėnesių arba nesuteikiama.

_____

SUDERINTA:
„Saulutės“ ir „Vyturėlio“ skyrių profsąjunga, 2026-10-27 prot. Nr. 1,
„Ąžuoliuko“ skyriaus Darbo taryba, 2026-10-26, prot. Nr. DT-1

Joniškio ikimokyklinio ugdymo
mokyklos darbuotojų nuotolinio darbo
tvarkos aprašo
1 priedas

(Prašymo dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu forma)

_____

(darbuotojo vardas ir pavardė)

_____

(pareigybės pavadinimas)

Joniškio ikimokyklinio ugdymo
mokyklos direktoriui

PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

_____

(data)
Joniškis

Prašau leisti dalį mano atliekamų funkcijų atlikti nuotoliniu būdu šiuo laikotarpiu dėl:

_____

(nurodoma (-os) priežastys, savaitės darbo dienos ir valandos, kuria (-iomis) darbuotojas dirbs nuotoliniu būdu)

_____

_____

_____

Nuotolinio darbo vieta

_____

(nurodomas nuotolinės darbo vietos adresas)

Telefono numeris ir elektroninio pašto adresas, kuriuo būtų siunčiama būtina informacija_____ .

Darbo nuotoliniu būdu metu atliekamos funkcijos: pareigybės aprašyme nurodytos funkcijos.

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

Patvirtinu, kad nuotolinio darbo vieta, naudojamos darbo priemonės, įranga atitinka darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

Pasižadu, kad dirbdamas nuotoliniu būdu, laikysiuosi Joniškio ikimokyklinio ugdymo mokyklos darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos 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.

Nedirbsiu švenčių ir poilsio dienomis.

Atsisakau prašyti kompensacijos už darbo priemonių naudojimą / nusidėvėjimą (asmeninis telefonas, kompiuteris ir kt.) ir komunalines paslaugas.

Pasižadu laikytis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 818 patvirtintame Kibernetinio saugumo reikalavimų apraše nustatytų reikalavimų.

Su Joniškio ikimokyklinio ugdymo mokyklos darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos aprašu susipažinau.

_____

(darbuotojo parašas, vardas ir pavardė)

_____

Joniškio ikimokyklinio ugdymo mokyklos darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos aprašo
2 priedas

(Prašymo dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo forma)

_____

(darbuotojo vardas ir pavardė)

_____

(pareigybės pavadinimas)

Joniškio ikimokyklinio ugdymo
mokyklos direktoriui

PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU PANAIKINIMO

_____

(data)
Joniškis

Prašau panaikinti leidimą dirbti nuotoliniu būdu nuo

_____

(data)

_____

(darbuotojo parašas, vardas ir pavardė)

_____