

PATVIRTINTA
Pasvalio Lėvens pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 30 d.
įsakymu Nr. V-107

PASVALIO LĖVENS PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio Lėvens pagrindinės mokyklos nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Pasvalio Lėvens pagrindinėje mokykloje (toliau – Mokykla) ir skyriuose.
2. Nuotolinis darbas – tai įprastas darbuotojo darbas, kurį jis privalo atlikti darbovietėje, tačiau dėl tam tikrų priežasčių atliekamas kitoje vietoje su mokyklos direktoriumi suderinta tvarka ir sąlygomis.
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 NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

4. 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.
5. Darbuotojas užtikrina ir sutinka, kad nuotolinio darbo metu jis būtų pasiekiamas 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.
6. Nuotolinis darbas pradedamas ne anksčiau kaip 7 val. ir baigiamas ne vėliau kaip 19 val., nedirbama švenčių ir poilsio dienomis.
7. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu pagal darbuotojo prašymą (1 priedas). Šis susitarimas galioja vienerius mokslo metus (pedagogams) ir vienerius kalendorinius metus (ne pedagoginiams darbuotojams). Prašymas dėl nuotolinio darbo gali būti pateiktas bet kuriuo metu per visus mokslo metus.
8. Prašyme privaloma nurodyti:
 - 8.1. nuotolinio darbo laiką (savaitės dieną, valandas);
 - 8.2. telefono numerį, el. paštą, kuriuo bus palaikomas ryšys. Darbuotojas privalo savo darbo laiku tikrinti el. paštą ir atsakyti į skubius pranešimus, atsiliepti į skambučius;
 - 8.3. patvirtinti, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus;
 - 8.4. patvirtinti įsipareigojimą laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu;
 - 8.5. atsižvelgiant į tai, kad Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatyme neapibrėžta nelaimingo atsitikimo dirbant nuotolinį darbą sąvoka, patvirtinti, kad nelaimingas įvykis, kuris atsitiktų dirbant nuotolinį darbą, būtų laikomas nelaimingu atsitikimu ne darbe;

8.6. 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.

9. Mokyklos 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 Mokyklos darbą, priima sprendimą įrašydamas atitinkamą rezoliuciją ant darbuotojo prašymo.

10. Sutikus leisti darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu, prašymas ne vėliau kaip per 1 darbo dieną tvirtinamas Direktoriaus įsakymu bei pakeičiamas darbuotojo darbo grafikas (3 priedas).

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

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

- 12.1. dėl darbo nuotoliniu būdu nebūtų užtikrintas tinkamas funkcijų vykdymas;
- 12.2. darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką darbuotojo darbo kokybei;
- 12.3. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;
- 12.4. darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;
- 12.5. nesusitariama dėl darbui reikalingų naudoti darbo priemonių, įrangos aprūpinimo;
- 12.6. darbuotojas neužtikrina saugių darbo sąlygų, naudojamos netinkamos darbo priemonės;

12.7. darbuotojas turi galiojančių darbo pareigų pažeidimų.

13. Nuotolinio darbo sąlyga negalioja, kai:

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

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

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

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

17. Šios Taisyklės privalomos visiems Mokyklos darbuotojams, pateikusiems prašymą dirbti nuotoliniu būdu. Šie darbuotojai su šiomis Taisyklėmis bei jos pakeitimais, papildymais supažindinami pasirašytinai ir įsipareigoja jų laikytis.

18. Šių Taisyklių pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma drausminė atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

19. Mokykla turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šį tvarkos aprašą, atsižvelgiant į teisės aktų nustatytus reikalavimus.

SUDERINTA

Pasvalio Lėvens pagrindinės mokyklos

Darbo tarybos pirmininkė

Audronė Petraitienė

(darbuotojo vardas ir pavardė)

(pareigybės pavadinimas)

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

(Data)

Pasvalys

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

(nurodoma (-os) savaitės darbo diena ir valandos, kuria (-iomis) darbuotojas dirbs nuotoliniu būdu)

Telefono numeris ir elektroninio pašto adresas

(mobiliojo ryšio telefono numeris ir el. pašto adresas, kuriuo būtų siunčiama būtina informacija)

Patvirtinu, kad:

1. Esu susipažinęs (-usi) su Pasvalio Lėvens pagrindinės mokyklos Nuotolinio darbo tvarkos aprašu.
2. Moku saugiai dirbti, žinau darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos, gaisrinės saugos, higienos ir aplinkosaugos instrukcijų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus.
3. Laikysiuosi darbo priemonių, su kuriomis dirbsiu, eksploataavimo taisyklių. nedirbsiu su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis.
5. Darbo priemones ir įrenginius naudosiu pagal paskirtį.
6. Užtikrinsiu savo darbo vietoje saugos priemonių, įrankių, prietaisų, gaisro gesinimo priemonių ir darbo saugos dokumentacijos komplektaciją ir išsaugojimą.
7. Darbo metu būsiu blaivus ir neapsvaigęs nuo alkoholinių gėrimų, narkotinių, toksinių bei kitų medžiagų, kurios veikia žmogaus psichiką.

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.

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

(Vardas, pavardė)

(pareigybės pavadinimas)

Pasvalio Lėvens pagrindinės mokyklos
Direktorei Linai Rauckienei

PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU PANAIKINIMO

(data)
Pasvalys

Prašau panaikinti leidimą dirbti nuotoliniu būdu nuo _____.
(data)

(parašas)

(vardas, pavardė)

PASVALIO LĖVENS PAGRINDINĖS MOKYKLOS

 (darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)
DARBO GRAFIKAS
 TVIRTINU
 Mokyklos direktorė
 Lina Rauckienė

Savaitės diena	Darbo laikas mokykloje (kontakcinės ir nekontakcinės valandos)	Nuotolinio darbo laikas
Pirmadienis		
Antradienis		
Trečiadienis		
Ketvirtadienis		
Penktadienis		
Iš viso:		
Visas darbo laikas per savaitę:		

SUDERINTA
 Pasvalio Lėvens pagrindinės mokyklos
 Darbo tarybos pirmininkė

Audronė Petraitienė