



**JONAVOS R. RUKLOS JONO STANISLAUSKO MOKYKLOS – DAUGIAFUNKCIO  
CENTRO DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2025 m. spalio d. Nr. V1 -  
Rukla

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 52 straipsniu,

1 . T v i r t i n u Jonavos r. Ruklos Jono Stanislauskio mokyklos-daugiafunkcio centro nuotolinio darbo tvarkos aprašą (pridedamas);

2 . L a i k a u netekusiu galios Jonavos r. Ruklos Jono Stanislauskio mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus 2019 m. kovo 21 d. įsakymą Nr. V1-85 „Dėl Jonavos r. Ruklos Jono Stanislauskio mokyklos-daugiafunkcio centro nuotolinio darbo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Direktorius

Vaidas Dranseika

## PATVIRTINTA

Jonavos r. Ruklos Jono Stanislauskio mokyklos-  
daugiafunkcio centro direktoriaus  
2025 m. spalio d. įsakymu Nr. V1-

# JONAVOS R. RUKLOS JONO STANISLAUSKO MOKYKLOS – DAUGIAFUNKCIO CENTRO NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

## I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos r. Ruklos Jono Stanislauskio mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – Įstaiga) Nuotoliniu darbo laiko tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais.
2. Pagrindinės šioje Tvarkoje vartojamos sąvokos:
  - 2.1. **Darbuotojas** – fizinis asmuo, įsipareigojęs atlygintinai atlikti darbo funkciją pagal darbo sutartį su darbdaviu. Darbuotoju gali būti darbinį teisumą (galėjimas turėti darbo teises ir pareigas) ir veiksnumą (galėjimas savo veiksmais įgyti darbo teises ir sukurti darbo pareigas) turintis fizinis asmuo.
  - 2.2. **Darbdavys** – asmuo, kurio naudai ir kuriam būdamas pavaldus darbo sutartimi darbo funkciją atlygintinai įsipareigojo atlikti fizinis asmuo.
  - 2.3. **Nuotolinis darbas** – darbuotojo (toliau – darbuotojas) tarnybinių (darbinių) funkcijų ar jų dalies vykdymas visą arba dalį darbo laiko kitoje, negu yra darbovietė, vietoje su darbdavio atstovu suderinta tvarka ir sąlygomis, taip pat ir naudojantis informacinėmis technologijomis.
3. Kitos sąvokos atitinka Įstaigos nuostatuose, Lietuvos Respublikos įstatymuose bei teisės aktuose vartojamas sąvokas.
4. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifiškai leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

## II SKYRIUS SUSITARIMAS DĖL NUOTOLINIO DARBO

5. Susitarimas dėl nuotolinio darbo nepriklauso nuo darbo sutarties rūšies, nustatyto darbo laiko, nustatyto darbo režimo. Susitarimas dėl nuotolinio darbo yra papildoma darbo sutarties sąlyga. Darbas nuotoliniu būdu neturi poveikio darbuotojui suteikiamoms garantijoms ir teisėms.
6. Susitarimas dėl darbo nuotoliniu būdu gali būti darbuotojo arba darbdavio iniciatyva. Kai susitarimą dėl nuotolinio darbo inicijuoja darbdavys:
  - 6.1. darbdavio pasiūlyme darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu nurodoma siūlymo dirbti nuotoliniu būdu priežastis, terminas ir teisinis pagrindas;
  - 6.2. darbuotojas per vieną darbo dieną privalo raštu informuoti darbdavį apie sutikimą arba nesutikimą dirbti nuotoliniu būdu.
7. Dėl nuotolinio darbo galima sudaryti sutartyje:
  - 7.1. kai darbuotojas priimamas į darbą, taip pat vėliau – pakeičiant jau sudarytą darbo sutartį;
  - 7.2. sutartyje gali būti aptarti sugrįžimo dirbti visą darbo laiką darbovietėje atvejai;
  - 7.3. nuotolinės darbo vietos adresu laikoma sutartyje darbuotojo nurodytas jo gyvenamosios vietos adresas, jeigu darbuotojo nėra nurodyta kitaip.
8. Darbuotojo prašymas dirbti nuotoliniu būdu tenkinamas besąlygiškai, kai jį teikia:
  - 8.1. nėščia, neseniai pagimdžiusi ar maitinanti krūtimi darbuotoja;

