

## **ROKIŠKIO PROFESINIO MOKYMO CENTRO DARBO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Rokiškio profesinio mokymo centro darbo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) nustato Rokiškio profesinio mokymo centro (toliau - Centro) darbuotojams (toliau - Darbuotojai), nustatytų funkcijų ar jų dalies atlikimo nuotoliniu būdu kitoje, negu nuolatinėje darbo vietoje (toliau - darbas nuotoliniu būdu), sąlygas ir tvarką.

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

3. Darbas nuotoliniu būdu neturi poveikio darbuotojams suteikiamoms garantijoms ir teisėms.

4. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

### **II SKYRIUS DARBO LAIKO NORMOS DIRBTI NUOTOLINIŲ BŪDŲ NUSTATYMAS**

5. Darbuotojams pageidaujant, jei jų veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti ne Centre patalpose, gali būti leidžiama visą arba dalį darbo laiko normos dirbti nuotoliniu būdu, vadovaujantis šiuo Aprašu.

6. Mokytojams Centre taikomas lankstus darbo grafikas.

7. Mokytojas Centre kontaktiniu būdu privalo dirbti fiksuotomis darbo valandomis, kurios apima:

7.1. pamokas pagal tvarkaraštį;

7.2. neformaliojo švietimo veiklas pagal tvarkaraštį;

7.3. kitas iš anksto suplanuotas veiklas pagal tų veiklų tvarkaraščius;

7.4. ne mažiau kaip 50 % darbo laiko skirto Centro bendruomenei veiklai, t. y. veiklos skirtos siekti Centro bendruomenės tikslų, vykdomos bendradarbiaujant su kitais Centro bendruomenės nariais, partneriais ar dirbant individualiai;

7.5. savivaldos institucijų veikla, posėdžiai, pasitarimai, susirinkimai, išvykos, renginiai, projektai, mokymai, kvalifikacijos tobulinimo renginiai, darbo grupės, komisijos ir kita.

7.6. Mokinių atostogų metu mokytojai gali turėti ne daugiau kaip dvi nuotolinio darbo dienas, kitas darbo dienas skirdami veikloms Centre. Mokinių atostogų laikotarpiu mokytojų darbo režimas nustatomas individualiai, jį suderinus su direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

8. Fiksuotos valandos pagal pamokų ir kitų anksčiau minėtų veiklų tvarkaraščius tampa mokytojo kontaktiniu darbo grafiku, kurį mokytojas privalo vykdyti Centre. Likusios darbo valandos (pagal etato dalį, bet neanksčiau kaip nuo 7 val. ir ne ilgiau kaip iki 21 val.) gali būti nekontaktinės. Nekontaktinį laiką (t. y. laikas skirtas ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių pasiekimams vertinti, profesiniam tobulėjimui ir kitoms veikloms) mokytojas gali dirbti nuotoliniu būdu, prieš ar po fiksuotų darbo valandų kitoje nei nuolatinėje darbo vietoje.

Nuotolinio darbo laikas grafike nenurodomas. Šį darbo laiką mokytojas skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliųjų darbo ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų.

9. Nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai, darbuotojui, auginančiam vaiką (įvaikį) iki 3 metų, darbuotojui vienam auginančiam vaiką (įvaikį) iki 14 metų ar neįgalų vaiką (įvaikį) iki 18 metų pareikalavus, privaloma leisti dirbti nuotoliniu būdu ne mažiau kaip penktadalį visos darbo laiko normos, jeigu tai įmanoma dėl darbo organizavimo ypatumų ir darbuotojo atliekamų funkcijų.

10. Kitiems darbuotojams pareikalavus visų ar dalies jam priskirtų darbo funkcijų gali būti atliekamos nuotoliniu būdu tam tikrais iš anksto suderintais laikotarpiais, tam skiriant dalį viso darbo laiko, o likusį darbo laiką dirbama įprastai, jeigu tai įmanoma dėl darbo organizavimo ypatumų ir darbuotojo atliekamų funkcijų.

11. Kiekvienu atveju galutinį sprendimą dėl veiklos pobūdžio ir specifikos atitikimo nuotoliniam darbui bei darbo laiko normos nustatymo priima Centro direktorius.

12. Nuotolinio darbo ir darbo Centro patalpose darbo dienos trukmė (dirbant 1 etatu) negali būti ilgesnė kaip 8 val. (mokytojams – 7 val.12 min.), darbo savaitė negali būti ilgesnė, kaip 40 valandų (mokytojams 36 valandos) per savaitę, darbuotojams, dirbantiems ir pagal papildomą susitarimą darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 val., darbo savaitė negali būti ilgesnė kaip 60 valandų per savaitę. Kasdienis poilsis ne trumpesnis kaip 11 val., kassavaitinis poilsis ne trumpesnis kaip 35 val.

