

PATVIRTINTA

Šalčininkų r. Kalesninkų L. Narbuto gimnazijos
direktoriaus 2018 m. spalio 11 d.
įsakymu Nr. V1-199

NUOTOLINIŲ BŪDU DIRBANČIO DARBUOTOJO DARBO LAIKO APSKAITOS TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šalčininkų r. Kalesninkų L. Narbuto gimnazijos (toliau – Įstaiga) Nuotoliniu būdu dirbančio darbuotojo darbo laiko apskaitos tvarka (toliau – Tvarka) parengta vadovaujantis Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017-06-21 nutarimu Nr. 496 „Dėl LR darbo kodekso įgyvendinimo“, Švietimo ir mokslo ministerijos 2018-08-03 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. 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, 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 susitarti 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. Jeigu darbuotojas darbo funkcijas ruošiasi atlikti keliuose skirtinguose darbo vietose, darytina išvada, kad tokios darbo vietos turi būti nurodytos darbo sutartyje.

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. Darbas pagal nuotolinę darbo sutartį gali būti atliekamas tiek Lietuvos Respublikos teritorijoje, tiek ir už jos ribų.

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

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

13. Darbuotojas turi atsiskaityti už atliktą darbą paskutinę mėnesio darbo dieną, pateikdamas tiesioginiam vadovui laisvos formos ataskaitą kokie pasiruošimo kontaktinėms valandoms ir bendruomenės naudai darbai atlikti.

14. Jeigu dirbdamas nuotoliniu būdu darbuotojas patiria papildomų išlaidų, susijusių su jo darbu, darbo priemonių įsigijimu, įsirengimu ir naudojimu, jos privalo būti kompensuotos pagal darbuotojo pateiktus dokumentus.

15. Nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas dirba pagal nustatytą darbo grafiką ir negali atlikti jokių pašalinių darbų, nesusijusių pareiginių funkcijų atlikimu. Jeigu savo darbo laiką darbuotojas skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliųjų darbo ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų, jis turi pateikti planuojamą darbo grafiką ir darbo laiko apskaitos ataskaitą:

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

16. 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.

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

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

III SKYRIUS

DARBUOTOJO DARBO FUNKCIJŲ ATLIKIMAS

19. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus. Jeigu darbuotojui kyla neaiškumų dėl vietos atitikties nustatytiems reikalavimams, darbuotojas turi kreiptis į tiesioginį vadovą. 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.

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

21. 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.

22. 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

23. Pamokų laiką nustato Įstaigos vadovas pamokų tvarkaraštyje, nuotoliniu būdu atliekamo darbo darbo grafiką sudaro darbuotojas.

24. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad darbo savaitė būtų ne ilgesnė kaip 40 valandų per savaitę, kasdienis poilsis ne trumpesnis kaip 11 val., kassavaitinis poilsis būtų ne trumpesnis kaip 35 val. Nuotolinis darbas pradedamas ne anksčiau kaip 7 val. ir baigiamas ne vėliau kaip 22 val.

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

V SKYRIUS DARBUOTOJO DARBO LAIKO APSKAITA

26. 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.

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

28. Dirbtų valandų ataskaita pateikiama tiesioginiam vadovui paskutinę mėnesio darbo dieną arba kito mėnesio pirmą darbo dieną. Vadovas šią ataskaitą patikrina ir perduoda buhalterijai.

VI SKYRIUS PRASTOVA IR NEIŠDIRBTAS LAIKAS

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

VII SKYRIUS DARBUOTOJO DARBO APMOKĖJIMAS

30. Nuotoliniu būdu dirbančio darbuotojo darbo užmokestis priskaitomas pagal darbuotojo pateiktą dirbtų valandų ataskaitą. Dirbtų valandų ataskaita pateikiama buhalterui paskutinę mėnesio darbo dieną arba kito mėnesio pirmą darbo dieną.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJO DARBO SAUGA IR SVEIKATOS APSAUGA

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

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

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

34. Darbuotojas privalo rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo jo elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu darbo priemonių, asmeninių apsaugos priemonių naudojimu.

35. Įstaiga gali kompensuoti darbuotojui darbo vietos įsirengimo pagal darbdavio reikalavimus išlaidas, bet ne daugiau nei 100 Eur. Kompensacija išmokama darbuotojui pateikus darbdaviui darbo priemonių įsigijimą ir jų kainas patvirtinančius dokumentus. Kompensacija už sunaudojamą elektros energiją, interneto ir kitas paslaugas yra įskaičiuota į darbuotojo darbo užmokestį.