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

9. Darbuotojų prašymai dirbti nuotoliniu būdu, netenkinami, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

9.1. jei dėl darbuotojo pareigybės specifikos jis negali atlikti savo funkcijų nuotoliniu būdu;

9.2. jei darbuotojas prašo nuotoliniu būdu dirbti daugiau nei 30 proc. savo darbo laiko normos, išskyrus aplinkybes, kai teritorijoje, kurioje yra Įstaiga, paskelbta ekstremali situacija;

9.3. jei dirbti nuotoliniu būdu pedagoginiai darbuotojai prašo jų pamokų, neformaliojo švietimo (būrelių), pamokų, skirtų mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti, konsultacijų laiku, išskyrus atvejus, kai ugdymas mokiniams/mokiniui vyksta nuotoliniu būdu;

9.4. pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu dieną yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kiti renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas;

9.5. jei dėl darbo nuotoliniu būdu nebūtų užtikrintas tinkamas įstaigos ar jos struktūrinio padalinio, skyriaus kuriame dirba darbuotojas, funkcijų vykdymas;

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

9.7. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

10. Darbas nuotoliniu būdu gali būti atliekamas tik Lietuvos Respublikos teritorijoje.

11. Gali būti susitariama, kad dalį jam priskirtų darbo funkcijų darbuotojas atliks darbovietėje, o kitas – nuotoliniu būdu, namuose ar kitoje darbuotojui priimtinoje vietoje, kurioje visa apimtimi galima atlikti darbuotojui paskirtas funkcijas.

12. Pedagoginiai darbuotojai, pagalbos mokiniui specialistai nuotoliniu būdu gali dirbti netiesioginio darbo laiką. Pedagoginių darbuotojų, pagalbos mokiniui specialistų nuotoliniu būdu atliekamo darbo laikas nurodomas/išskiriamas Įstaigos vadovo patvirtintuose darbo grafikuose.

13. Pedagoginiai darbuotojai gali dirbti nuotoliniu būdu visą dienos darbo laiką šiame apraše nustatytomis sąlygomis – mokinių atostogų metu ir teisės aktų nustatyta tvarka dėl ekstremalių situacijų sustabdyto ugdymo proceso metu.

14. Pedagoginių darbuotojų prašymas dirbti nuotoliniu būdu turi būti suderintas su jų darbą kuriojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui. Įstaigos vadovas, atsižvelgdamas į darbo organizavimo aplinkybes, gali netenkinti prašymo.

15. Pasikeitus darbo sutarties sąlygoms (darbo krūviui, darbo grafikui, pareigybei ir kt.) darbuotojas prašymą dėl nuotolinio darbo teikia iš naujo.

16. Nuotolinis darbas nesukelia darbo stažo apskaičiavimo, skyrimo į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų darbuotojo darbo teisių.

### **III SKYRIUS**

#### **DARBUOTOJO DARBO FUNKCIJŲ ATLIKIMAS**

17. Už atliktus darbus nuotoliniu būdu, darbuotojas atsiskaito tiesioginiam vadovui pagal Įstaigos nustatytą ataskaitų formą, elektroninio dienyno, Įstaigos mėnesio, metodinių grupių veiklos planų ir kitų mokyklos vidaus dokumentų informaciją, taip pat pristatant žodžiu ir/ar raštu atliktus darbus. Tiesioginis vadovas gali pareikalausti iš darbuotojo pateikti laisvos formos ataskaitą raštu apie nuotoliniu būdu atliktus darbus.

