



PLUNGĖS MYKOLO OGINSKIO MENO MOKYKLOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

**DĖL PLUNGĖS MYKOLO OGINSKIO MENO MOKYKLOS
NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2026 m. d. Nr. V-
Plungė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsniu ir atsižvelgdama į Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos direktoriaus 2026 m. spalio 19 d. įsakymu Nr. V-84 „Dėl darbo grupės nuotolinio darbo organizavimo tvarkos aprašui parengti sudarymo“ sudarytos darbo grupės parengtą projektą:

1. T v i r t i n u Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos nuotolinio darbo tvarkos aprašą (pridedama).

2. N u s t a t a u, kad šiuo įsakymu patvirtintas Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos nuotolinio darbo tvarkos aprašas įsigalioja 2026 m. lapkričio 1 d.

3. Į p a r e i g o j u:

3.1. raštvedę Daivą Vaurienę iki aprašo įsigaliojimo supažindinti mokyklos darbuotojus su šiuo įsakymu ir juo patvirtintu aprašu dokumentų valdymo sistemoje „Deka Office“;

3.2. mokyklos darbuotojus iki aprašo įsigaliojimo susipažinti su šiuo įsakymu ir juo patvirtintu aprašu dokumentų valdymo sistemoje „Deka Office“, o nuo 2026 m. lapkričio 1 d. vadovautis aprašo nuostatomis.

4. P a s i l i e k u šio įsakymo vykdymo kontrolę.

Direktorė

Rita Urniežienė

PLUNGĖS MYKOLO OGINSKIO MENO MOKYKLOS NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato tvarką, kuria Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos (toliau – Mokykla) darbuotojams gali būti organizuojamas nuotolinis darbas, nuotolinio darbo organizavimo sąlygas, darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK), Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu (toliau – DSSI), Bendroju duomenų apsaugos reglamentu su visais galiojančiais šių teisės aktų pakeitimais ir papildymais ir kitais galiojančiais teisės aktais.

3. Aprašas taikomas visiems Mokyklos darbuotojams, kurių darbo funkcijas ar jų dalį pagal jų pobūdį galima atlikti nuotoliniu būdu.

4. Aprašas taikomas kartu su kitais Mokyklos vidaus teisės aktais. Klausimai, kurių Aprašas nereglamentuoja, sprendžiami vadovaujantis Mokyklos vidaus teisės aktais ir darbo santykius reglamentuojančiais teisės aktais.

5. Nuotoliniu būdu atliekamo darbo turinys, darbo užduočių formulavimas, jų vykdymas ir atsiskaitymas už rezultatus nesiskiria nuo darbo, atliekamo Mokyklos patalpose, išskyrus objektyviai su darbo organizavimo forma susijusius ypatumus.

6. Nuotolinis darbas neriboja darbuotojo darbo teisių, socialinių garantijų, kvalifikacijos tobulinimo ar profesinės veiklos galimybių. Nuotoliniu būdu dirbančiam darbuotojui taikomi tokie patys darbo, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimai, kaip ir dirbančiam Mokyklos patalpose.

II. APRAŠE VARTOJAMOS SĄVOKOS

7. Nuotolinis darbas yra darbo organizavimo forma arba darbo atlikimo būdas, kai darbuotojas jam priskirtas 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 yra darbovietė, vietoje, taip pat naudodamas informacines ir elektroninių ryšių technologijas (teledarbas).

8. Nuotolinio darbo vieta – darbuotojo prašyme nurodytu adresu Lietuvos Respublikos teritorijoje esanti vieta, kurioje darbuotojas atlieka darbo funkcijas nuotoliniu būdu.

9. Nuotolinio darbo laikotarpis – Mokyklos direktoriaus sprendime nurodytas laikotarpis, kuriuo darbuotojui leidžiama dirbti nuotoliniu būdu.

10. Tiesioginis vadovas – darbuotojas, kuriam pagal Mokyklos struktūrą ar darbuotojo pareigybės aprašymą yra pavaldus nuotolinio darbo prašymą teikiantis darbuotojas.

11. Informacinių technologijų priežiūrą vykdomas asmuo – Mokyklos darbuotojas ar kitas direktoriaus paskirtas asmuo, atsakingas už Mokyklos kompiuterinės ir ryšio technikos, programinės įrangos, informacinių sistemų ir prieigų priežiūrą bei informacijos saugos priemonių įgyvendinimą.

