

## **DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VIEČIŪNŲ PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ NUOTOLINIU BŪDU, DARBO LAIKO APSKAITOS TVARKA**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Druskininkų savivaldybės Viečiūnų progimnazijos darbuotojų, dirbančių nuotoliniu būdu, darbo laiko apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) nustato Druskininkų savivaldybės Viečiūnų progimnazijos (toliau – Progimnazija) darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, nustatytą funkcijų dalies atlikimo nuotoliniu būdu kitoje nei nuolatinė darbo vieta, sąlygas ir tvarką.

### **II. SUSITARIMAS DĖL NUOTOLINIO DARBO**

2. Darbuotojams pageidaujant, jei jų veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti ne Progimnazijos patalpose, leidžiama dalį darbo laiko normos dirbti nuotoliniu būdu iš anksto suderintu su Progimnazijos direktoriumi nustatytu darbo nuotoliniu būdu laiku:

2.1. direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojui ūkiui, raštinės vedėjui – ne daugiau kaip dvi darbo dienas per kalendorinį mėnesį;

2.2. mokytojams – iki 14 proc. savaitės darbo laiko normos (tik funkcijoms, apibrėžtomis nekontaktinėmis valandomis, susijusiomis su kontaktinėmis valandomis, atlikti);

2.3. pagalbos mokiniui specialistams iki 14 proc. savaitės darbo normos.

3. Tenkinamas 2 punkte išvardintų darbuotojų prašymas dirbti nuotoliniu būdu ne mažiau kaip 4 darbo dienas per mėnesį, jeigu tai įmanoma dėl darbo organizavimo ypatumų, to pareikalavus:

3.1. neįgalumą turinčiam darbuotojui ir pedagogui, jei tomis darbo dienomis jis neturi kontaktinių valandų;

3.2. nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai, taip pat pedagogai, jei tomis darbo dienomis ji neturi kontaktinių valandų;

3.3. darbuotojui, auginančiam vaiką (įvaikį) iki 3 metų, taip pat pedagogui, jei tomis darbo dienomis jis neturi kontaktinių valandų;

3.4. darbuotojui vienam auginančiam vaiką (įvaikį) iki 14 metų ar neįgalų vaiką (įvaikį) iki 18 metų, taip pat pedagogui, jei tomis darbo dienomis jis neturi kontaktinių valandų;

3.5. darbuotojui auginančiam 3 ir daugiau vaikų (įvaikių) iki 14 metų, taip pat pedagogui, jei tomis darbo dienomis jis neturi kontaktinių valandų;

3.6. darbuotojui, kuris prižiūri šeimos narį, kuriam nustatytas mažesnis negu penkiasdešimt penkių procentų darbingumo lygis, arba šeimos narį, sukakusį senatvės pensijos amžių, kuriam nustatytas didelių arba vidutinių specialiųjų poreikių lygis; taip pat taip pat pedagogui, jei tomis darbo dienomis jis neturi kontaktinių valandų;

4. Darbuotojas prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu (Tvarkos 1 priedas) raštu teikia Progimnazijos direktoriui. Prašyme dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu privalo būti nurodyta:

4.1. kalendorinio mėnesio diena (-os) ar savaitės dienos ir konkretus laikas, kurią (-iomis) pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu;

4.2. vieta (adresas), kurioje numatoma dirbti nuotoliniu būdu;

4.3. nuotoliniam darbui būtinos priemonės (jei tokios būtinos ir kai tokias prašoma suteikti);

4.4. mobiliojo ryšio telefono numeris;

4.5. atsiskaitymo už darbo nuotoliniu būdu rezultatus tvarka: mokytojas vykdo numatytas nekontaktinių valandų, susijusių su kontaktinėmis valandomis, veiklas (ruošiasi pamokoms ir/ar taiso mokinių rašto darbus, pildo elektroninį dienyną); kiti darbuotojai numato konkretaus namuose atliekamo darbo rezultatus. Mokytojai paskutinę mėnesio dieną pateikia Progimnazijos direktoriui laisvos formos ataskaitą kokie pasiruošimo kontaktinėms valandoms ir bendruomenės naudai darbai atlikti.

5. Progimnazijos direktorius, gavęs darbuotojo prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos įvertina prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ar darbo pobūdį, būtinybę užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą Progimnazijos darbą, priima sprendimą įrašydamas atitinkamą rezoliuciją ant darbuotojo prašymo.