18. Įstaiga sudaro darbuotojui sąlygas bendrauti ir bendradarbiauti su kitais darbdavio darbovietėje dirbančiais darbuotojais ir darbuotojų atstovais, gauti iš darbdavio informaciją. Įstaiga užtikrina darbuotojo asmens duomenų apsaugą ir jo teises į privatų gyvenimą.

19. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu:

19.1. Įstaiga suteikia darbuotojo funkcijoms atlikti reikalingas darbo priemones, medžiagas, instrumentus ir kt.;

- 19.2. išlaidos, susijusios su darbo priemonių įsigijimu, įsirengimu ir naudojimu, kompensuojamos darbo sutarties šalių susitarimu;
- 19.3. apie būtinas išlaidas, susijusias su darbo priemonių įsigijimu, įsirengimu ir naudojimu darbuotojas informuoja darbdavį raštu – prašyme dėl darbo nuotoliniu būdu;
- 19.4. jeigu darbuotojas, dirbdamas nuotoliniu būdu nepatiria papildomų išlaidų ir jam nereikalingos darbo priemonės, medžiagos, instrumentai ir kt., prašyme jis tai patvirtina.
20. Pedagoginiai darbuotojai, pagalbos mokiniui specialistai nuotoliniu būdu gali dirbti netiesioginio darbo laiką atlikdami funkcijas, susijusias su tiesioginiu darbu:
- 20.1. ugdomosios veiklos planavimas, dienyno pildymas;
- 20.2. ugdytinių pasiekimų vertinimas, suvestinių, ataskaitų rengimas;
- 20.3. ugdytinių išvykų/ugdymo ne mokyklos aplinkose planavimas, organizavimas;
- 20.4. ugdytinių parodų planavimas, organizavimas Įstaigoje ir už jos ribų;
- 20.5. renginių planavimas, organizavimas;
- 20.6. tėvų susirinkimų planavimas;
- 20.7. projektų rengimas, dalyvavimas projektinėje veikloje;
- 20.8. kvalifikacijos kėlimas, išskyrus atvejus, kai kvalifikacijos kėlimo renginiai organizuojami Įstaigoje;
- 20.9. dalyvavimas Įstaigos įsivertinime;
- 20.10. dalyvavimas Įstaigos vadovo įsakymu sudarytų darbo grupių veikloje;
- 20.11. individualių konsultacijų teikimas nuotoliniu būdu;
- 20.12. ekstremalios situacijos metu, kai ugdymo procesas organizuojamas nuotoliniu būdu, pedagoginiai darbuotojai ir pagalbos mokiniui specialistai gali dirbti nuotoliniu ar daliniu nuotoliniu būdu;
- 20.13. pedagoginiai darbuotojai ir pagalbos mokiniui specialistai gali dirbti nuotoliniu ar daliniu nuotoliniu būdu kai/jeigu mokinių pasiekimų patikrinimų metu ugdymo procesas iš dalies organizuojamas nuotoliniu būdu.
21. Darbuotojas privalo iš anksto pasirūpinti, kad jo fiksuoto ryšio darbo telefono skambučiams būtų įjungta peradresavimo į jo mobiliojo ryšio telefoną funkcija.
22. Nuotolinio darbo metu darbuotojas turi būti pasiekiamas Įstaigos administracijos darbuotojo darbo metu, darbuotojo darbo sutartyje nurodytu telefonu, el. paštu ar SMS žinute. Praleidęs skambučius darbuotojas privalo susisiekti su Įstaigos administracija ne vėliau kaip per 30 min., o atsakyti į el. laišką iki darbo dienos pabaigos, bet ne vėliau kaip per 12 val.
23. Neatidėliotinais ir ypač svarbiais atvejais Įstaigos administracija jos pasirinktu būdu gali iškviesti darbuotoją į darbovietę, o darbuotojas privalo atvykti nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 valandą 30 min. nuo iškvietimo momento.
24. Darbuotojai privalo pagal kompetenciją dalyvauti visuose iš anksto numatytuose darbo susitikimuose, pasitarimuose, posėdžiuose, kurie vyksta darbuotojo nuotolinio darbo dieną. Nuotolinio darbo dienos nėra nukeliamos ar sukeičiamos.
25. Nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas, atlikdamas savo funkcijas privalo užtikrinti Įstaigos duomenų apsaugą ir teisės aktais nustatytą elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

