PATVIRTINTA
Vilniaus šv. Kristoforo gimnazijos
Direktorės 2026 m. spalio 2 d.
įsakymu Nr. V-179

# VILNIAUS ŠV. KRISTOFORO GIMNAZIJOS DARBO NUOTOLINIU BŪDU TVARKOS APRAŠAS

## I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus šv. Kristoforo gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato Vilniaus šv. Kristoforo gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, nustatytų funkcijų dalies atlikimo nuotoliniu būdu, kitoje nei nuolatinė darbo vieta vietoje, sąlygas ir tvarką.

2. Nuotolinis darbas – darbuotojo (toliau – darbuotojas) tarnybinių (darbinių) funkcijų ar jų dalies vykdymas visą arba dalį darbo laiko kitoje, negu yra darbovietė, vietoje su darbdaviu suderinta tvarka ir sąlygomis, naudojantis informacinėmis technologijomis.

3. Darbuotojo darbo laiko normos dalis, atliekama nuotoliniu būdu, darbo grafike gali būti nenurodoma – ji apskaičiuojama darbdavio nustatyta tvarka. Šį darbo laiką darbuotojas skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliųjų darbo ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų.

4. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsniu.

5. Rekomenduojama nuotolinio darbo formą taikyti mokytojo funkcijoms, kurios gali būti atliekamos kitoje nei darbovietė vietoje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-187, II skyriaus 6 punktu.

6. Darbuotojui pageidaujant, jei jo veiklos pobūdis ir specifika leidžia jam priskirtas funkcijas atlikti ne Gimnazijos patalpose, leidžiama dalį darbo laiko normos dirbti nuotoliniu būdu, iš anksto su Gimnazijos direktoriumi suderintu laiku.

7. Mokytojo nuotolinio darbo tvarka ir darbas mokinių atostogų metu organizuojamas vadovaujantis:

7.1. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas): 35 straipsniu (darbo sutarties samprata); 111–115 straipsniais (darbo ir poilsio laikas); 126–128 straipsniais (kasmetinės atostogos).

7.2. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu: 48 straipsniu (mokytojo teisės ir pareigos); 49 straipsniu (mokytojo darbo organizavimas).

7.3. Kitais švietimo įstaigos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais ir įstaigos vidaus dokumentais.

## II SKYRIUS
## NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi Gimnazijos darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas ar jų dalį atlikti šia darbo organizavimo forma:

8.1. Direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, administratoriui, sekretoriui, IT specialistui – ne daugiau kaip dvi darbo dienas per kalendorinį mėnesį; taip pat direktoriaus pavaduotojams ugdymui, jei tomis dienomis jie neturi kontaktinių valandų.

8.2. Mokytojams iki 20 proc. savaitės darbo laiko normos (tik funkcijoms, apibrėžtoms nekontaktinėmis valandomis, susijusiomis su kontaktinėmis valandomis, atlikti).

8.3. Pagalbos mokiniui specialistams iki 20 proc. savaitės darbo normos (tik funkcijoms, apibrėžtomis nekontaktinėmis valandomis, susijusiomis su kontaktinėmis valandomis, atlikti).

9. Tenkinami 6 punkte nurodytų darbuotojų prašymai dirbti nuotoliniu būdu ne daugiau kaip 4 darbo dienas per mėnesį, jei tai įmanoma dėl darbo organizavimo ypatumų, šiais atvejais:

9.1. darbuotojui, turinčiam neįgalumą, jei tomis darbo dienomis jis neturi kontaktinių valandų;

9.2. darbuotojui, auginančiam vaiką (įvaikį) iki 8 metų, jei tomis darbo dienomis jis neturi kontaktinių valandų;

9.3. darbuotojui, vienam auginančiam vaiką (įvaikį) iki 14 metų ar neįgalų vaiką (įvaikį) iki 18 metų, jei tomis darbo dienomis jis neturi kontaktinių valandų;

9.4. darbuotojui, auginančiam 3 ir daugiau vaikų (įvaikių) iki 14 metų, jei tomis darbo dienomis jis neturi kontaktinių valandų;

9.5. darbuotojui, prižiūrinčiam šeimos narį, kuriam nustatytas iki 55 proc. darbingumo lygis arba kuris yra sulaukęs senatvės pensijos amžiaus ir jam nustatytas didelių ar vidutinių specialiųjų poreikių lygis, jei tomis darbo dienomis jis neturi kontaktinių valandų.

