

PATVIRTINTA

Jonavos r. Ruklos Jono Stanislausko mokyklos-  
daugiafunkcio centro direktoriaus

2019 m. kovo 21 d. įsakymu Nr. V1-85

## **JONAVOS RAJONO RUKLOS JONO STANISLAUSKO MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Jonavos r. Ruklos Jono Stanislausko 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 teisnumą (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. Galimybe 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**

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.

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

7. 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.

8. Susitarime dėl nuotolinio darbo nurodoma darbo vietos adresas (jei dirbama namuose), kurioje darbuotojas atliks darbo funkcijas.

9. 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.

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

9.1. dirbti nuotoliniu būdu prašoma pamokų laiku;

9.2. jei darbuotojas (išskyrus mokytojus), prašo nuotoliniu būdu dirbti daugiau nei vieną penktadalį savo darbo laiko normos;

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

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

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

9.6. 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. Mokytojai gali teikti prašymą raštu dirbti nuotoliniu būdu visą dienos darbo laiką šiame apraše nustatytais sąlygomis - mokinių atostogų metu ir teisės aktų nustatyta tvarka dėl ekstremalių situacijų sustabdyto ugdymo proceso metu. Prašymas turi būti suderintas su mokytojo darbą kurioje direktoriaus pavaduotoju ugdymui. Įstaigos vadovas, atsižvelgdamas į darbo organizavimo aplinkybes, gali netenkinti mokytojo prašymo.

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

14. Už atliktus darbus nuotoliniu būdu, darbuotojas atsiskaito tiesioginiam vadovui pagal Įstaigos nustatytą ataskaitų formą, Tamo 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 pareikalauti iš darbuotojo pateikti laisvos formos ataskaitą raštu apie nuotoliniu būdu atliktus darbus.

15. 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.

16. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, išlaidos susijusios su darbo priemonių įsigijimu, įsirengimu ir naudojimu kompensuojamos darbo sutarties šalių susitarimu.

17. 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**

18. Darbuotojas privalo iš anksto pasirūpinti, kad jo fiksuoto ryšio darbo telefono skambučiams būtų įjungta peradresavimo į jo mobiliojo ryšio telefoną funkcija.

19. Nuotolinio darbo metu darbuotojas turi būti pasiekiamas įstaigos administracijos darbo metu, darbuotojo darbo sutartyje nurodytu telefonu, el. paštu ar SMS žinute. Praleidęs skambučius 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..

20. Neatidėliotinais ir ypač svarbiais atvejais įstaigos administracija, jos pasirinktu būdu, gali iškviešti darbuotoją į darbovietę, o darbuotojas privalo atvykti nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 valandą 30 min. nuo iškvietimo momento.

21. 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.

22. Nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas, atlikdamas savo funkcijas privalo užtikrinti Įstaigos duomenų apsaugą ir teisės aktais nustatytą elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

#### **IV SKYRIUS DARBUOTOJO DARBO GRAFIKAS IR DARBO LAIKO APSKAITA**

23. Nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas savo 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 nesudaromas.

24. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, draudžiama atlikti darbo funkcijas poilsio, švenčių dienomis ir naktį.

25. Dirbtas ne darbovietėje darbo laikas žymimas „NT“.

#### **V SKYRIUS DARBUOTOJO DARBO APMOKĖJIMAS**

26. Nuotoliniu būdu dirbančio darbuotojo darbo užmokestis priskaitomas pagal atsakingo darbuotojo užpildytą ir pateiktą darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

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

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

28. 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 nenusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

29. 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.

#### **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

30. Nuotolinio darbo reikalavimų nesilaikymas laikomas darbo pareigų pažeidimu.

31. Aprašą įsakymu tvirtina Įstaigos vadovas suderinus su profesine sąjunga ir darbo taryba.

**PASIRAŠYDAMAS(-A) PATVIRTINU, KAD SU TVARKOS APRAŠU BUVAU SUPAŽINDINTAS(-A), JOS SĄLYGOS MAN YRA ŽINOMOS IR AIŠKIOS.**

**VYKDYDAMAS(-A) SAVO DARBO FUNKCIJAS, ĮSIPAREIGOJU ŠIO TVARKOS APRAŠO LAIKYTIS IR JAS VYKDYTI:**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Vardas, pavardė</b>	<b>Pareigos</b>	<b>Parašas</b>	<b>Data</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				