12. DVS „Deka Office” – Mokyklos naudojama dokumentų valdymo sistema, kurioje teisės aktų ir Mokyklos nustatyta tvarka rengiami, teikiami, derinami, pasirašomi ir registruojami dokumentai.

13. Darbo priemonės – kompiuterinė ir ryšio technika, programinė įranga, prieigos prie Mokyklos informacinių sistemų ir kitos priemonės, kuriomis darbuotojas atlieka darbo funkcijas nuotoliniu būdu.

14. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos DK, DSSI ir kituose teisės aktuose.

III. PRAŠYMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU PATEIKIMAS IR NAGRINĖJIMAS

15. Prašymą dirbti nuotoliniu būdu gali pateikti darbuotojas, kurio darbo funkcijas ar jų dalį galima tinkamai atlikti ne Mokyklos patalpose ir kuriam netaikomi Aprašo IV skyriuje nustatyti apribojimai.

16. Prašymas dirbti nuotoliniu būdu (Aprašo 1 priedas) teikiamas dokumentų valdymo sistemoje „Deka Office”.

17. Prašymas pateikiamas **ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas** iki planuojamos nuotolinio darbo pradžios.

18. Prašymas gali būti pateiktas trumpesniu terminu, kai tam yra svarbios ir objektyvios priežastys. Tokiu atveju prašymas teikiamas nedelsiant, kai tik atsiranda tokia galimybė, ir jame nurodoma priežastis, dėl kurios prašoma dirbti nuotoliniu būdu.

19. Prašyme nurodoma:

19.1. diena ar laikotarpis, kada prašoma leisti dirbti nuotoliniu būdu;

19.2. nuotolinio darbo vietos adresas;

19.3. darbo funkcijos ar jų dalis, kurias darbuotojas numato atlikti nuotoliniu būdu;

19.4. darbo priemonės, kuriomis darbuotojas naudosis, ir, jei taikoma, išlaidų, susijusių su asmeninių darbo priemonių naudojimu darbo reikmėms, kompensavimo poreikis;

19.5. trumpesnio prašymo pateikimo termino priežastis, kai prašymas teikiamas Aprašo 18 punkte nurodytu atveju.

20. Teikdamas prašymą darbuotojas patvirtina, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka darbuotojų saugos ir sveikatos, informacijos bei asmens duomenų apsaugos reikalavimus.

21. Teikdamas prašymą dirbti nuotoliniu būdu pirmą kartą, darbuotojas kartu pateikia užpildytą nuotolinio darbo vietos įsivertinimo lapą (Aprašo 3 priedas). Pasikeitus nuotolinio darbo vietai ar joje esančioms sąlygoms, įsivertinimo lapas pildomas iš naujo.

22. Prašymas DVS „Deka Office” teikiamas tiesioginiam vadovui. Tiesioginis vadovas gali paprašyti prašymą patikslinti, papildyti ar pateikti kitą sprendimui priimti reikalingą informaciją.

23. Tiesioginis vadovas prašymą įvertina ir derina DVS „Deka Office” ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo jo gavimo. Jei prašymui nepritariama, darbuotojui nurodomi sprendimo motyvai. Darbuotojo nuotolinis darbas įforminamas darbuotojo prašymą DVS „Deka Office“ patvirtinus Mokyklos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui. Direktorius arba jo įgalioto asmens patvirtintas prašymas laikomas sprendimu dėl nuotolinio darbo. Darbuotojui, turinčiam kelias pareigybės Mokykloje, nuotolinis darbas įforminamas vienu patvirtintu prašymu, nurodant pareigybės, kurių darbo laiku darbuotojas dirba nuotoliniu būdu.

24. Su priimtu sprendimu darbuotojas privalo supažinti DVS „Deka Office” prieš pradėdamas dirbti nuotoliniu būdu ir gali pradėti dirbti nuotoliniu būdu tik įsitikinęs, kad prašymas yra patvirtintas.

25. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, gali pateikti prašymą dėl nuotolinio darbo atšaukimo (Aprašo 2 priedas). Toks prašymas teikiamas ir nagrinėjamas ta pačia tvarka, kaip prašymas dirbti nuotoliniu būdu.

26. Ekstremaliosios situacijos, ekstremaliojo įvykio, karantino ar kitų ypatingų aplinkybių atveju, kai įprastas Mokyklos veiklos ir darbo organizavimas nėra galimas arba gali kelti grėsmę darbuotojų ir (ar) mokinių saugumui, Mokyklos direktoriaus sprendimu visų ar dalies darbuotojų darbas gali būti organizuojamas nuotoliniu būdu, vadovaujantis Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos direktoriaus

patvirtintomis Mokyklos darbo organizavimo esant ekstremaliajai situacijai taisyklėmis. Tokiu atveju darbuotojams individualių prašymų dirbti nuotoliniu būdu teikti nereikia.

IV. NUOTOLINIO DARBO APRIBOJIMAI

27. Nuotoliniu būdu gali būti atliekamos tik tos darbo funkcijos ar jų dalis, kurias įmanoma kokybiškai atlikti ne Mokyklos patalpose, nekenkiant ugdymo proceso organizavimui, mokinių ugdymo kokybei, Mokyklos veiklos tęstinumui, bendruomenės poreikiams ir darbo rezultatams.

27.1. Mokinių atostogų metu, kai nevyksta ugdymo procesas ir darbuotojams nėra suteiktos kasmetinės ar kitos atostogos, darbuotojams gali būti leidžiama atlikti darbo funkcijas ar jų dalį nuotoliniu būdu, jeigu šias funkcijas galima tinkamai atlikti ne Mokyklos patalpose. Nuotolinis darbas leidžiamas darbuotojui pateikus prašymą ir gavus Mokyklos direktoriaus arba jo įgalioto asmens leidimą šio Aprašo nustatyta tvarka.

27.2. Ugdymo proceso metu darbuotojams gali būti leidžiama dirbti nuotoliniu būdu, kai dėl objektyvių aplinkybių – ekstremalių oro sąlygų, sveikatos būklės ar kitų pagrįstų priežasčių – jie negali atvykti į darbo vietą, tačiau gali tinkamai atlikti darbo funkcijas nuotoliniu būdu. Leidimas suteikiamas šio Aprašo nustatyta tvarka, įvertinus galimybę užtikrinti ugdymo kokybę ir mokinių dalyvavimą ugdymo procese. Dėl sveikatos būklės nuotoliniu būdu dirbama tik tuo laikotarpiu, kuriam darbuotojui nėra išduotas nedarbingumo pažymėjimas.

27.3. Šio Aprašo 27.2 papunktyje numatytais atvejais nuotolinis darbas organizuojamas vadovaujantis šiuo Aprašu, o ugdymo veikla vykdoma ir pagal Mokyklos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašą.

28. Prašymas dirbti nuotoliniu būdu netenkinamas, jeigu:

28.1. darbuotojo darbo funkcijų pobūdis reikalauja fizinio darbuotojo buvimo Mokykloje ar kitoje konkrečioje vietoje, įskaitant tiesioginį kontaktinį darbą su mokiniais, individualias ir grupines pamokas, repeticijas, koncertus, parodas, atsiskaitymus, egzaminus, mokinių priežiūrą ir saugumo užtikrinimą, patalpų ar įrangos priežiūrą ir kitas funkcijas, kurių negalima tinkamai atlikti nuotoliniu būdu. Šis apribojimas netaikomas ugdymo veikloms, kurias leidžiama ir įmanoma tinkamai vykdyti nuotoliniu būdu Aprašo 27.2–27.3 papunkčiuose nustatyta tvarka.“

28.2. darbo funkcijos atliekamos naudojant Mokyklos instrumentus, specializuotą įrangą, priemones ar dokumentus, kurių pagal paskirtį ar naudojimo sąlygas negalima naudoti ne Mokyklos patalpose;

28.3. Mokykla neturi galimybės suteikti nuotoliniam darbui reikalingų darbo priemonių, o darbuotojo siūlomos asmeninės darbo priemonės neatitinka Apraše nustatytų reikalavimų;

