

PATVIRTINTA

Šalčininkų r. Kalesninkų L. Narbuto gimnazijos
direktoriaus 2019 m. rugsėjo 24 d.
įsakymu Nr. V1-161

ŠALČININKŲ R. KALESNINKŲ LIUDVIKO NARBUTO GIMNAZIJOS NUOTOLINIO DARBO TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šalčininkų r. Kalesninkų L. Narbuto gimnazijos (toliau – Įstaiga) Nuotolinio darbo tvarka (toliau – Tvarka) parengta vadovaujantis Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017-06-21 nutarimu Nr. 496 „Dėl LR darbo kodekso įgyvendinimo“, Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-187 patvirtintomis Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo laiko grafiko sudarymo bendrosiomis nuostatomis. 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. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama šalių susitarimu arba darbuotojo prašymu (prašymo pavyzdys pridedamas, priedas Nr. 1, 1 lapas). Kartu su prašymu darbuotojas prideda pakoreguotą darbo grafiką, kuriame nurodo nuotoliniu būdu dirbti planuojamas darbo valandas.

7. Prašyme dėl nuotolinio darbo nurodoma darbo vieta (adresas), kurioje darbuotojas atliks darbo funkcijas. Jeigu darbuotojas darbo funkcijas ruošiasi atlikti keliose skirtingose darbo vietose, tokios darbo vietos turi būti nurodytos prašyme.

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.

10. Papildomų darbuotojo išlaidų, susijusių su nuotoliniu darbu, darbdavys nekompensuoja.

11. Nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas darbo laiką skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliųjų darbo ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų. Jis turi pateikti darbo grafiką, jame nurodant nuotolinio darbo valandas.

12. Įstaiga užtikrina darbuotojo asmens duomenų apsaugą ir jo teises į privatų gyvenimą.

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

14. 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

15. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus. Darbuotojas privalo pats 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 darbo saugos reikalavimų nuotolinio darbo funkcijų atlikimo metu.

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 Įstaigos vadovas pamokų tvarkaraštyje. Nuotoliniu būdu atliekamo darbo grafiką sudaro darbuotojas, suderina jį su direktoriaus pavaduotoja ugdymui. Darbo grafiką tvirtina Įstaigos vadovas.

19. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad darbo savaitė būtų ne ilgesnė kaip 40 valandų per savaitę, kasdienis poilsis ne trumpesnis kaip 11 val., kas savaitinis poilsis būtų ne trumpesnis kaip 35 val.

V SKYRIUS

DARBUOTOJO DARBO LAIKO APSKAITA

20. 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 suskaidyto darbo laiko režimas.

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

VI SKYRIUS

PRASTOVA IR NEIŠDIRBTAS LAIKAS

22. 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 APMOKĖJIMAS

23. Nuotoliniu būdu dirbančio darbuotojo darbo užmokestis priskaitomas pagal darbuotojo darbo grafiką. Mėnesio darbo laiko apskaitos žiniaraštyje darbuotojo nuotoliniu būdu dirbtas valandas fiksuoja už žiniaraščio pildymą atsakingas asmuo.

VIII SKYRIUS ATOSTOGŲ DIENŲ APSKAITA, KAI DIRBAMA NUOTOLINIU BŪDU

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

25. 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.

26. 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.

27. Kasmetinės atostogos įforminamos darbdavio nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

29. Būtimies darbams atlikti gimnazijoje, darbuotojas dirbantis nuotoliniu būdu, privalo ne vėliau kaip per pusantros valandos atvykti į savo darbo vietą.

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

SUDERINTA

Darbo taryba

2019 - 09 - 23 protokolas Nr. 2