6. Sutikus leisti darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu, prašymas ne vėliau kaip per 1 darbo dieną tvirtinamas Direktorius įsakymu.

7. Prašymas gali būti netenkinamas, jei prašoma nuotoliniu būdu dirbti daugiau nei vieną penktadalį savo darbo laiko normos.

8. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, turi teisę bet kada pateikti prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo (Tvarkos 2 priedas). Prašymas dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo teikiamas ir tvirtinimas tokia pačia kaip ir prašymo dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu pateikimo tvarka.

9. Darbuotojui (ne pedagogui), dirbančiam nuotolinį darbą, užduotys, kurios nebuvo suderintos iš anksto, pateikiamos elektronine forma į jo elektroninio pašto dėžutę ar (ir) žodžiu telekomunikacijų priemonėmis.

10. Darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, privalo:

10.1. savo darbo laiku tikrinti savo elektroninio pašto dėžutę ir operatyviai atsakyti į skubius elektroninius pranešimus;

10.2. būti pasiekiamas jo nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per 1 valandą;

10.3. kai yra tarnybinė būtinybė, tiesioginio vadovo reikalavimu Progimnazijos darbo laiku privalo per 1,5 val. atvykti į Progimnaziją atlikti savo funkcijų;

10.4. atlikti pavedimus per nustatytą terminą;

10.5. laikytis teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų, kurie taikomi ir dirbant Progimnazijos patalpose, reikalavimų.

11. Darbuotojo prašymas dirbti nuotoliniu būdu netenkinamas arba panaikinamas šiais atvejais:

11.1. darbuotojas nevykdo pareigų, nustatytų Taisyklių 10 punkte, ar netinkamai jas vykdo;

11.2. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne Progimnazijos patalpose;

11.3. darbuotojas pateikia prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo (Taisyklių 2 priedas);

11.4. pasikeičia aplinkybės dėl kurių nepavyksta suderinti darbuotojo darbo grafiko.

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

13. Progimnazija sudaro darbuotojui sąlygas bendrauti ir bendradarbiauti su kitais darbovietėje dirbančiais darbuotojais, gauti iš darbdavio informaciją. Progimnazija užtikrina darbuotojo asmens duomenų apsaugą.

14. Darbuotojams, dirbantiems nuotoliniu būdu, taikomos tokios pat socialinės garantijos, kokios taikomos dirbantiems Progimnazijos patalpose.

15. Progimnazija kartą per kalendorinius metus informuoja Darbo tarybą apie nuotolinio darbo būklę Progimnazijoje.

### **III. DARBUOTOJO DARBO GRAFIKAS**

16. Pamokų laiką nustato Progimnazijos direktorius pamokų tvarkaraštyje, nuotoliniu būdu atliekamo darbo grafiką sudaro darbuotojas.

17. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad darbo savaitė būtų ne ilgesnė kaip 40 val. per savaitę, kasdienis poilsis ne trumpesnis kaip 11 val., kas savaitinis poilsis būtų ne trumpesnis kaip 35 val. Nuotolinis darbas pradedamas ne anksčiau kaip 7 val. ir baigiamas ne vėliau kaip 22 val., darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 8 val.

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

### **IV. DARBUOTOJO DARBO LAIKO APSKAITA**

19. 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.

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

21. Dirbtų valandų ataskaita pateikiama Progimnazijos direktoriui paskutinę mėnesio darbo dieną arba kito mėnesio pirmą darbo dieną. Direktorius šią ataskaitą patikrina ir perduoda buhalterijai.

### **V. DARBUOTOJO DARBO APMOKĖJIMAS**

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

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

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

24. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta ir asmeninės darbo priemonės bei įranga (išskyrus Progimnazijos suteiktas priemones ir įrangą, jei to reikalauja darbo specifiška) atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

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

26. Darbuotojas privalo rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti nuo netinkamo darbuotojo elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu ir apsauga.

27. Darbuotojas įsipareigoja laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtina, kas jeigu trauma bus patirta laiku, kuris nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

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

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

## **VIII. PROGIMNAZIJOS DUOMENŲ APSAUGA**

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

30. Progimnazija aprūpina darbuotoją duomenų apsaugos priemonėmis, o darbuotojas privalo užtikrinti Įstaigos duomenų apsaugą.