28.4. organizuojant darbą nuotoliniu būdu būtų neproporcingai apsunkintas Mokyklos veiklos organizavimas arba Mokykla patirtų nepagrįstai didesnių išlaidų;

28.5. prašyme nurodyta nuotolinio darbo vieta neatitinka darbo funkcijoms atlikti ir darbuotojų saugai bei sveikatai keliamų reikalavimų;

28.6. prašyme nurodyta nuotolinio darbo vieta yra ne Lietuvos Respublikos teritorijoje, išskyrus atvejus, kai raštu susitariama kitaip ir tai neprieštarauja teisės aktams;

28.7. darbuotojas anksčiau nesilaikė šio Aprašo reikalavimų;

28.8. nuotolinis darbas daro ar anksčiau darė neigiamą įtaką darbuotojo darbo kokybei, terminų laikymuisi, bendradarbiavimui ar darbo rezultatams;

28.9. yra kitų objektyvių priežasčių, dėl kurių nuotolinis darbas konkrečiu laikotarpiu negalimas.

29. Sprendimas dėl prašymo priimamas įvertinus darbuotojo funkcijų pobūdį, ugdymo proceso organizavimo poreikius, mokinių interesus, Mokyklos veiklos tęstinumą ir kitas reikšmingas aplinkybes.

V. NUOTOLINIO DARBO ATŠAUKIMAS

30. Mokyklos direktorius savo iniciatyva arba gavęs tiesioginio vadovo motyvuotą siūlymą gali atšaukti sprendimą leisti darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu nepasibaigus nustatytam laikotarpiui, jeigu:

30.1. darbuotojas nesilaiko Apraše ar Mokyklos direktoriaus sprendime nustatytų nuotolinio darbo reikalavimų;

30.2. darbuotojas nėra pasiekiamas darbo laiku be objektyvios priežasties arba neatvyksta į Mokyklą, kai jo dalyvavimas būtinas;

30.3. nukenčia darbuotojo darbo funkcijų atlikimo kokybę, terminų laikymasis, bendradarbiavimas ar ugdymo proceso organizavimas;

30.4. paaiškėja, kad nuotolinio darbo vieta ar darbuotojo naudojamos darbo priemonės neatitinka Apraše nustatytų reikalavimų;

30.5. atsiranda aplinkybių, dėl kurių darbo funkcijos gali būti tinkamai atliekamos tik Mokykloje ar kitoje konkrečioje vietoje.

31. Apie sprendimą atšaukti nuotolinį darbą darbuotojas informuojamas DVS „Deka Office“, nurodant sprendimo motyvus ir datą, nuo kurios nuotolinis darbas atšaukiamas.

32. Nuotolinio darbo atšaukimas neriboja darbuotojo teisės vėliau pakartotinai pateikti prašymą dirbti nuotoliniu būdu.

VI. NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

33. Dirbdamas nuotoliniu būdu darbuotojas atlieka jam pavestas darbo funkcijas ir laikosi tokių pačių profesinių, etikos, darbo drausmės, informacijos saugos bei kitų reikalavimų kaip ir dirbdamas Mokyklos patalpose.

34. Darbuotojas privalo būti pasiekiamas Mokyklos naudojamomis susisiekimo priemonėmis (telefonu, elektroniniu paštu, DVS „Deka Office“ ar kitomis Mokykloje naudojamomis priemonėmis) visą jam nustatytą darbo laiką ir operatyviai reaguoti į su darbo funkcijomis susijusius pranešimus.

35. Jeigu dėl ryšio sutrikimo, darbo priemonių gedimo ar kitų objektyvių priežasčių darbuotojas laikinai negali būti pasiekiamas ar atlikti darbo funkcijų, jis apie tai nedelsdamas informuoja tiesioginį vadovą kita jam prieinama ryšio priemone.

36. Darbuotojas privalo dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, metodinėse veiklose, mokymuose, susitikimuose, renginiuose ir kitose veiklose, kuriose jo dalyvavimas būtinas. Jei nėra galimybės dalyvauti nuotoliniu būdu, darbuotojas privalo atvykti į Mokyklą ar kitą nurodytą vietą.

37. Atsiradus neatidėliotinam poreikiui darbuotojo fiziniam dalyvavimui Mokykloje, tiesioginis vadovas ar direktorius apie tai informuoja darbuotoją kiek įmanoma anksčiau. Darbuotojas privalo atvykti per su vadovu suderintą, objektyviai pagrįstą laiką.

