

PATVIRTINTA  
Kretingos Marijos Tiškevičiūtės mokyklos  
direktoriaus 2020 m. kovo 16 d.  
įsakymu Nr. V1-16

## KRETINGOS MARIJOS TIŠKEVIČIŪTĖS MOKYKLOS NUOTOLINIŲ BŪDU DIRBANČIO DARBUOTOJO TVARKA

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kretingos Marijos Tiškevičiūtės mokykla (toliau – mokykla) Nuotoliniu būdu dirbančio darbuotojo tvarka (toliau – tvarka) parengta vadovaujantis Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, Švietimo ir mokslo ministerijos 2018 m. rugpjūčio 3 d. įsakymu Nr. V-689 „Dėl darbo krūvio sandaros“. Šiais teisės aktais vadovaujantis darbuotojams nustatomas ir apskaitomas darbo laikas bei nukrypimai nuo normalaus darbo laiko.

2. Pagrindinės šioje tvarkoje vartojamos sąvokos:

2.1. **darbuotojas** – fizinis asmuo, įsipareigojęs atlygintinai atlikti darbo funkciją pagal darbo sutartį su darbdaviu;

2.2. **darbdavys** – asmuo, kurio naudai ir kuriam būdamas pavaldus darbo sutartimi darbo funkciją atlygintinai įsipareigojo atlikti fizinis asmuo;

2.3. **nuotolinis darbas** – valstybės tarnautojo ar 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, naudojantis informacinėmis technologijomis.

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

### II SKYRIUS SUSITARIMAS DĖL NUOTOLINIO DARBO

4. Susitarimas dėl nuotolinio darbo nepriklauso nuo darbo sutarties rūšies, nustatyto darbo laiko, nustatyto darbo režimo. Susitarimas dėl nuotolinio darbo yra papildoma darbo sutarties sąlyga.

5. Darbas nuotoliniu būdu neturi poveikio darbuotojui suteikiamoms garantijoms ir teisėms.

6. Dėl nuotolinio darbo galima sulygti sutartyje, kai darbuotojas priimamas į darbą, taip pat vėliau – pakeičiant jau sudarytą darbo sutartį. Sutartyje gali būti aptarti sugrįžimo dirbti visą darbo laiką darbovietėje atvejai. Darbo sutartyje gali būti susitarta, kad tik dalis darbo funkcijų bus atliekama ar darbo laiko dirbama ne darbovietėje pagal nuotolinio darbo sutarties sąlygas.

7. Nuotolinio darbo sutartyje nurodoma darbo vieta (adresas), kurioje darbuotojas atliks darbo funkcijas.

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. Tačiau šių darbuotojų prašymai negali būti tenkinami pamokų metu. Taip pat prašymas gali būti netenkinamas, jei prašoma nuotoliniu būdu dirbti daugiau nei vieną penktadalį savo darbo laiko normos.

10. Skiriant dirbti nuotoliniu būdu, darbo sutartyje nurodomi darbo vietos reikalavimai, kokios suteikiamos naudoti darbo priemonės, terminas.

11. Taip pat gali būti susitariama, kad vienas iš jam priskirtų darbo funkcijų darbuotojas atliks darbovietėje, o kitas – nuotoliniu būdu.

12. Nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas dirba pagal nustatytą darbo grafiką ir negali atlikti jokių pašalinių darbų, nesusijusių pareiginių funkcijų atlikimu.

Data	Nustatytos darbo valandos darbo grafike	Faktiškai dirbtos valandos iš viso	Iš jų pasiruošimo darbų valandos ir valandos, skirtos bendruomenės veiklai	Nukrypimų nuo darbo grafiko priežastys

13. Mokykla sudaro darbuotojui sąlygas bendrauti ir bendradarbiauti su kitais darbdavio darbovietėje dirbančiais darbuotojais ir darbuotojų atstovais, gauti iš darbdavio informaciją.

14. Mokykla kartą per kalendorinius metus informuoja darbo tarybą, o jei jos nėra, darbdavio lygmeniu veikiančią profesinę sąjungą apie nuotolinio darbo būklę Mokykloje, nurodydama nuotoliniu būdu dirbančių darbuotojų skaičių, jų pareigybes, darbo užmokesčio vidurkį pagal profesijų grupes ir lytį.

### **III SKYRIUS DARBUOTOJO DARBO FUNKCIJŲ ATLIKIMAS**

15. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus. 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.