## **IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

32. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo reikalavimų, Progimnazijos direktoriaus siūlymu galimybė dirbti nuotoliniu būdu ribojama arba nuo 1 iki 3 mėnesių nesuteikiama.

---

Parengė: direktoriaus pavaduotoja ugdymui Inga Cololo

PRITARTA  
Druskininkų savivaldybės Viečiūnų  
progimnazijos darbo tarybos  
2019 m. rugpjūčio 30 d. posėdžio  
protokolu Nr. 2

Druskininkų savivaldybės Viečiūnų  
progimnazijos darbuotojų, dirbančių  
nuotoliniu būdu, darbo laiko  
apskaitos tvarkos aprašo  
1 priedas

(Prašymo dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu formos pavyzdys)

## DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VIEČIŪNŲ PROGIMNAZIJA

\_\_\_\_\_  
(Pareigybės pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(Darbuotojo vardas ir pavardė)

### PRAŠYMAS DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

\_\_\_\_\_  
(Data)

Prašau leisti dalį mano atliekamų funkcijų atlikti nuotoliniu būdu šiuo laikotarpiu:

\_\_\_\_\_  
(nurodoma (-os) konkretaus mėnesio (-ių) darbo diena (-os) ar savaitės darbo diena ir valandos, kuria (-iomis) darbuotojas dirbs nuotoliniu būdu)

Nuotolinio darbo vieta \_\_\_\_\_

(nurodomas nuotolinės darbo vietos adresas)

Telefono numeris ir elektroninio pašto adresas \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(mobiliojo ryšio telefono numeris, į kurį būtų peradresuojami tarnybiniai skambučiai ir el. pašto adresas, kuriuo būtų siunčiama būtina informacija)

Atsiskaitymo už darbo nuotoliniu būdu rezultatus tvarka (jei tai numatyta Tvarkoje)

\_\_\_\_\_  
(nurodomas atsiskaitymo būdas: raštu arba žodžiu, kiti su tiesioginiu vadovu suderinti klausimai)

Prašau man išduoti programinę įrangą dirbti nuotoliniu būdu:

\_\_\_\_\_  
(nurodomos būtinos darbo priemonės, jei to reikalauja darbo funkcijų atlikimo specifika)

#### **Patvirtinu, kad:**

1. moku saugiai dirbti, žinau darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos, gaisrinės saugos, higienos ir aplinkosaugos instrukcijų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus;
2. laikysiuosi darbo priemonių, su kuriomis dirbsiu, eksploataavimo taisyklių;
3. nedirbsiu su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis;
4. darbo priemones ir įrenginius naudosis pagal paskirtį;
5. užtikrinsiu savo darbo vietoje saugos priemonių, įrankių, prietaisų, gaisro gesinimo priemonių ir darbo saugos dokumentacijos komplektaciją ir išsaugojimą;
6. darbo metu būsiu blaivus ir neapsvaigęs nuo alkoholinių gėrimų, narkotinių, toksinių bei kitų medžiagų, kurios veikia žmogaus psichiką;
7. saugosis nuo praradimo man išduotą programinę įrangą, praradus nedelsiant informuosiu darbuotoją, atsakingą už kompiuterinių darbo vietų, padengsiu patirtus nuostolius.

**Pasižadu**, kad dirbdamas nuotoliniu būdu, laikysiuosi Druskininkų savivaldybės Viečiūnų progimnazijos darbuotojų, dirbančių nuotoliniu būdu, darbo laiko apskaitos tvarkoje nustatytų reikalavimų. Rūpinsiuosi savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo mano elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu.

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

Druskininkų savivaldybės Viečiūnų  
progimnazijos darbuotojų, dirbančių  
nuotoliniu būdu, darbo laiko  
apskaitos tvarkos aprašo  
2 priedas

(Prašymo dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo formos pavyzdys)

**DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VIEČIŪNŲ PROGIMNAZIJA**

---

(Pareigybės pavadinimas)

---

(Darbuotojo vardas ir pavardė)

**PRAŠYMAS  
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU PANAIKINIMO**

---

(Data)

Prašau panaikinti leidimą dirbti nuotoliniu būdu nuo \_\_\_\_\_ .  
(Data)

---

(Parašas)