38. Už nuotoliniu būdu atliktą darbą darbuotojas atsiskaito įprasta Mokykloje nustatyta tvarka, jeigu sprendime dėl nuotolinio darbo nenumatyta kitokia atsiskaitymo forma, apimtis ar periodiškumas.

VII. DARBO IR POILSIO LAIKAS

39. Nuotolinio darbo metu darbuotojas dirba pagal jam nustatytą darbo laiko režimą ir patvirtintą darbo grafiką. Nuotolinis darbas savaime nekeičia darbo laiko normos, darbo grafiko ar patvirtinto ugdymo proceso tvarkaraščio.

40. Nuotolinis darbo organizavimo būdas nekeičia darbuotojui nustatyto darbo užmokesčio ir jo apskaičiavimo tvarkos. Už nuotoliniu būdu dirbtą laiką darbuotojui darbo užmokestis apskaičiuojamas ir mokamas tokia pačia tvarka, kaip ir dirbant darbovietėje pagal nustatytą darbo laiko režimą ir darbo grafiką.

41. Nuotolinio darbo metu dirbtas laikas apskaitomas Mokykloje nustatyta darbo laiko apskaitos tvarka.

42. Dirbdamas nuotoliniu būdu darbuotojas privalo laikytis teisės aktuose nustatytų maksimalaus darbo ir minimalaus poilsio laiko reikalavimų.

VIII. DARBO PRIEMONĖS

43. Jei nuotoliniam darbui darbuotojui perduodamos Mokyklos darbo priemonės ar dokumentai, jų perdavimas įforminamas Mokykloje nustatyta tvarka.

44. Jei Mokykla darbo priemonių nesuteikia, darbuotojas gali naudoti asmenines darbo priemones, jeigu jos atitinka šiame Apraše ir kituose Mokyklos dokumentuose nustatytus saugumo reikalavimus. Jeigu darbuotojas, dirbdamas nuotoliniu būdu, patiria papildomų su darbo funkcijų atlikimu, darbo priemonių įsigijimu, įsirengimu ar naudojimu susijusių išlaidų, jos kompensuojamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsnio nustatyta tvarka. Kompensacijos dydis ir mokėjimo sąlygos nustatomi darbo sutarties šalių susitarimu.

45. Naudodamas asmenines darbo priemones darbuotojas privalo:

45.1. užtikrinti, kad su darbu susiję dokumentai ir duomenys nebūtų nepagrįstai saugomi asmeniniame įrenginyje;

45.2. naudoti gamintojo palaikomą ir atnaujinamą operacinę sistemą bei veikiančias apsaugos nuo kenkėjiškos programinės įrangos priemones;

45.3. apsaugoti įrenginį slaptažodžiu ar kita tapatybės patvirtinimo priemone;

45.4. neleisti kitiems asmenims naudotis įrenginiu, kai jame yra su darbu susijusios informacijos ar aktyvių prisijungimų prie Mokyklos sistemų.

46. Mokyklos išduotos darbo priemonės naudojamos darbo funkcijoms atlikti. Perduoti jas tretiesiems asmenims be Mokyklos leidimo draudžiama.

47. Darbuotojas atsako už jam perduotas Mokyklos darbo priemones ir privalo jas saugoti bei naudoti pagal paskirtį.

48. Apie darbo priemonės gedimą, praradimą, vagystę ar sugadinimą darbuotojas nedelsdamas informuoja Mokyklos direktorių ar jo įgaliotą asmenį.

IX. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

49. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir kitų jo darbui taikomų saugos reikalavimų.

50. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad nuotolinio darbo vieta būtų tinkama ir saugi, be kita ko:

50.1. darbo vietoje būtų tinkamas apšvietimas, temperatūra ir vėdinimas;

50.2. darbo stalas, kėdė ir kita darbo aplinka būtų tinkami darbui ir, kiek įmanoma, ergonomiški;

50.3. elektros instaliacija, kištukiniai lizdai, laidai ir naudojama įranga būtų tvarkingi ir saugūs;

50.4. judėjimo takai būtų laisvi, darbo vietoje nebūtų akivaizdžių traumų rizikos šaltinių.