16. 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, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

17. Nuotolinio darbo metu darbuotojas turi būti pasiekiamas jo nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą.

### **IV SKYRIUS DARBUOTOJO DARBO GRAFIKAS**

18. Pamokų laiką nustato Mokyklos vadovas pamokų tvarkaraštyje, nuotoliniu būdu atliekamo darbo grafiką sudaro darbuotojas, suderinęs su administracija.

19. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad darbo savaitė būtų ne ilgesnė kaip 40 valandų per savaitę, o pedagogams - 35 valandos per savaitę. Nuotolinio darbo trukmė negali būti ilgesnė kaip 8 val.

20. Dirbtas ne darbovietėje darbo laikas žymimas „NT“

### **V SKYRIUS DARBUOTOJO DARBO LAIKO APSKAITA**

21. Mokytojų darbo laikas skirstomas į kontaktines ir nekontaktines valandas. Kontaktinės valandos nustatomos pagal tvarkaraštį. Nekontaktines valandas darbuotojas skirsto savo nuožiūra, nepažeidžiant maksimalaus darbo ir minimalaus poilsio laiko reikalavimų. Gali būti taikomas pertraukto darbo laiko režimas.

22. Nuotolinio darbo atveju pats darbuotojas yra atsakingas ir už savo darbo laiko apskaitos tvarkymą.

23. Buhalterija nuotolinio darbo apskaitą veda pagal darbuotojo prašyme nurodytas darbo grafiko valandas.

## **VI SKYRIUS PRASTOVA IR NEIŠDIRBTAS LAIKAS**

24. Nuotoliniu būdu dirbančio darbuotojo darbo grafike nurodytos valandos, jeigu nėra galimybės atlikti darbo, perkeliamos į kitą laiką, todėl prastovos ir neišdirbtas laikas neregistruojami.

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

25. Darbuotojams, dirbantiems nuotolinį darbą, turi būti sudaromos tokios pačios darbuotojų saugos ir sveikatos sąlygos, kaip ir kitiems Mokyklos darbuotojams. Skiriant dirbti nuotoliniu būdu, darbdavys, jeigu reikia, darbuotojui suteikia darbo priemones.

26. Nuotoliniu būdu dirbančio darbuotojo naudojamos darbo priemonės, įranga, darbo vieta turi atitikti darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus.

27. Darbdavys apmoko darbuotoją, kaip saugiai naudotis darbdavio suteiktomis darbo priemonėmis ir įranga.

28. Darbuotojas privalo rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo jo elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata.

## **VIII SKYRIUS NEDARBINGUMO APMOKĖJIMAS, KAI DIRBAMA NUOTOLINIU BŪDU**

29. Ligos pašalpa už pirmąsias dvi darbo nedarbingumo dienas moka Mokykla. Mokama pašalpa negali būti didesnė negu 80 procentų gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

30. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal Sveikatos apsaugos ministro ir Socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

31. Darbuotojui dirbančiam pagal suminę darbo laiko apskaitą nedarbingumo laikotarpis apmokamas pagal jo darbo grafiką.

32. Nuo trečiosios kalendorinės nedarbingumo dienos ligos pašalpa mokama iš Valstybinio socialinio draudimo fondo.

## **IX SKYRIUS ATOSTOGŲ DIENŲ APSKAITA, KAI DIRBAMA NUOTOLINIU BŪDU**

33. Nuotolinis darbas nesukelia ribojimų dėl atostogų dienų kaupimo ir atostoginių priskaitymo. Nuotoliniu būdu dirbtos dienos priskiriamos prie faktiškai dirbto laiko.

34. Mokytojai turi teisę gauti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 nustatytas 40 darbo dienų kasmetines atostogas.

35. Kitiems mokyklos darbuotojams atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimo Nr. 496 nustatyta tvarka pagal iš anksto parengtą grafiką arba atsižvelgus į darbuotojų pageidavimą bei Mokyklos galimybes. Darbuotojas turi teisę pasirinkti minimalias ir papildomas atostogas arba tik pailgintas atostogas.

**X SKYRIUS**  
**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

36. Esant tarnybinei būtinybei nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas privalo ne vėliau kaip per pusantros valandos atvykti į savo darbo vietą.

37. Raštinės vedėjas elektroniniu paštu informuoja Tvarkos aprašo vykdytojus apie dokumento priėmimą ir paskelbimą Kretingos Marijos Tiškevičiūtės mokyklos internetinėje svetainėje.

---