13. Nuotolinio darbo laikas nėra nukeliamas ar sukeičiamas.

14. Nuotolinio darbo laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip įprastas Centre dirbtas laikas.

### **III SKYRIUS**

#### **NUOTOLINIO DARBO VIETA IR DARBO PRIEMONĖS**

15. Darbuotojo nuotolinio darbo vieta turi būti saugi, joje turi būti tinkamas apšvietimas, nebūtų sveikatai pavojingų objektų ar medžiagų, darbo vieta turi atitikti darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus.

16. Atliekant darbo funkcijas nuotoliniu būdu, turi būti naudojamas tinkamas interneto ir telefono ryšys, kad nekiltų nesklandumų organizuojant darbą, kad darbuotojas dirbdamas nuotoliniu būdu tinkamai vykdytų visas darbo funkcijas.

17. Naudojamo interneto ryšio saugumas turi atitikti ryšio kanalais siunčiamos informacijos apsaugos lygmenį tam, kad būtų užtikrinama Centro konfidencialios informacijos apsauga, informacija būtų apsaugota nuo galimo neteisėto pasinaudojimo Centro duomenimis.

18. Darbuotojas nuotoliniam darbui neatlygintinai naudoja savo asmeninį kompiuterį, laikydamasis saugos ir asmens duomenų apsaugos įstatymų reikalavimų. Kitų nuotoliniam darbui reikalingų priemonių darbdavys nenurodo įsigyti ir darbuotojo atskirai neaprūpina.

19. Dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos nėra kompensuojamos.

20. 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.

### **IV SKYRIUS**

#### **NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS**

21. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu ir Centro direktoriaus sutikimu.

22. Darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, teikia Centro direktoriui prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu (1 priedas).

23. Darbuotojo prašyme dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu privalo būti nurodyta:

23.1. nuotolinio darbo atlikimo vieta (-os) tikslus adresas (-ai), kur bus dirbama;

23.2. nuotolinio darbo laiku atliekamos funkcijos;

23.3. telefono numeris, kuriuo bus palaikomas ryšys;

- 23.4. elektroninio pašto adresas, kuriuos bus siunčiama reikiama informacija;
- 23.5. patvirtinti, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės ir įranga atitinka būtinus darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, kad naudojantis informacinių technologijų priemonėmis bus užtikrintas informacinių technologijų ir kibernetinio saugumo reikalavimų laikymasis;
- 23.6. pasižadėti laikytis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr.716 patvirtintame Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų;
- 23.7. dirbant nuotoliniu būdu, pasižadėti periodiškai tikrinti savo elektroninio pašto dėžutę, operatyviai atsakyti į skubius elektroninius pranešimus ir atsiliepti į telefono skambučius, praleidus skambutį perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą;
- 23.8. esant tam tikriems atvejams (dalyvavimas pasitarimuose, posėdžiuose, darbo grupėse, metodinėje veikloje, Centro savivaldoje, Centro organizuojamuose renginiuose, bendravimas su tėvais ir kitais atvejais) atvykti į Centrą.
24. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, turi teisę bet kada pateikti prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo (2 priedas).
25. Centro direktorius, gavęs darbuotojo prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos įvertina prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ir darbo pobūdį, Centro finansines galimybes, būtinybę užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą Centrai priskirtų funkcijų vykdymą, suderinęs su padalinio vadovu ir pasikonsultavęs su Centre veikiančios darbo tarybos pirmininku, priima sprendimą dėl susitarimo dirbti nuotoliniu būdu.
26. Darbuotojo pateiktame prašyme įrašyta Centro direktoriaus rezoliucija „Leisti dirbti nuotoliniu būdu“ laikoma darbuotojo darbo sutarties sąlygos dėl nuotolinio darbo įforminimu.
27. Centro direktoriaus įgaliotas asmuo atsakingas už darbuotojų saugą ir sveikatą nuvyksta į darbuotojo nurodytą darbo vietą apžiūrai ir patvirtina padarydamas įrašą darbuotojo prašyme, kad darbuotojo darbo vieta patikrinta ir atitinka/neatitinka darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.
28. Sprendimas netenkinti prašymo dėl nuotolinio darbo turi būti motyvuotas.
29. Centro direktorius netvirtina darbuotojo prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:
- 29.1. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne Centro patalpose;
- 29.2. dėl darbo nuotoliniu būdu nebūtų užtikrintas tinkamas funkcijų vykdymas;
- 29.3. darbas nuotoliniu būdu gali daryti neigiamą įtaką darbuotojo darbo kokybei;
- 29.4. nesusitariama dėl darbui reikalingų naudoti darbo priemonių, įrangos aprūpinimo;
- 29.5. darbuotojas turi galiojančių darbo drausmės pažeidimų, susijusių su tokia darbo organizavimo forma.
30. Leidimas dirbti nuotoliniu būdu panaikinamas darbuotojo prašymu ir Centro direktoriaus sprendimu arba Centro direktoriaus iniciatyva (direktoriaus sprendimu) kai:
- 30.1. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne Centro patalpose;
- 30.2. pasikeičia aplinkybės, dėl kurių nepavyksta suderinti darbuotojo darbo laiko (keičiasi pamokų tvarkaraštis, atliekamos funkcijos ir kita);
- 30.3. darbuotojas nevykdo arba netinkamai vykdo savo darbo funkcijas;
- 30.4. darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką darbuotojo darbo kokybei;
- 30.5. dirbant nuotoliniu būdu neužtikrinamas efektyvus darbas;
- 30.6. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;
- 30.7. darbuotojas neužtikrina saugių darbo sąlygų, naudojamos netinkamos darbo priemonės;
- 30.8. darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;