IX SKYRIUS

BUDĖJIMAS NUOTOLINIU BŪDU

36. Pasyvusis budėjimas ne darbe nepriskiriamas prie darbo nuotoliniu būdu. Jei su darbuotoju darbo sutartyje sutarta dėl pasyviojo budėjimo, tai tokio budėjimo valandos apskaitomos atskirai nuo darbo nuotoliniu būdu valandų. Darbuotojas negali būti skiriamas pasyviai budėjimui namie tą dieną, kurią jis nepertraukiamai dirbo ne mažiau kaip vienuolika valandų iš eilės.

X SKYRIUS

NEDARbingumo APMOKĖJIMAS, KAI DIRBAMA NUOTOLINIU BŪDU

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

38. 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.

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

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

XI SKYRIUS

ATOSTOGŲ DIENŲ APSKAITA, KAI DIRBAMA NUOTOLINIU BŪDU

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

42. Mokytojai turi teisę gauti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017-06-21 nutarimu Nr. 496 nustatytas 40 darbo dienų kasmetines atostogas vasaros arba mokinių rudens, žiemos ir pavasario atostogų laikotarpiu.

43. Kitiems Įstaigos darbuotojams atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017-06-21 nutarimo Nr. 496 nustatyta tvarka pagal iš anksto parengtą grafiką arba atsižvelgus į darbuotojų pageidavimą bei Įstaigos galimybes. Darbuotojas turi teisę pasirinkti minimalias ir papildomas atostogas arba tik pailgintas atostogas.

44. Kasmetinės atostogos įforminamos darbdavio nustatyta tvarka.

XII SKYRIUS ĮSTAIGOS DUOMENŲ APSAUGA

45. Sudarydamas nuotolinio darbo sutartį, Įstaigos vadovas privalo pasirašytinai supažindinti darbuotoją su duomenų apsaugą užtikrinančiais teisės aktais.

46. Įstaiga aprūpina darbuotoją duomenų apsaugos priemonėmis, o darbuotojas privalo užtikrinti Įstaigos duomenų apsaugą.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

47. Užduočių formavimas ir atsiskaitymas už jų rezultatus nesiskiria nuo darbo nenuotoliniu būdu metu formuojamų užduočių ir atsiskaitymo už jas.

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

49. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo reikalavimų, tiesioginio vadovo siūlymu galimybė dirbti nuotoliniu būdu ribojama arba nuo 1 iki 3 mėnesių nesuteikiama.

(vardas, pavardė)

(pareigos)

(mokykla)

Kalesninkų L. Narbuto gimnazijos
Direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

20____ m. _____ mėn. ____ d.
Kalesninkai

Remdamasis (-si) LR DK 52 straipsnio nuostatomis ir Šalčininkų r. Kalesninkų L. Narbuto gimnazijos Nuotoliniu būdu dirbančio darbuotojo darbo laiko apskaitos tvarka:

- Prašau leisti nuo 2018 m. _____ d. dalį darbo valandų _____ (per savaitę) dirbti nuotoliniu būdu (____ procentas nuo visų mano darbo valandų per savaitę).

- Mano nuotolinio darbo vieta _____
(adresas)

- Darbo funkcijos, kurias atliksiu nuotoliniu būdu:

* valandos funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti - ____ val. (per savaitę);

* valandos funkcijoms, susijusioms su veikla gimnazijos bendruomenei, vykdyti - ____ val. (per savaitę).

- Nuotolinio darbo valandomis busiu pasiekiamas: telefonu – tel. nr. _____ ir elektroniniu paštu- el. pašto adresas _____.

- Prašau patvirtinti pakoreguotą mano darbo grafiką. Grafikas pridedamas, ____ lapų.

(parašas)

ŠALČININKŲ R. KALESNINKŲ LIUDVIKO NARBUTO GIMNAZIJA

TVIRTINU

20__ m. spalio

d.

(vardas, pavardė)

DARBO GRAFIKAS (2018-2019 m. m.)

Diena / Laikas	Darbo pradžia	Specialios pertraukos	Pietūs	Nuotolinis darbas (nuo – iki)	ND val. sk.	Darbo pabaiga	Iš viso valandų per dieną
Pirmadienis							
Antradienis							
Trečiadienis							
Ketvirtadienis							
Penktadienis							
Iš viso valandų per savaitę:							
Iš viso valandų per metus:							

SUDERINTA: Direktorės pavaduotoja ugdymui _____

Pareigų pavadinimas

Vardas, pavardė