#### **IV SKYRIUS**

#### **DARBUOTOJO DARBO LAIKO APSKAITA DARBO APMOKĖJIMAS**

26. Nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas savo funkcijoms atlikti darbo laiką skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliųjų darbo ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų. Tokiu atveju darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas darbuotojo visų darbo valandų vidurkis, o nuotoliniu būdu atliekamo darbo grafikas gali būti nesudaromas.

27. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, draudžiama atlikti darbo funkcijas poilsio, švenčių dienomis ir naktį.
28. Nuotoliniu būdu dirbančio darbuotojo darbo užmokestis priskaitomas pagal atsakingo darbuotojo užpildytą ir pateiktą darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

## **V SKYRIUS**

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

29. Darbuotojas privalo vadovautis visais teisės aktais, kuriais vadovaujamas Įstaigoje, taip pat privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų ir kitų teisės aktų reikalavimus ir jų laikytis.
30. Darbuotojas įsipareigoja laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtina, kad jeigu trauma bus patirta laiku, kuris nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, o taip pat kitoje vietoje, nei nurodyta susitarime/darbuotojo prašyme, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.
31. 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.

## **VI SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

32. Nuotolinio darbo reikalavimų nesilaikymas laikomas darbo pareigų pažeidimu.
33. Suderiną su Įstaigos Darbo taryba Aprašą Įstaigos vadovas tvirtina įsakymu.
- 

#### **SUDERINTA**

Jonavos r. Ruklos Jono Stanislausko mokyklos-daugiafunkcio centro

Darbo tarybos pirmininkė

Danutė Stankevičienė \_\_\_\_\_

| DETALŪS METADUOMENYS                                                                                 |                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Dokumento sudarytojas (-ai)                                                                          | JONAVOS RAJONO RUKLOS JONO STANISLAUSKO MOKYKLA-DAUGIAFUNKCIS CENTRAS |
| Dokumento pavadinimas (antraštė)                                                                     | Dėl nuotolinio darbo tvarkos aprašo patvirtinimo                      |
| Dokumento registracijos data ir numeris                                                              | 2025-10-22 Nr. V1-150                                                 |
| Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris                                      | -                                                                     |
| Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo                                                        | ADOC-V1.0                                                             |
| Parašo paskirtis                                                                                     | Pasirašymas                                                           |
| Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos                                                  | Vaidas Dranseika Direktorius                                          |
| Parašo sukūrimo data ir laikas                                                                       | 2025-10-22 13:16                                                      |
| Parašo formatas                                                                                      | Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)                                       |
| Laiko žymoje nurodytas laikas                                                                        |                                                                       |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją                                                      | SK ID Solutions EID-Q 2021E                                           |
| Sertifikato galiojimo laikas                                                                         | 2025-03-28 14:07 - 2030-03-28 23:59                                   |
| Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti                                  | -                                                                     |
| Pagrindinio dokumento priedų skaičius                                                                | 1                                                                     |
| Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius                                                   | 0                                                                     |
| Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)                                                                | -                                                                     |
| Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)                                                           | 2025-10 Nuotol Darbo tvarkos aprasas.docx                             |
| Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris                                                    | -                                                                     |
| Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas                | Elpako v.20251015.1                                                   |
| Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data) | Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-12-31)             |
| Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas                     | 2025-12-31 nuorašą suformavo Daiva Šimaitienė                         |
| Paieškos nuoroda                                                                                     | -                                                                     |
| Papildomi metaduomenys                                                                               | Nuorašą suformavo 2025-12-31 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“      |