

ŠAKIŲ R. KIDULIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šakių r. Kidulių pagrindinės mokyklos nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Kidulių pagrindinėje mokykloje ir Kidulių pagrindinės mokyklos Sudargo Martyno Sederevičiaus pagrindinio ugdymo skyriuje (toliau – mokykla).

2. Nuotolinis darbas – darbo organizavimo forma arba darbo atlikimo būdas, kai darbuotojas jam priskirtas darbo funkcijas ar jų dalį visą arba dalį darbo laiko su darbdaviu suderinta tvarka reguliariai atlieka nuotoliniu būdu, tai yra sulygoje darbo sutarties šalims priimtinoje kitoje, negu darbovietė yra, vietoje, taip pat ir naudodamas informacines technologijas (teledarbas).

3. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi 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. Susitarimas dėl nuolatinio darbo nepriklauso nuo darbo sutarties rūšies, nustatyto darbo laiko, nustatyto darbo režimo. Susitarimas dėl nuolatinio darbo yra papildoma darbo sutarties sąlyga.

5. Darbas nuotoliniu būdu neturi poveikio darbuotojui suteikiamoms garantijoms ir teisėms.

6. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu pagal darbuotojo prašymą (1 priedas), pateiktą raštu mokyklos direktoriui. Prašymas dėl nuotolinio darbo gali būti pateiktas bet kuriuo metu per visus mokslo metus.

7. Prašyme privaloma nurodyti:

7.1. nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama);

7.2. telefono numerį, kuriuo bus palaikomas ryšys, elektroninio pašto adresą, kuriuo būtų siunčiama būtina informacija;

7.3. nuotolinio darbo savaitinį valandų skaičių, pradžios ir pabaigos laiką (nuotolinis darbas pradedamas ne anksčiau kaip 7.00 val. ir atitinkamai baigiamas ne vėliau kaip 22.00 val.);

7.4. įsipareigojimą nedirbti poilsio ir švenčių dienomis;

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

7.6. 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 nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;

7.7. 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.

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. Sprendimą dėl nuotolinio darbo, suderinęs su mokyklos Darbo taryba, priima mokyklos direktorius.

11. 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 direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams. 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.

12. Darbuotojas užtikrina ir sutinka, kad nuotolinio darbo metu jis būtų pasiekiamas jo nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą. Darbu neatlygintinai naudoja savo asmeninį kompiuterį laikydamasis saugos ir asmens duomenų apsaugos įstatymų reikalavimų. Nuotolinio darbo metu patirti nuostoliai ar išlaidos nekompensuojami.

13. Už darbo nuotoliniu būdu rezultatus darbuotojas atsiskaito mokyklos direktoriui jo nustatytu būdu.

14. Dirbant mokytojo nuotolinį darbą, pašalinių darbų, nesusijusių su ugdomąją veikla, dirbti griežtai draudžiama.

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

16. Direktorius netvirtina darbuotojo prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu arba panaikina leidimą dirbti nuotolinį darbą esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

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

16.2. darbuotojas netinkamai vykdo savo darbo funkcijas;

16.3. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne mokyklos patalpose;

16.4. darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą;

16.5. pasikeičia aplinkybės ir nepavyksta suderinti darbuotojo darbo grafiko (keičiasi pamokų tvarkaraštis, atliekamos funkcijos ir kt.);

16.6. nesusitariama dėl darbuotojui reikalingų naudoti darbo priemonių, įrangos aprūpinimo;

16.7. darbuotojas neužtikrina saugių darbo sąlygų, naudojamos netinkamos darbo priemonės;

16.8. darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;

16.9. darbuotojas turi galiojančių darbo drausmės pažeidimų, susijusių su tokia darbo organizavimo forma;

16.10. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

17. Teisę patikrinti, ar darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, laikosi Taisyklių ir susitarime nustatytų sąlygų, turi mokyklos direktorius ar jo paskirtas kitas darbuotojas.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

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

SUDERINTA

Kidulių pagrindinės mokyklos
Darbo tarybos pirmininkė
Zita Janulaitienė
2019-08-30

(darbuotojo vardas ir pavardė)

(pareigybės pavadinimas)

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

(Data)

Kiduliai

Prašau nuo 20...m.....mėn.d. leisti dalį mano darbo laiko dirbti ne mokykloje, o kitoje pasirinktoje pagal poreikius vietoje. Dirbdamas ne mokykloje, įsipareigoju laikytis darbuotojų asmens duomenų apsaugos, darbo saugos ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, nekelti pretenzijų dėl pasirinktų darbo sąlygų, patirtų išlaidų ar nuostolių, atsakyti asmeniškai už įvykusius nelaimingus atsitikimus, nedirbti poilsio ir švenčių dienomis. Pageidaučiau dirbti ne mokykloje šį savo darbo laiką:

Savaitės dienos	Darbo laikas (nuo – iki) val.
Pirmadienis	
Antradienis	
Trečiadienis	
Ketvirtadienis	
Penktadienis	
Visas nuotolinio darbo laikas per savaitę	

Nuotolinio darbo vieta

(nurodomas nuotolinės darbo vietos adresas)

Telefono numeris ir elektroninio pašto adresas

(telefono numeris, kuriuo bus palaikomas ryšys, elektroninio pašto adresas, kuriuo būtų siunčiama būtina informacija)

Atsiskaitymo už darbo nuotoliniu būdu rezultatus tvarka

(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 specifiška)

Patvirtinu, kad:

1. Moku saugiai dirbti, žinau 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 naudosiu pagal paskirtį.
5. Darbo metu būsiu blaivus ir neapsvaigęs nuo alkoholinių gėrimų, narkotinių, toksinių bei kitų medžiagų, kurios veikia žmogaus psichiką.
6. Saugosiu nuo praradimo man išduotą programinę įrangą, praradus nedelsiant informuosiu mokyklos direktorių, padengsiu patirtus nuostolius.

Pasižadu, kad dirbdamas nuotoliniu būdu, 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.

Su Kidulių pagrindinės mokyklos direktoriaus 2019 m. rugsėjo 2 d. įsakymu Nr. V1-56 patvirtintu Šakių r. Kidulių pagrindinės mokyklos nuotolinio darbo tvarkos aprašu susipažinau.

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)