

PATVIRTINTA
Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2022 m. gruodžio 19 d. įsakymu Nr. V.2-108

Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio
pagrindinės mokyklos darbo tvarkos taisyklių
11 priedas

KĖDAINIŲ R. SURVILIŠKIO VINCO SVIRSKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO NUOTOLINIŲ BŪDU TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinės mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinės mokyklos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), nustatytų funkcijų ar jų dalies visą ar dalį darbo laiko atlikimo nuotoliniu būdu kitoje, negu mokykla, vietoje, naudojantis informacinėmis technologijomis (toliau – darbas nuotoliniu būdu), sąlygas ir tvarką.
2. Darbuotojui leidžiama dirbti nuotoliniu būdu iš anksto suderintu ir mokyklos direktoriaus įsakymu nustatytu darbo nuotoliniu būdu laiku.

II SKYRIUS DARBO NUOTOLINIŲ BŪDU SĄLYGOS IR TVARKA

3. Darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, teikia mokyklos direktoriui prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu nurodydamas: laiką, kada pageidautų dirbti nuotoliniu būdu, vietą, kurioje numato dirbti nuotoliniu būdu, ar turi darbo nuotoliniu būdu vietoje tinkamai atlikti funkcijas ar darbą reikalingas darbo priemones, ar dirbant nuotoliniu būdu darbuotojas patirs papildomų išlaidų, susijusių su darbu, darbo priemonių įsigijimu, įsirengimu ir naudojimu.
4. Mokyklos direktorius, gavęs darbuotojo prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu, per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos įvertina prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ar darbo pobūdį, mokyklos finansines galimybes, būtinybę užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą mokyklai priskirtų funkcijų vykdymą ir priima sprendimą įrašydamas atitinkamą rezoliuciją ant prašymo. Mokyklos direktoriaus įsakyme nurodomas laikas, kada darbuotojui leidžiama dirbti nuotoliniu būdu, darbo nuotoliniu būdu vieta, šiai darbo vietai keliami reikalavimai (jeigu tokie keliami), darbui nuotoliniu būdu suteikiamos naudoti darbo priemonės (jei tokios suteikiamos), aprūpinimo jomis tvarka, naudojimosi darbo nuotoliniu būdu priemonėmis taisyklės, taip pat nurodoma, kad darbuotojas už atliktą darbą atsiskaito savo tiesioginiam vadovui.
5. Darbuotojas, kuriam leidžiama dirbti nuotoliniu būdu, mokyklos direktoriaus nurodytu laiku neprivalo būti mokyklos patalpose. Mokyklos direktoriaus reikalavimu, esant tarnybiniam būtinumui, darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo per 90 min. atvykti į mokyklą ar kitą mokyklos direktoriaus nurodytą vietą savo tarnybiniams funkcijoms atlikti.
6. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, konkrečias užduotis tiesioginis vadovas pateikia elektronine forma, siųsdamas jas į darbuotojo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę arba žodžiu fiksuotu ar judriuoju tarnybiniu, ar asmeniniu telefono ryšiu (toliau – telefono ryšys).
7. Darbuotojas, atlikęs jam tiesioginio vadovo pavestas užduotis, nedelsdamas jas išsiunčia tiesioginiam vadovui tarnybiniu elektroniniu paštu.

8. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo nuolat tikrinti savo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę ir operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus bei atsilipti į skambučius telefono ryšiu.
9. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, užtikrina, kad darbo nuotoliniu būdu vietoje nuolat būtų įjungta interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas.
10. Dirbant nuotoliniu būdu darbuotojo dirbtas laikas mokyklos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas taip pat kaip dirbant mokykloje.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, įsipareigoja, kad jo darbo nuotoliniu būdu vieta ir naudojamos asmeninės darbo priemonės atitiktų darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus, kad naudojantis informacinių technologijų priemonėmis būtų užtikrintas IT ir kibernetinio saugumo reikalavimų laikymasis, ir pasirašo pasižadėjimą (Taisyklių priedas). Pasižadėjimas pasirašomas mokyklos direktoriui pasirašius įsakymą ir pateikiamas mokyklos raštvedžiui.

Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio
pagrindinės mokyklos darbuotojų,
dirbančių pagal darbo sutartis,
darbo nuotoliniu būdu taisyklių
I priedas

PASIŽADĖJIMAS

_____ ,
(data)

_____ ,
(sudarymo vieta)

Aš, _____ ,
(vardas ir pavardė)

p a s i ž a d u , kad dirbdamas nuotoliniu būdu:

1. Laikysiuosi Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinės mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisyklių 11 punkte nustatytų reikalavimų.
2. Priskirtas darbo funkcijas atliksiu nuotoliniu būdu adresu
.....
.....
kiekvieną darbo dieną nuo val. iki val. (..... val. per darbo dieną).
3. Darbui reikalingas specialias darbo priemones –
..... –
kuriomis aprūpina darbdavys, saugosiu ir atsakysiu už jų piktybišką sugadinimą, rūpinsiuosi tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu.
4. Užtikrinsiu duomenų, naudojamų darbo metu, apsaugą.
5. Užtikrinsiu darbo vietos saugumą fizine prasme.

