

PATVIRTINTA  
Kretingos rajono Kūlupėnų Motiejaus Valančiaus  
pagrindinės mokyklos  
direktorius 2018 m. rugsėjo 27 d.  
įsakymu Nr. V1-147-2

**KRETINGOS RAJONO KŪLUPĖNŲ MOTIEJAUS  
VALANČIAUS PAGRINDINĖS MOKYKLOS  
NUOTOLINIŲ BŪDU DIRBANČIO DARBUOTOJO  
DARBO LAIKO APSKAITOS TVARKA**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kretingos rajono Kūlupėnų Motiejaus Valančiaus pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) 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 – 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. Darbuotojas, pageidaujantis dirbti nuotoliniu būdu, teikia raštu prašymą Mokyklos vadovui.

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. Jeigu darbuotojas darbo funkcijas ruošiasi atlikti keliose skirtingose 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. Taip pat gali būti susitariama, kad vienas iš jam priskirtų darbo funkcijų darbuotojas atliks darbovietėje, o kitas – nuotoliniu būdu.

12. 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.

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

14. Darbuotojui sudaromos sąlygos bendrauti ir bendradarbiauti su kitais darbdavio darbovietėje dirbančiais darbuotojais ir darbuotojų atstovais, gauti iš darbdavio informaciją. Dirbdamas darbuotojas nuotoliniu būdu pats apsirūpina darbo priemonėmis.

15. 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**

16. 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.

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

18. Darbuotojas įsipareigoja laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu.

19. Nuotolinio darbo metu darbuotojas turi būti pasiekiamas jo nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per 20 minučių.

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

20. Pamokų laiką nustato Mokyklos vadovas pamokų tvarkaraštyje, nuotoliniu būdu atliekamo darbo darbo grafiką sudaro pats darbuotojas, kurį pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

21. Dirbtas ne darbovietėje darbo laikas žymimas „NB“.

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

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

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

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

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

25. 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**

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

27. Nuotoliniam darbui, nuotoliniu būdu, skirti ne daugiau, kaip 60% nekontaktinių valandų skirtų kontaktinėms valandoms.

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

28. Darbuotojams, dirbantiems nuotolinį darbą už darbuotojų saugos ir sveikatos sąlygas atsako pats darbuotojas. Darbuotojui, pageidaujant dirbti nuotoliniu būdu, Mokykla jo neaprūpina darbo priemonėmis.

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

30. 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.

31. Darbuotojui, dirbant nuotoliniu būdu, už tuo metu įvykusį nelaimingą atsitikimą Mokykla neatsako.

## **IX SKYRIUS**

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

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

33. Mokytojai turi teisę gauti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017-06-21 nutarimu Nr. 496 nustatytas kasmetines atostogas, suteikiant vasaros arba moksleivių rudens, žiemos ir pavasario atostogų laikotarpį.

34. Mokytojams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti Mokykloje.

35. Kasmetinės atostogos įforminamos darbdavio nustatyta tvarka.

## **X SKYRIUS**

### **MOKYKLOS DUOMENŲ APSAUGA**

36. Darbuotojas dirbdamas nuotoliniu būdu turi būti susipažinęs su Mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis ir laikytis jų reikalavimų.

## **XI SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

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

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

40. Pasirašydamas(-a) šią tvarką patvirtinu, kad su tvarka buvau supažindintas(-a), jos sąlygos man yra žinomos ir aiškios. Vykdydamas(-a) savo darbines funkcijas, įsipareigoju šios tvarkos laikytis ir vykdyti nuotolinio darbo susitarimo sąlygas pagal pateiktą darbo grafiką bei darbo vietą (priedas, pridedamas).

---

**Pasirašydamas(-a) šią Tvarką patvirtinu, kad su Tvarka buvau supažindintas(-a), jos sąlygos man yra žinomos ir aiškios.**

**Vykdydamas(-a) savo darbines funkcijas, įsipareigoju šios Tvarkos laikytis ir jas vykdyti:**