51. Prieš pradėdamas dirbti nuotoliniu būdu darbuotojas įsivertina darbo vietą pagal Aprašo 3 priede pateiktą įsivertinimo lapą.

52. Esant pagrįstam poreikiui, Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo gali inicijuoti nuotolinio darbo vietos profesinės rizikos vertinimą teisės aktų nustatyta tvarka, parenkant proporcingas ir darbuotojo privatumą gerbiančias priemones.

53. Darbuotojas bendradarbiauja atliekant nuotolinio darbo vietos profesinės rizikos vertinimą ir pateikia vertinimui būtiną informaciją. Darbo vietos apžiūra darbuotojo gyvenamojoje vietoje gali būti atliekama tik iš anksto suderinus su darbuotoju ir laikantis teisės aktų reikalavimų.

54. Nustačius nuotolinio darbo vietos neatitikimų saugos reikalavimams, darbuotojas per nustatytą terminą imasi pagrįstų rizikos šalinimo ar mažinimo priemonių ir apie jų įgyvendinimą informuoja tiesioginį vadovą.

55. Darbuotojas privalo rūpintis savo ir kitų asmenų sauga ir sveikata, laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų bei tinkamai naudoti darbo priemones.

56. Įvykus nelaimingam atsitikimui nuotolinio darbo metu, jo ryšys su darbu vertinamas teisės aktu nustatyta tvarka.

57. Įvykus nelaimingam atsitikimui nuotolinio darbo metu, darbuotojas nedelsdamas, o kai dėl sveikatos būklės to padaryti negali – kai tik atsiranda galimybė, informuoja tiesioginį vadovą ir Mokyklos direktorių, nurodydamas įvykio laiką, vietą ir aplinkybes.

X. KONFIDENCIALUMAS

58. Dirbdamas nuotoliniu būdu darbuotojas privalo saugoti Mokyklos konfidencialią informaciją tokia pačia apimtimi, kaip ir dirbdamas Mokyklos patalpose.

59. Dirbdamas nuotoliniu būdu darbuotojas privalo:

59.1. neatskleisti ir neaptarinėti konfidencialios informacijos aplinkybėmis, kuriomis ją galėtų išgirsti ar pamatyti tretieji asmenys;

59.2. nuotoliniuose posėdžiuose, susitikimuose ar pokalbiuose, kuriuose aptariama konfidenciali informacija, pasirūpinti, kad jos negalėtų girdėti ar matyti pašaliniai asmenys;

59.3. nespausdinti dokumentų, kuriuose yra konfidencialios informacijos, jei nėra galimybės užtikrinti jų saugaus laikymo ir sunaikinimo;

59.4. nedaryti ekrano nuotraukų, vaizdo ar garso įrašų, kuriuose užfiksuota konfidenciali informacija, išskyrus atvejus, kai tai būtina darbo funkcijoms atlikti ir leidžiama teisės aktu;

59.5. palikdamas darbo vietą užrakinti kompiuterį ir nepalikti konfidencialių dokumentų ar duomenų prieinamų tretiesiems asmenims.

60. Apie konfidencialios informacijos neteisėtą atskleidimą ar tokio atskleidimo grėsmę darbuotojas nedelsdamas informuoja Mokyklos direktorių ir atsakingą informacinių technologijų ar duomenų apsaugos asmenį.

XI. ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

61. Nuotolinio darbo metu tvarkydamas asmens duomenis, įskaitant mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų), darbuotojų ir kitų asmenų duomenis, darbuotojas privalo laikytis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, Lietuvos Respublikos teisės aktų, Mokyklos asmens duomenų apsaugos dokumentų ir šio Aprašo reikalavimų.