(parašas) _____

(vardas ir pavardė)

Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio
pagrindinės mokyklos darbuotojų,
dirbančių pagal darbo sutartis,
darbo nuotoliniu būdu taisyklių
2 priedas

NUOTOLINIU BŪDU DIRBANČIO DARBUOTOJO DARBO LAIKO APSKAITOS TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinės mokyklos (toliau – Įstaigos) Nuotoliniu būdu dirbančio darbuotojo darbo laiko apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) reglamentuoja kaip 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.

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 darbovietėje, o kitas – nuotoliniu būdu.

13. Darbuotojas, jei direktoriaus įsakymu nenustatyta kitaip, 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 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., darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 8 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 iš karto perduoda buhalterijai.

VI SKYRIUS PRASTOVA IR NEIŠDIRBTAS LAIKAS

29. 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

30. 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.

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 moksleivių 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. Įstaigoje atostogos suteikiamos darbo dienomis darbuotojams, kurie dirba režimu 5 darbo dienos per savaitę. Kitiems darbuotojams atostogos skaičiuojamos kalendorinėmis dienomis. Įstaigoje atostogos savaitėmis nesuteikiamos.

45. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

46. Teisė į visos trukmės atostogas atsiranda išdirbus visų darbo metams tenkančių darbo dienų skaičių, atėmus tiems metams tenkančių kasmetinių atostogų darbo dienų skaičių.

47. Į dalį atostogų teisė atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

48. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

49. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitoma:

1) faktiškai dirbtos darbo dienos ir darbo laikas kai nedirbamas darbas, bet laikas priskiriamas darbo laikui;

2) darbo dienos komandiruotėje;

3) darbo dienos, kuriomis nedirbta dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, sergančių šeimos narių slaugymo, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų, mokymosi atostogų; *Pastaba: vaiko priežiūros atostogos į laikotarpį, už kurį suteikiamos kasmetinės atostogos, neįskaičiuojamos.*

4) iki dešimt darbo dienų trukmės per metus suteiktos nemokamos atostogos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu, taip pat kitos Darbo kodekso 137 straipsnio 1 dalyje nurodyto termino suteiktos nemokamos atostogos;

5) kūrybinės atostogos, jeigu dėl to susitariama šalių susitarimu ar tai numatyta darbo teisės normose.

50. Atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus.

51. Bent viena iš atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

52. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

1) nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

2) tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

3) darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu;

4) pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti Įstaigoje.

53. Darbuotojai gali pasiimti tik sukauptas atostogų dienas. Jeigu darbuotojas paėmė atostogas avansu, tai nutraukiant darbo santykius darbuotojas privalo grąžinti permokėtus atostoginius.

54. Atostogos pratęsimos tiek darbo dienų kiek darbuotojas turėjo laikinojo nedarbingumo arba sergančių šeimos narių slaugymo darbo dienų pagal grafiką. Jeigu atostogos suteikiamos kalendorinėmis dienomis, tai atostogos pratęsimos tiek dienų kiek darbuotojas turėjo laikinojo nedarbingumo arba sergančių šeimos narių slaugymo dienų.

55. Atostogų grafikas:

55.1. Darbuotojams, išskyrus mokytojus, už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę darbovietėje. Tokia eilė sudaroma direktoriaus sprendimu ir suderinama su darbo taryba. Atostogų grafike nurodomas periodas nuo birželio 1 dienos iki kitų metų gegužės 31 dienos.

55.2. Atostogų dienos nustatomas pagal nuotoliniu būdu dirbančio darbuotojo darbo grafiką.

55.3. Mokytojams atostogų grafikas nesudaromas. Jeigu mokytojas nori pasiimti atostogas mokslo metais, jis turi suderinti su Įstaigos direktoriumi.

55.4. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė darbovietėje sudaroma, atsižvelgiant į šių darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka):

1) nėščios darbuotojos ir darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki trejų metų;

2) darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

3) darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų;

4) darbuotojai, paskutiniaisiais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu dešimt darbo dienų;

5) darbuotojai, turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

56. Darbdavys privalo tenkinti darbuotojo prašymą suteikti kasmetines atostogas:

1) nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

2) tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

3) darbuotojams, kurie mokosi nenutraukdami darbo, derindami kasmetines atostogas prie egzaminų, įskaitų laikymo, diplominio (bakalauro, magistro) darbo rengimo, laboratorinių darbų ir konsultacijų laiko;

4) darbuotojams, slaugantiems sergančius šeimos narius ir neįgaliuosius, taip pat asmenims, sergantiems lėtinėmis ligomis, kurių paūmėjimas priklauso nuo atmosferos sąlygų, esant sveikatos priežiūros įstaigos rekomendacijai.

57. Kasmetinės atostogos įforminamos darbdavio nustatyta tvarka.

XII SKYRIUS ĮSTAIGOS DUOMENŲ APSAUGA

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

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

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

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