

PATVIRTINTA

Prienu r. Pakuonio pagrindinės mokyklos  
direktoriaus 2020 m. gruodžio 14 d.  
įsakymu Nr. (1.3)V1-199

**NUOTOLINIO DARBO PRIENŲ R.  
PAKUONIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS  
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Nuotolinio darbo Prienu r. Pakuonio pagrindinės mokyklos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Prienu r. Pakuonio pagrindinėje mokykloje (toliau – mokykla).
2. Nuotolinis darbas – darbuotojo (toliau – darbuotojas) tarnybinių (darbinių) funkcijų ar jų dalies vykdymas dalį darbo laiko kitoje, negu yra darbovietė, vietoje su darbdaviu suderinta tvarka ir sąlygomis, naudojantis informacinėmis technologijomis.
3. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti mokyklos darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas ar jų dalį atlikti šia darbo organizavimo forma.

**II SKYRIUS  
NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS**

4. Mokytojai nuotoliniu būdu gali dirbti 30 proc. nuo nekontaktinių valandų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokymosi pasiekimams vertinti (išskyrus seminarus ir kitus kvalifikacijos tobulinimo renginius, vykstančius numatytose vietose).
5. Darbuotojas negali namo išsinešti svarbių mokyklos dokumentų (veiklos planų, protokolų, VGK dokumentų), PUPP, Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo darbų).
6. 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.
7. Darbuotojas privalo iš anksto pasirūpinti, kad jo fiksuoto ryšio darbo telefono skambučiams būtų įjungta peradresavimo į jo mobiliojo ryšio telefoną funkcija.
8. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu pagal darbuotojo prašymą, pateiktą raštu mokyklos direktoriui (Priedas Nr. 1 ir Priedas Nr. 2). Sprendimas priimamas šalims sutarus, kad dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nėra kompensuojamos.
9. Pildomame prašyme privaloma nurodyti:
  - 9.1. nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama);
  - 9.2. telefono numerį, į kurį bus peradresuojami tarnybiniai skambučiai ir palaikomas ryšys, elektroninio pašto adresą, kuriuo būtų siunčiama būtina informacija;
  - 9.3. nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiką;

9.4. atsiskaitymo būdą: raštu arba žodžiu, kiti su tiesioginiu vadovu suderinti klausimai nurodant nuotoliniu būdu atliekamas veikas;

9.5. patvirtinti, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus;

9.6. patvirtinti įsipareigojimą laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtinti, kad jeigu trauma bus patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nenusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;

9.7. pasižadėti laikytis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 patvirtintame Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

10. Pasibaigus nuotolinio darbo terminui darbuotojas raštu užpildo ir pateikia mokyklos direktoriui prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo. (Priedas Nr. 4)

11. Nuotolinio darbo metu darbuotojas turi būti pasiekiamas jo nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą.

12. Darbuotojas privalo atvykti į darbo vietą jei pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu dieną yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kt. renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas.

13. Už darbo nuotoliniu būdu rezultatus darbuotojas atsiskaito mokyklos vadovui jo nustatytu būdu (iki sekančio mėnesio pirmos dienos pateikiama darbo laiko apskaitos ataskaita, paprašius pateikiami kasdieniniai pamokų planai, mokinių darbų sistemingo ir kokybiško vertinimo įrodymai, vedamos atviros pamokos, dažniau stebima ir vertinama mokytojo vedamų pamokų kokybė).

14. Darbuotojo darbo funkcijų atlikimo darbovietėje darbo laiko grafiką sudaro tiesioginis vadovas. Nuotoliniu būdu atliekamo darbo grafiką sudaro darbuotojas nepažeisdamas maksimaliųjų darbo ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų. Darbovietai jis turi pateikti planuojamą nuotolinio darbo grafiką ir darbo laiko apskaitos ataskaitą (Priedas Nr. 3).

15. 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., darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 8 val.

16. Dirbtas ne darbovietėje darbo laikas, darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas „NT“.

### **III SKYRIUS**

#### **NUOTOLINIS DARBAS EKSTREMALIOS SITUACIJOS METU**

17. LR Vyriausybei paskelbus ekstremaliąją situaciją ir (ar) karantiną prioritetas teiktinas nuotoliniam darbui, jei nėra galimybės darbo sutartimi sulygto darbo atlikti darbovietėje.