## III SKYRIUS
## NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS MOKINIŲ ATOSTOGŲ METU

10. Mokinių atostogų metu mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai dirba pagal jiems nustatytą darbo laiko normą, jeigu jiems nėra suteiktos kasmetinės atostogos teisės aktų nustatyta tvarka. Mokinių atostogų metu mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų darbo laikas skiriamas šioms veikloms: ugdymo planų, ilgalaikių ir trumpalaikių planų rengimui ir koregavimui;

11.2. mokinių pasiekimų analizei, pažangos vertinimui, individualios pagalbos planavimui;

11.3. metodinės medžiagos rengimui ir atnaujinimui;

11.4. pasirengimui pamokoms, mokinių darbų vertinimui;

11.5. dalyvavimui metodinių grupių, mokytojų tarybos, vaiko gerovės komisijos posėdžiuose;

11.6. kvalifikacijos tobulinimui, savišvietai, dalyvavimui seminaruose ar mokymuose;

11.7. vidaus įsivertinimo, veiklos planavimo ir kitose Gimnazijos vadovybės inicijuotuose veiklose;

11.8. mokinių konsultavimui (pagal poreikį, jei tai numatyta Gimnazijos veiklos plane);

11.9. dalintis gerąja patirtimi, aptariant taikomus ugdymo metodus, sėkmingas praktikas ir kylančius iššūkius.

12. Mokinių atostogų metu mokytojų kontaktinės valandos nevykdomos, išskyrus atvejus, kai organizuojamos konsultacijos, brandos egzaminų pasirengimo veiklos ar kitos direktoriaus įsakymu patvirtintos veiklos.

13. Darbo grafikas mokinių atostogų metu gali būti koreguojamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į Gimnazijos veiklos poreikius.

14. Mokinių atostogų metu pedagoginiams darbuotojams gali būti organizuojamas darbas nuotoliniu būdu, jeigu atliekamos funkcijos gali būti vykdomos ne Gimnazijos patalpose ir tai suderinta Tvarkos II skyriuje nustatyta tvarka.

15. Nepedagoginiai darbuotojai mokinių atostogų metu dirba pagal jiems nustatytą darbo grafiką, užtikrindami nepertraukiamą Gimnazijos veiklą.

16. Mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai privalo atsiskaityti už mokinių atostogų metu pavestas užduotis direktoriaus pavaduotojui ugdymui iki nustatyto termino.

## IV SKYRIUS
## DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

17. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, įsipareigoja, kad jo darbo nuotoliniu būdu vieta ir asmeninės darbo priemonės bei įranga (išskyrus Gimnazijos suteiktas priemones ir įrangą, jei to reikalauja darbo specifika) atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų nustatytus reikalavimus, kad naudojantis informacinių technologijų priemonėmis būtų užtikrintas informacinių technologijų kibernetinio saugumo reikalavimų laikymasis.

18. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo:

18.1. vadovybės darbo metu būti pasiekiamas jo nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą;

18.2. atvykti į darbo vietą, jei yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kt. renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas;

18.3. savo darbo laiku tikrinti savo elektroninio pašto dėžutę;

18.4. savo darbo laiku operatyviai atsakyti į skubius elektroninius pranešimus ir atsiliepti į skambučius;

18.5. kai yra tarnybinė būtinybė, tiesioginio vadovo reikalavimu, darbo laiku atvykti į Gimnaziją atlikti savo funkcijų;

18.6. atlikti pavedimus per nustatytą terminą;

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

18.8. už darbo nuotoliniu būdu rezultatus atsiskaityti tiesioginiam vadovui jo nustatytu būdu;

19. Mokytojui dirbant nuotoliniu būdu, pašalinių darbų, nesusijusių su ugdomąja veikla, dirbti griežtai draudžiama.

20. Prašymas dirbti nuotoliniu būdu netenkinamas arba panaikinamas, jei:

20.1. darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą;

20.2. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

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

20.4. darbuotojas netinkamai vykdo savo darbo funkcijas;

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

20.6. pasikeičia darbo organizavimo aplinkybės ir nepavyksta suderinti darbuotojo darbo grafiko;

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

20.8. darbuotojas neužtikrina saugių darbo sąlygų, naudojamos netinkamos darbo priemonės;

20.9. darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;

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

## V SKYRIUS
## PRAŠYMŲ TEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

21. Darbuotojas prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu (1 priedas) teikia raštu Gimnazijos direktoriui. Prašyme privalo būti nurodyta:

21.1. kalendorinio mėnesio diena (-os) ar savaitės dienos ir konkretus laikas (savaitinių valandų skaičius);

21.2. vieta (adresas), kurioje numatoma dirbti nuotoliniu būdu;

21.3. nuotoliniam darbui būtinos priemonės (jei prašoma jas suteikti);

21.4. mobiliojo ryšio telefono numeris.

22. Gimnazijos direktorius, gavęs darbuotojo prašymą, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas įvertina pateiktą informaciją ir priima sprendimą, įrašydamas rezoliuciją ant prašymo.

23. Sutikus leisti dirbti nuotoliniu būdu, prašymas per 1 darbo dieną tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

24. 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 kaip ir prašymo dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu pateikimo tvarka.

## VI SKYRIUS
## BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Darbuotojams, dirbantiems nuotoliniu būdu ar mokinių atostogų metu, taikomos tokios pačios socialinės garantijos kaip ir dirbantiems įprastiniu darbo režimu Gimnazijos patalpose.

26. Nelaimingas atsitikimas, įvykęs dirbant nuotoliniu būdu nustatytomis darbo valandomis, gali būti pripažįstamas nelaimingu atsitikimu darbe, atlikus faktinių aplinkybių tyrimą.