62. Tvarkydamas asmens duomenis nuotoliniu būdu darbuotojas privalo:

62.1. jungtis prie Mokyklos informacinių sistemų tik jam suteiktomis paskyromis ir nesudaryti galimybės jomis naudotis kitiems asmenims;

62.2. palikdamas darbo vietą užrakinti kompiuterį ir nepalikti dokumentų su asmens duomenimis be priežiūros;

62.3. asmens duomenis saugoti tik Mokyklos naudojamose informacinėse sistemose ar kitose Mokyklos patvirtintose duomenų saugyklose;

62.4. nesiųsti asmens duomenų į asmeninį elektroninio pašto adresą ir neperduoti jų tretiesiems asmenims, išskyrus teisėtus ir darbo funkcijoms atlikti būtinus atvejus;

62.5. popierinius dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų, laikyti tretiesiems asmenims neprieinamoje vietoje, o nereikalingus dokumentus sunaikinti saugiu būdu.

63. Apie asmens duomenų saugumo pažeidimą ar jo grėsmę darbuotojas nedelsdamas informuoja Mokyklos direktorių ir Mokyklos duomenų apsaugos pareigūną ar kitą už duomenų apsaugą atsakingą asmenį.

XII. KIBERNETINIS SAUGUMAS

64. Dirbdamas nuotoliniu būdu darbuotojas privalo laikytis Mokykloje nustatytų kibernetinio ir informacinio saugumo reikalavimų.

65. Darbo funkcijoms atlikti darbuotojas turi naudotis saugiu, slaptažodžiu apsaugotu interneto ryšiu. Naudotis viešais neapsaugotais belaidžio ryšio tinklais, kai perduodama Mokyklos informacija ar asmens duomenys, draudžiama.

66. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad naudojamos programinės įrangos ir operacinės sistemos atnaujinimai būtų diegiami laiku, o apsaugos nuo kenkėjiškos programinės įrangos priemonės veiktų tinkamai.

67. Gavęs įtartiną elektroninį laišką ar pranešimą, darbuotojas neturi atidaryti įtartinų priedų, spausti neaiškių nuorodų ar pateikti prisijungimo ir kitų jautrių duomenų; apie įtartiną pranešimą informuojamas už informacinių technologijų priežiūrą atsakingas asmuo.

68. Darbuotojui draudžiama be leidimo keisti Mokyklos išduotų darbo priemonių saugumo nustatymus, išjungti apsaugos priemones, diegti nepatvirtintą programinę įrangą ar naudoti nežinomos kilmės duomenų laikmenas.

69. Apie kibernetinį incidentą, įskaitant įtariamą neteisėtą prisijungimą, duomenų praradimą, kenkėjiškos programinės įrangos požymius ar įrenginio užšifravimą, darbuotojas nedelsdamas informuoja Mokyklos direktorių ir už informacinių technologijų priežiūrą atsakingą asmenį.

XIII. KITOS DARBUOTOJO PAREIGOS

70. Dirbdamas nuotoliniu būdu darbuotojas privalo:

70.1. laikytis teisės aktų, Mokyklos vidaus teisės aktų ir šiame Apraše nustatytų reikalavimų;

70.2. dirbti patvirtintame prašyme nurodytoje nuotolinio darbo vietoje;

70.3. visą nustatytą darbo laiką skirti darbo funkcijų atlikimui ir darbo metu neužsiimti su darbu nesusijusia veikla;

70.4. darbo metu nevartoti alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų ir nebūti nuo jų apsvaigusiam;

70.5. nedelsdamas informuoti tiesioginį vadovą apie aplinkybes, dėl kurių laikinai negali atlikti darbo funkcijų;

70.6. nedelsdamas informuoti tiesioginį vadovą apie nuotolinio darbo vietos ar joje esančių sąlygų pasikeitimą;

70.7. saugoti Mokyklos turtą ir naudoti jį pagal paskirtį.

71. Darbuotojui draudžiama pavesti ar kitaip perduoti savo darbo funkcijų atlikimą kitam asmeniui.

72. Darbuotojas, kuriam kyla klausimų dėl Aprašo taikymo, kreipiasi į tiesioginį vadovą arba Mokyklos direktorių.

XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

73. Šio Aprašo nuostatų nesilaikymas gali būti vertinamas kaip darbo pareigų pažeidimas teisės aktų nustatyta tvarka.

74. Aprašo pažeidimas gali būti pagrindas atšaukti nuotolinį darbą šio Aprašo V skyriuje nustatyta tvarka.

75. Su Aprašu ir jo pakeitimais darbuotojai supažindinami dokumentų valdymo sistemoje „Deka Office” ar kitu Mokykloje nustatytu būdu.