17.1. Mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai dirba pagal Prienų r. Pakuonio pagrindinės mokyklos direktoriaus patvirtintą Ugdymo(si) proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašą ir šiuo nuotolinio darbo tvarkos aprašu.

17.2. Kiti darbuotojai, kuriems darbo funkcijos leidžia dirbti nuotoliu būdu, vadovaujasi šiuo Nuotolinio darbo tvarkos aprašu.

17.3. Mokyklos direktorius turi teisę dirbti nuotoliniu būdu pagal patvirtintą Prienų r. savivaldybės biudžetinių įstaigų vadovų nuotolinio darbo tvarkos aprašą.

18. Tiems darbuotojams, kurių darbo funkcijų neįmanoma atlikti nuotoliniu būdu, pagal LR DK 47 str. 1 d. 2 p. mokyklos direktorius turi teisę skelbti prastovą, tačiau tik esant šioms sąlygoms:

18.1. LR Vyriausybė paskelbia ekstremaliąją situaciją ir (ar) karantiną, dėl ko darbdavys negali suteikti darbuotojui darbo sutartyje sulygto darbo įprastomis sąlygomis darbovietėje;

18.2. dėl organizavimo ypatumų (ar dėl pačio darbo pobūdžio) nėra galimybės sulygto darbo dirbti nuotoliniu būdu;

18.3. darbuotojas nesutinka (laikinais) dirbti kito darbovietėje jam pasiūlyto darbo.

#### **IV SKYRIUS NUŠALINIMAS NUO DARBO**

19. Pagal LR DK 49 str. 3<sup>1</sup> d. Vyriausybei paskelbus ekstremaliąją situaciją ir (ar) karantiną, siekiant užtikrinti darbuotojų ir trečiųjų asmenų sveikatos apsaugą – mokyklos direktorius privalo darbuotojui, kurio sveikatos būklė kelia grėsmę kitų darbuotojų sveikatos saugumui, motyvuotu raštu pasiūlyti dirbti nuotoliniu būdu.

20. Aplinkybės, dėl kurių tokia grėsmė gali kilti:

20.1 darbuotojas turintis ligos požymių lankosi darbovietėje;

20.2 darbuotojas grįžo iš atostogų ir lankėsi valstybėse, kurios laikomos paveiktomis viruso valstybėmis ir nesilaiko saviizoliacijos;

20.3 darbuotojas turėjo didelės rizikos kontaktus su sergančiuoju ir kt.

21. Darbdavio pasiūlyme darbuotojui turi būti nurodyta siūlymo dirbti nuotoliniu būdu priežastis, terminas ir teisinis pagrindas (šiuo atveju būtų LR DK 49 str. 3 1 d., LR darbuotojų saugos ir sveikatos įst.).

22. Darbuotojas per 1 darbo dieną nuo pasiūlymo įteikimo dienos, privalo raštu (įteikti galima tiesiogiai/pasirašytinai, el. paštu) informuoti darbdavį apie sutikimą dirbti nuotoliniu būdu.

23. Darbuotojui nesutikus dirbti nuotoliniu būdu ar nepateikus darbdaviui jokio atsakymo į darbdavio pasiūlymą dirbti nuotoliniu būdu, darbdavys ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo termino atsakymui pateikti pabaigos - raštu nušalina darbuotoją nuo darbo, neleisdamas jam dirbti ir nemokėdamas darbo užmokesčio.

24. Darbdavio sprendime nušalinti darbuotoją nuo darbo turi būti nurodyta, kuriam laikui darbuotojas nušalinamas, nušalinimo priežastis ir teisinis pagrindas.

#### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

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

27. Direktorius netvirtina darbuotojo prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

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

27.2. dėl darbo nuotoliniu būdu nebūtų užtikrintas tinkamas funkcijų vykdymas;

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

27.4. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

28. Esant tarnybinei būtinybei nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas privalo ne vėliau kaip per valandą atvykti į savo darbo vietą.

29. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo Aprašo reikalavimų, mokyklos vadovo siūlymu galimybė dirbti nuotoliniu būdu ribojama arba nesuteikiama

30. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo reikalavimų, nurodytų šiame Apraše, taikoma drausminė atsakomybė Lietuvos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

---

SUDERINTA

Darbo tarybos pirmininkė

Giedrė Gudauskienė

**PRIENŲ R. PAKUONIO PAGRINDINĖ MOKYKLA**

---

( darbuotojo vardas ir pavardė )

---

( pareigybės pavadinimas )

**PRAŠYMAS  
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

---

(Data)

Pakuonis

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

Nuo 20\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_

Pageidaučiau ne mokykloje dirbti šį savo darbo laiką:

Savaitės dienos	Darbo laikas	Darbo laikas valandomis
<b>Pirmadienis</b>		
<b>Antradienis</b>		
<b>Trečiadienis</b>		
<b>Ketvirtadienis</b>		
<b>Penktadienis</b>		

---

(nurodomas nuotolinės darbo vietos adresas, telefono numeris ir elektroninio pašto adresas)

---

**Atsiskaitymo už darbo nuotoliniu būdu rezultatus tvarka:** \_\_\_\_\_

**Atliekamos veiklos**

---

(nurodomas atsiskaitymo būdas: raštu , kiti su tiesioginiu vadovu suderinti klausimai nurodant nuotoliniu būdu atliekamas veiklas)

**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, eksploatavimo 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. Nepažeisdamas maksimaliųjų darbo ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų.
8. Žinau, kad darbovietė nieko nekompensuoja.
9. Susipažinau su mokyklos nuotolinio darbo tvarkos aprašu.

**Pasižadu, kad** dirbdamas nuotoliniu būdu, rūpinsiuosi savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo mano elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata.

---

( darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

**PRIENŲ R. PAKUONIO PAGRINDINĖ MOKYKLA**


---

 ( darbuotojo vardas ir pavardė)

---

 ( pareigybės pavadinimas)

**PRAŠYMAS  
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

---

 (Data)

Pakuonis

Paskelbus karantiną/susidarius ekstremaliai situacijai prašau nuo 20 m. \_\_\_\_\_ d.  
iki 20 m. \_\_\_\_\_ d. leisti dirbti nuotoliniu būdu:

Dirbsiu pagal darbo laiką:

Savaitės dienos	Darbo laikas	Darbo laikas valandomis
<b>Pirmadienis</b>		
<b>Antradienis</b>		
<b>Trečiadienis</b>		
<b>Ketvirtadienis</b>		
<b>Penktadienis</b>		

---

 (nurodomas nuotolinės darbo vietos adresas, telefono numeris ir elektroninio pašto adresas)

---

**Atsiskaitymo už darbo nuotoliniu būdu rezultatus tvarka:** \_\_\_\_\_
**Atliekamos veiklos**


---

 (nurodomas atsiskaitymo būdas: raštu , kiti su tiesioginiu vadovu suderinti klausimai nurodant nuotoliniu būdu atliekamas veiklas)

**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, eksploatavimo taisyklių.
3. Nedirbsiu su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis.
4. Darbo priemones ir įrenginius naudosiu 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. Nepažeisdamas maksimaliųjų darbo ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų.
8. Žinau, kad darbovietė nieko nekompensuoja.
9. Susipažinau su mokyklos nuotolinio darbo tvarkos aprašu.

**Pasižadu, kad** dirbdamas nuotoliniu būdu, rūpinsiuosi savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo mano elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata.

---

( darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)



**PRIENŲ R. PAKUONIO PAGRINDINĖ MOKYKLA**

---

(darbuotojo vardas ir pavardė)

---

(pareigybės pavadinimas)

**NUOTOLINIO DARBO LAIKO APSKAITOS ATASKAITA**

Data	Nustatytos nuotolinio darbo valandos darbo grafike	Faktiškai dirbtos valandos iš viso	Nukrypimų nuo darbo grafiko priežastys
Viso			

---

(parašas)

**Prašymo dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo formos pavyzdys)**

---

(darbuotojo vardas ir pavardė)

---

(pareigybės pavadinimas)

**PRAŠYMAS  
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU PANAIKINIMO**

---

(data)

Pakuonis

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

---

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)