27. Tvarka tvirtinama Gimnazijos direktoriaus įsakymu ir įsigalioja nuo jos patvirtinimo dienos.

Vilniaus šv. Kristoforo gimnazijos
darbo nuotoliniu būdu tvarkos aprašo
1 priedas

**(Prašymo dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu formos pavyzdys)**

_____

(pareigybės pavadinimas)

_____

(darbuotojo vardas ir pavardė)

**PRAŠYMAS**

**DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

_____

(Data)

Vilnius

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

_____

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

Nuotolinio darbo vieta _____

(nurodomas nuotolinės darbo vietos adresas)

Telefono numeris ir elektroninio pašto adresas _____

_____

(mobiliojo ryšio telefono numeris, į kurį būtų peradresuojami tarnybiniai skambučiai ir el. pašto adresas, kuriuo būtų siunčiama būtina informacija)

Planuojami darbai _____

_____

Atsiskaitymo už darbo nuotoliniu būdu rezultatus tvarka (jei tai numatyta Tvarkos apraše)

_____

(nurodomas atsiskaitymo būdas: raštu arba žodžiu, kiti su tiesioginiu vadovu suderinti klausimai)

☐ Prašau man išduoti aparatinę ir programinę įrangą dirbti nuotoliniu būdu:

_____

(nurodomos būtinos darbo priemonės, jei to reikalauja darbo funkcijų atlikimo specifika)

**Patvirtinu, kad:**

1. Moku saugiai dirbti, žinau darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos, gaisrinės saugos, higienos ir aplinkosaugos instrukcijų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus;
2. Laikysiuosi darbo priemonių, su kuriomis dirbsiu, eksploatavimo taisyklių;
3. Nedirbsiu su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis;
4. Darbo priemones ir įrenginius naudosiu pagal paskirtį;
5. Užtikrinsiu savo darbo vietoje saugos priemonių, įrankių, prietaisų, gaisro gesinimo priemonių ir darbo saugos dokumentacijos komplektaciją ir išsaugojimą;
6. Darbo metu būsiu blaivus ir neapsvaigęs nuo alkoholinių gėrimų, narkotinių, toksinių bei kitų medžiagų, kurios veikia žmogaus psichiką;
7. Saugosiu nuo praradimo man išduotą *(jei yra išduota*) aparatinę ir programinę įrangą (priedas Nr. 3), praradus nedelsiant informuosiu direktoriaus pavaduotoją ūkiui, kuris atsakingas už aparatinės ir programinės įrangos Gimnazijoje išdavimą, padengsiu patirtus nuostolius.

**Užtikrinu** Gimnazijos informacinių sistemų (jei išduotos) technines ir organizacines saugos priemones:

1. Prieigos slaptažodžių konfidencialumą;
2. Duomenų apsaugą nuo neteisėto prisijungimo prie informacinių sistemų elektroninių ryšių priemonėmis;
3. Kompiuterių įrangos apsaugą nuo kenksmingos programinės įrangos (virusų, programinės įrangos, skirtos šnipinėjimui, nepageidaujamo elektroninio pašto ir pan.);
4. Antivirusinių programų įdiegimą ir atnaujinimą, operacinių sistemų ir kitos programinės įrangos naujinimų įdiegimą ir pan.;
5. Saugų elektroninės informacijos teikimą ir (ar) gavimą, informacijos perdavimą tinklais;
6. Kitas sistemines ir taikomosios programines įrangos saugos priemones (pvz., kompiuterio kieto disko šifravimą) nurodytas Lietuvos standartuose LST ISO/IEC 27001:2013 ir LST ISO/IEC 27002:2014, taip pat kituose Lietuvos ir tarptautiniuose „Informacijos technologija. Saugumo metodai“ grupės standartuose, kurie nustato saugų elektroninės informacijos tvarkymą.

**Pasižadu**, kad dirbdamas nuotoliniu būdu, laikysiuosi Vilniaus šv. Kristoforo gimnazijos darbo nuotoliniu būdu 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.

_____

( darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

Vilniaus šv. Kristoforo gimnazijos
darbo nuotoliniu būdu tvarkos aprašo
2 priedas

**(Prašymo dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo formos pavyzdys)**

_____

(pareigybės pavadinimas)

_____

(darbuotojo vardas ir pavardė)

**PRAŠYMAS**

**DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU PANAIKINIMO**

_____

(data)

Vilnius

Prašau panaikinti leidimą dirbti nuotoliniu būdu nuo _____ .

(data)

_____

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

Vilniaus šv. Kristoforo gimnazijos
darbo nuotoliniu būdu tvarkos aprašo
3 priedas

**(Aparatinės ir programinės įrangos perdavimo akto formos pavyzdys)**

**APARATINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS PERDAVIMO-PRIĖMIMO AKTAS**

Įrangą gavo _____

(vardas ir pavardė, parašas)

| **Įrangos pavadinimas** | **Inventoriaus numeris arba kodas** | **Išdavimo data** | **Parašas** | **Grąžinimo data** | **Parašas** |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Įrangą išdavė _____

(vardas ir pavardė)

Atsakingas asmuo _____

(vardas ir pavardė, parašas)