76. Aprašas gali būti keičiamas, papildomas ar pripažįstamas netekusiu galios Mokyklos direktoriaus sprendimu, teisės aktų nustatytais atvejais įvykdžius informavimo ir konsultavimosi procedūras.

77. Aprašas įsigalioja nuo 2026 m. lapkričio 1 d.

PRAŠYMAS LEISTI DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos direktoriui

(darbuotojo vardas, pavardė, pareigos)

Prašau leisti dirbti nuotoliniu būdu:

Diena/laikotarpis: _____

Nuotolinio darbo vietos adresas: _____

Nuotoliniu būdu atliekamos darbo funkcijos / užduotys: _____

Naudojamos darbo priemonės: _____

Jei prašymas pateikiamas trumpesniu nei Apraše nustatytu terminu, priežastis:

Patvirtinu, kad nurodyta nuotolinio darbo vieta ir mano naudojamos darbo priemonės atitinka darbuotojų saugos ir sveikatos, informacijos saugos bei asmens duomenų apsaugos reikalavimus. Esu susipažinęs (-usi) su Mokyklos nuotolinio darbo tvarkos aprašu ir įsipareigoju jo laikytis.

Data _____ Parašas _____ Vardas, pavardė _____

PRAŠYMAS ATŠAUKTI NUOTOLINĮ DARBĄ

Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos direktoriui

(darbuotojo vardas, pavardė, pareigos)

Prašau nuo _____ atšaukti man suteiktą leidimą dirbti nuotoliniu būdu.

Papildoma informacija (jei reikia):

Data _____ Parašas _____ Vardas, pavardė _____

NUOTOLINIO DARBO VIETOS ĮSIVERTINIMO LAPAS

Darbuotojo vardas, pavardė _____

Pareigos _____

Nuotolinio darbo vietos adresas _____

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijus	Taip	Ne
1.	Darbo vietoje pakanka apšvietimo, patalpa tinkamai vėdinama, temperatūra tinkama darbui.	☐	☐
2.	Darbo stalas, kėdė ir įrangos išdėstymas leidžia dirbti saugiai ir patogiai.	☐	☐
3.	Elektros instaliacija, lizdai, laidai ir naudojama įranga yra tvarkingi ir nepažeisti.	☐	☐
4.	Judėjimo takai darbo vietoje laisvi, nėra akivaizdžių užkliuvimo ar kritimo rizikos šaltinių.	☐	☐
5.	Kompiuteris ar kitas darbo įrenginys apsaugotas slaptažodžiu ar kita tapatybės patvirtinimo priemone.	☐	☐
6.	Naudojamas saugus, slaptažodžiu apsaugotas interneto ryšys.	☐	☐
7.	Galiu užtikrinti, kad tretieji asmenys negalės susipažinti su Mokyklos dokumentais, asmens duomenimis ar	☐	☐

	konfidencialia informacija.		
8.	Galiu saugiai dalyvauti nuotoliniuose posėdžiuose ar pokalbiuose, kai aptariama nevieša informacija.	☐	☐
9.	Žinau, kaip pranešti apie darbo priemonės gedimą, duomenų saugumo pažeidimą, kibernetinį incidentą ar nelaimingą atsitikimą.	☐	☐

Pastabos/nustatyti trūkumai ir numatomos jų šalinimo priemonės:

Patvirtinu, kad pateikta informacija yra teisinga ir kad, pasikeitus nuotolinio darbo vietai ar jos sąlygoms, apie tai informuosiu tiesioginį vadovą ir prireikus pateiksiu naują įsivertinimo lapą.

Data _____ Parašas _____ Vardas, pavardė _____

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Plungės Mykolo Oginskio meno mokykla
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos nuotolinio darbo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-10-20 Nr. V-85
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	Rita Urniežienė Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-10-20 15:56
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-10-20 15:56
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2025-08-18 19:15 - 2030-08-18 23:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Daiva Vaurienė Vedėjas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-10-20 15:56
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2025-01-29 18:08 - 2030-01-29 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)	Nuotolinio_darbo_tvarkos_aprašas 2026-10.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20261015.8
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-10-20)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-10-20 nuorašą suformavo Laima Šlyžienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“ (2026-10-20)