

UTENOS AUKŠTAKALNIO PRADINĖS MOKYKLOS NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos Aukštakalnio pradinės mokyklos nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Utenos Aukštakalnio pradinės mokykloje (toliau – mokykla).

2. Nuotolinis darbas – tai įprastas darbuotojo darbas, kurį jis privalo atlikti darbovietėje, tačiau dėl tam tikrų priežasčių atliekamas kitoje, nutolusioje nuo pagrindinės darbovietės vietoje su mokyklos direktoriumi suderinta tvarka ir sąlygomis.

3. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

4. Darbuotojas privalo vadovautis teisės aktais, kuriais vadovaujamosi atliekant funkcijas įstaigoje, taip pat privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo saugą, reikalavimus ir jų laikytis. Jeigu darbuotojui kyla neaiškumų dėl nuotolinio darbo vietos atitikties nustatytiems reikalavimams, darbuotojas turi kreiptis į asmenis, atsakingus už darbuotojų saugą ir sveikatą. 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.

5. Darbuotojas užtikrina ir sutinka, kad nuotolinio darbo metu naudojasi mokyklos suteiktomis arba asmeninėmis darbo priemonėmis bei neatlygintinai naudoja savo asmeninį telefoną laikydamasis saugos ir asmens duomenų apsaugos įstatymų reikalavimų. Nuotolinio darbo metu patirti nuostoliai ar išlaidos nekompensuojami.

6. Darbuotojas, norintis dirbti nuotolinį darbą, mokyklos direktoriui pateikia prašymą (aprašo priedas) leisti dirbti nuotolinį darbą. Prašyme nurodoma:

6.1. nuotolinio darbo vieta (tikslus adresas, kur bus dirbama);

6.2. telefono numeris, kuriuo bus palaikomas ryšys;

6.3. elektroninio pašto, kuriuo bus palaikomas ryšys, adresas;

6.4. nuotolinio darbo atlikimo laikas;

6.5. atliekamos funkcijos;

6.6. darbo priemonės;

6.5. nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laikas;

6.6. patvirtinimą, kad susipažino su Aprašu.

7. Sprendimą dėl leidimo dirbti nuotolinį darbą suteikimo arba nesuteikimo, suderinęs su darbuotojų atstovu priima mokyklos direktorius.

8. Sprendimas dėl nuotolinio darbo įforminamas įsakymu darbo sutartyje dėl darbo sąlygų pakeitimo.

9. Mokyklos direktorius turi teisę netenkinti darbuotojo prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

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

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

9.3. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne darbo vietoje;

9.4. nesusitariama dėl darbu reikalingų darbo priemonių, įrangos aprūpinimo;

9.5. darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;

9.6. darbuotojas piktnaudžiauja dirbdamas nuotolinį darbą ar anksčiau yra pažeidęs nuotolinio darbo tvarką.

9.7. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, mokyklos direktorius ar tiesioginis vadovas užduotis gali pateikti siųsdamas jas į darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, prašyme nurodyto elektroninio pašto dėžutę arba žodžiu prašyme nurodytu telefonu. Užduotys taip pat gali būti iš anksto suderintos ir pateiktos darbuotojui iki nuotolinio darbo pradžios.

10. Darbuotojas, dirbdamas nuotolinį darbą, privalo:

10.1. darbinį susirašinėjimą vykdyti tik prašyme nurodytu elektroniniu paštu;

10.2. užtikrinti, kad darbo nuotoliniu būdu nurodytoje vietoje jo darbo laiku nuolat būtų įjungta interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas, nuolat, bet ne rečiau nei kartą per valandą, tikrinti elektroninio pašto dėžutę, nedelsdamas atsakyti į elektroninius laiškus ir atsiliepti į skambučius telefonu, o praleidęs skambučius – atskambinti apraše nustatyta tvarka;

10.3. pavedimus atlikti laiku nustatytais terminais;

10.4. esant tarnybinei būtinybei, ne vėliau kaip per 2 (dvi) valandas (jei mokyklos direktorius nenurodo ilgesnio atvykimo termino) atvykti į įstaigą ar į kitą nurodytą vietą darbuotojui priskirtoms funkcijoms atlikti.

10.5. sprendimą dėl sutikimo dirbti nuotolinį darbą vadovas atšaukia, esant bent vienai iš šių aplinkybių:

10.5.1. darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, rašytiniu prašymu;

15.2. dėl nuotolinio darbo nukenčia darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, dirbto laiko apskaitą tvarko pats ir ne rečiau kaip kiekvieno mėnesio pabaigoje pateikia informaciją apie savo faktinį darbo laiką žodžiu arba raštu darbuotojui, atsakingam už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą

14. Darbuotojo nuotolinio darbo laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip įprastas darbo laikas.

15. Teisę patikrinti, ar darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, laikosi taisyklių ir susitarime prie darbo sutarties nustatytų sąlygų, turi tiesioginis vadovas, mokyklos direktorius ar jo paskirtas asmuo.

16. Pasikeitus darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms ar perkėlus darbuotoją į kitas pareigas, leidimas dirbti nuotolinį darbą Apraše nustatyta tvarka turi būti gautas iš naujo.

17. Aprašo nuostatos taikomos tiek, kiek nuotolinio darbo tvarkos nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

18. Nuotolinis darbas gali būti taikomas ir kitais atvejais (paskelbus nuotolinį mokymą, karantiną ir kt.)

(vardas pavardė)

(pareigos)

Utenos Aukštakalnio pradinės mokyklos direktorei
Astai Garunkšnienei

**PRAŠYMAS
DĖL SUTIKIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

(data)

(sudarymo vieta)

Prašau man leisti dirbti nuotoliniu būdu.

Nuotolinio darbo vieta (tikslus adresas) _____.

Nuotolinio darbo dienos pradžia _____ val., pabaiga _____ val.

Pietų pertrauka _____ val., pabaiga _____ val.

Nurodytu laikotarpiu būsiu pasiekiamas (-a) telefonu _____ ir el. paštu _____.

Patvirtinu:

1. Kad, nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;
2. Kad laikysiuosi darbo saugos reikalavimų nuotolinio darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtinu, kad jeigu trauma patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, arba darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;
3. Kad pasižadu saugoti įstaigos konfidencialią informaciją;
4. Kad nuotolinio darbo metu laikysiuosi visų Lietuvos Respublikos teisės aktų, kurių turiu laikytis dirbdamas (-a) įstaigos patalpose;
5. Kad esu susipažinęs (-si) Utenos Aukštakalnio pradinės mokyklos nuotolinio darbo tvarkos aprašu.

(parašas)

(vardas, pavardė)