30.9. darbuotojas pateikia prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo.

## **V SKYRIUS**

### **DARBUOTOJO, DIRBANČIO NUOTOLINIU BŪDU, ĮSIPAREIGOJIMAI**

31. Darbuotojas, dirbdamas nuotolinėje darbo vietoje (savo pasirinktomis darbo valandomis), pats įsivertina ir prisiima atsakomybę už saugios darbo vietos ir saugių darbo sąlygų užtikrinimą.

32. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, įsipareigoja, kad jo darbo nuotoliniu būdu vieta ir asmeninės darbo priemonės bei įranga atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų nustatytus reikalavimus, kad naudojantis informacinių technologijų priemonėmis būtų užtikrintas informacinių technologijų ir kibernetinio saugumo reikalavimų laikymasis.

33. Darbuotojas žino ir sutinka, kad dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos ir nuostoliai darbuotojui nebus kompensuojami. Darbui neatlygintinai naudoja savo asmeninę kompiuterį laikydamasis saugos ir asmens duomenų apsaugos įstatymų reikalavimų.

34. Darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, privalo:

34.1. savo darbo laiku stebėti elektroninio pašto dėžutę;

34.2. savo darbo laiku operatyviai atsakyti į skubius elektroninius pranešimus ir atsiliiepti į telefono skambučius, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą;

34.3. atlikti pavedimus per nustatytą terminą;

34.4. laikytis teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų, kurie taikomi ir dirbant Centro patalpose, reikalavimų;

34.5. vykdyti Centro bendruomenei skirtas veiklas (privalomas ir sulygstamas/individualias), kurios neatliekamos nuotoliniu būdu (savivaldos institucijų veikla, posėdžiai, pasitarimai, susirinkimai, išvykos, renginiai, projektai, mokymai, kvalifikacijos tobulinimo renginiai, darbo grupės, komisijos ir kita) Centre;

34.6. dalyvauti visuose iš anksto numatytuose dalykiniuose susitikimuose, svarstymuose, posėdžiuose, renginiuose, kuriuose darbuotojo dalyvavimas yra būtinas ir kurie vyksta darbuotojo nuotolinio darbo laiku;

34.7. prireikus Centro darbo laiku per su tiesioginiu vadovu suderintą laiką atvykti į Centrą arba kitą nurodytą vietą atlikti savo tiesioginių funkcijų.

## **VI SKYRIUS**

### **ATSISKAITYMAS UŽ NUOTOLINIO DARBO REZULTATUS**

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

36. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, užduotys, kurios nebuvo suderintos iš anksto, pateikiamos elektronine forma į jo elektroninio pašto dėžutę ar (ir) žodžiu telekomunikacijų priemonėmis.

37. Dirbant nuotoliniu būdu, pašalinius darbus, nesusijusius su pareiginių funkcijų atlikimu, dirbti griežtai draudžiama.

## **VII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

38. Šio Aprašo reikalavimai privalomi visiems Centro darbuotojams, pateikusiems prašymą dirbti nuotoliniu būdu.

39. Darbdavio įgaliotas asmuo suteikia informaciją apie saugumą bei darbuotojo vietai keliamus reikalavimus. Darbuotojo susipažinimas su šia informacija raštiškai užfiksuojamas

darbuotojo parašu.

40. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo Aprašo reikalavimų, tiesioginio vadovo siūlymu galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali būti ribojama arba nesuteikiama.

41. Centras turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šį Aprašą, bet jis turi atitikti teisės aktų nustatytus reikalavimus.

---

SUDERINTA  
Mokytojų tarybos posėdžio  
2025-08 -29 protokolas Nr.T2-3

Atliktos informavimo ir konsultavimo  
procedūros su Centro Darbo taryba  
2025-09-25 protokolas Nr.1

Rokiškio profesinio mokymo centro  
darbo nuotoliniu būdu tvarkos aprašo  
1 priedas

\_\_\_\_\_  
(vardas pavardė)

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(adresas, telefono numeris)

Rokiškio profesinio mokymo centro  
direktorei

**PRAŠYMAS  
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(vieta)

Prašau leisti mano atliekamas funkcijas ar jų dalį dirbti nuotoliniu būdu šiuo laikotarpiu:

\_\_\_\_\_  
(nurodoma nuo kada (metai, mėnuo, diena) iki kada (metai, mėnuo, diena) darbuotojas dirbs nuotoliniu būdu)

Nuotolinio darbo vieta\* \_\_\_\_\_

(nurodomas nuotolinės darbo vietos (-ų) adresas (-ai))

Nuotolinio darbo laiku atliekamos funkcijos: \_\_\_\_\_

(nurodomos nuotoliniu darbo laiku atliekamos funkcijos)

Telefono numeris \_\_\_\_\_

( telefono numeris, kuriuo bus galima susisiekti)

Elektroninio pašto adresas \_\_\_\_\_

(elektroninio pašto adresas, kuriuo būtų siunčiama būtina informacija)

Atsiskaitymo už darbo nuotoliniu būdu rezultatus tvarka \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(nurodomas atsiskaitymo būdas: raštu arba žodžiu, kiti su tiesioginiu vadovu suderinti būdai)

**Patvirtinu, kad:**

1. dirbdamas nuotoliniu būdu savo nuožiūra pasirinktomis valandomis, pats įsivertinsiu ir prisiimsiu atsakomybę už saugios darbo vietos ir saugių darbo sąlygų užtikrinimą;
2. pasirinkta nuotolinio darbo vieta ir naudojamos asmeninės darbo priemonės atitinka darbuotojų saugos ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;
3. moku saugiai dirbti, žinau darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos, gaisrinės saugos, higienos ir aplinkosaugos instrukcijų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus;
4. dirbdamas (-a) nuotoliniu būdu, laikysiuosi Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 patvirtintame Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše nustatytą elektroninės informacijos saugos;
5. dirbdamas nuotoliniu būdu, 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;
6. rūpinsiuosi tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu ir apsauga:
  - 6.1. laikysiuosi darbo priemonių, su kuriomis dirbsiu, eksploataavimo taisyklių;
  - 6.2. nedirbsiu su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis;
  - 6.3. darbo priemones ir įrenginius naudosiu pagal paskirtį;
  - 6.4. užtikrinsiu savo darbo vietoje saugos priemonių, įrankių, prietaisų, gaisro gesinimo priemonių ir darbo saugos dokumentacijos komplektaciją ir išsaugojimą.
7. darbo metu būsiu blaivus ir neapsvaigęs nuo alkoholinių gėrimų, narkotinių, toksinių bei kitų medžiagų, kurios veikia žmogaus psichiką;
8. nedirbsiu švenčių ir poilsio dienomis;
9. atsisakau prašyti kompensacijos už darbo priemonių naudojimą (asmeninio telefono, kompiuterio ir kita) ir su tuo susijusių išlaidų.
10. periodiškai tikrinsiu savo elektroninio pašto dėžutę, operatyviai atsakysiu į skubius elektroninius pranešimus ir atsiliėpsiu į telefono skambučius, praleidus skambutį perskambinsiu ne vėliau kaip per vieną valandą;
11. esant tam tikriems atvejams (dalyvavimas pasitarimuose, posėdžiuose, darbo grupėse, metodinėje veikloje, Centro savivaldoje, Centro organizuojamuose renginiuose, bendravimas su tėvais ir kitais atvejais) atvykti į Centrą.

\*Tam tikras valandas, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia priskirtas funkcijas atlikti, darbuotojas dirbamas nuotoliniu būdu, gali dirbti kitoje nei nuotolinio darbo vietos nurodytu adresu.

---

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

## ROKIŠKIO PROFESINIO MOKYMO CENTRO

---

(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

### PRAŠYMAS DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU PANAIKINIMO

---

(data)

---

(vieta)

Prašau panaikinti leidimą dirbti nuotoliniu būdu nuo \_\_\_\_\_  
(data)

---

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)