

# ŠILUTĖS R. KINTŲ PAGRINDINĖ MOKYKLA

TVIRTINU

Direktorė

  
Asta Gužauskienė

2020-03-30

## NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) nustato Šilutės r. Kintų pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) darbuotojų nuotolinio darbo tvarką.
2. Nuotolinis darbas – Mokyklos darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybės aprašyme jam priskirtų darbo funkcijų ar jų dalies visą arba dalį darbo laiko vykdymas nuotoliniu būdu Mokyklos darbuotojui sulygtoje šalims priimtinoje kitoje negu darbovietė vietoje, naudojantis informacinėmis technologijomis.
3. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi Mokyklos darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

### II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO SĄLYGOS

4. Nuotoliniu būdu dirbti leidžiama tik pagal Mokyklos darbuotojo prašymą iš anksto suderinus su Mokyklos vadovu.
5. Mokyklos darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų darbo saugos, duomenų, kibernetinės saugos ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus. Jeigu Mokyklos darbuotojui kyla klausimų dėl vietos atitikties nustatytiems reikalavimams, jis turi kreiptis į tiesioginį vadovą. Mokyklos darbuotojas privalo rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo darbuotojo elgesio klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu ir apsauga.
6. Mokyklos darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, sudaroma galimybė naudotis Mokyklos turima kompiuterine technika, reikmenimis ir kitokia įranga darbo reikmėms.
7. Mokyklos darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, taikomos tokios pat socialinės garantijos (įskaitant draudimą nuo nelaimingų atsitikimų darbe), kokios taikomos Mokyklos patalpose dirbantiems darbuotojams, kaip jas apibrėžia Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatymas ir jį įgyvendinantys teisės aktai.

### **III SKYRIUS**

#### **PRAŠYMŲ DIRBTI NUOTOLINĮ DARBĄ NAGRINĖJIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS**

8. Mokyklos darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, elektroniniu paštu, arba pagal galimybes per Mokykloje naudojamą dokumentų valdymo sistemą teikia direktoriui prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu (priedas), kuriame nurodo:

- 8.1. konkrečią nuotolinio darbo vietą;
- 8.2. nuotolinio darbo laiką (laikotarpį ar datą);
- 8.3. nuotolinio darbo savaitės suminį darbo laiką (sulygtą priede prie sutarties);
- 8.4. telefono numerį, kuriuo bus pasiekiamas darbo metu, palaikomas ryšys.

9. Mokyklos vadovas prašymą išnagrinėja, prireikus paprašo Mokyklos darbuotojo patikslinti ir (ar) papildyti jame nurodytą informaciją, prireikus aptaria su darbuotojo tiesioginiu vadovu su Mokyklos darbuotojo darbu susijusius aspektus ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo arba patikslinto ir (ar) papildyto prašymo gavimo elektroniniu paštu arba pagal galimybę per mokykloje naudojamą dokumentų valdymo sistemą informuoja (patvirtindamas arba atmesdamas prašymą) darbuotoją, kad:

- 9.1. sutinka, jog Mokyklos darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą;
- 9.2. nesutinka, jog Mokyklos darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą (šis sprendimas darbuotojui motyvuojamas Aprašo 10 punkte nustatytais aplinkybėmis).

10. Mokyklos vadovas turi teisę neleisti dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

10.1. pageidaujamo darbo nuotoliniu būdu metu Mokyklos darbuotojas privalo dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, susitikimuose, diskusijose ar kituose renginiuose (išskyrus Lietuvos Respublikoje arba Šilutės rajono savivaldybėje paskelbtą ekstremalią situaciją ir karantiną, kuomet visi susirinkimai organizuojami informacinių technologinių priemonių pagalba);

10.2. dėl nuotolinio darbo negali būti užtikrinamas tinkamas Mokyklos funkcionavimas;

10.3. Mokyklos darbuotojo veiklos pobūdis ir specifika neleidžia jam priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikti sulygtoje kitoje negu Mokykla vietoje;

10.4. dirbant nuotoliniu būdu gali nukentėti darbo kokybė;

10.5. darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką Mokyklos darbuotojo darbo kokybei;

10.6. Mokyklos darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

10.7. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.

11. Mokyklos darbuotojas, kuris dirba nuotolinį darbą, norėdamas pakeisti Aprašo 8.1-8.4 papunkčiuose nurodytas nuotolinio darbo sąlygas (visas ar dalį jų), raštu apie tai praneša Mokyklos vadovui ir nurodo pageidaujamas keisti nuotolinio darbo sąlygas. Mokyklos vadovas, gavęs nurodytą pranešimą, jį išnagrinėja, prireikus paprašo Mokyklos darbuotoją patikslinti pranešime nurodytą informaciją, prireikus aptaria su Mokyklos darbuotoju su nuotoliniu darbu susijusius aspektus ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šio punkte nurodyto pranešimo gavimo informuoja Mokyklos darbuotoją, kad:

11.1. sutinka, jog Mokyklos darbuotojas dirbtų pakeistomis nuotolinio darbo sąlygomis;

11.2. nesutinka, jog Mokyklos darbuotojas dirbtų pakeistomis nuotolinio darbo sąlygomis (šis sprendimas darbuotojui motyvuojamas Aprašo 10 punkte nustatytais aplinkybėmis).

#### **IV SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO TVARKA**

12. Mokyklos darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, Mokykla suteikia prieigą prie mokyklinio elektroninio pašto dėžutės ir pagal galimybę Mokyklos naudojamos dokumentų valdymo sistemos, kitų įstaigoje naudojamų informacinių sistemų.

13. Mokyklos darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, Mokyklos vadovas ir tiesioginis darbuotojo vadovas gali pateikti papildomas užduotis elektronine forma, siųsdamas jas į mokyklos darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, elektroninio pašto dėžutę arba pagal galimybę per dokumentų valdymo sistemą ir (ar) žodžiu telefonu.

14. Mokyklos darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:

14.1. užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas;

14.2. tikrinti savo mokyklinio elektroninio pašto dėžutę, atsakyti į elektroninius laiškus ir atsilipti į skambučius telefonu (praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per valandą);

14.3. pavedimus atlikti laiku nustatytais terminais;

14.4. esant darbinei būtinybei nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 val. 30 min. atvykti į Mokyklą arba kitą Mokyklos vadovo nurodytą vietą atlikti Mokyklos darbuotojui priskirtų funkcijų;

14.5. laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų reikalavimų.

15. Mokyklos vadovas, organizuodamas nuotolinį darbą, turi teisę:

15.1. nustatyti užduočių pateikimo Mokyklos darbuotojams ir atsiskaitymo už jų nuotolinio darbo rezultatus būdus;

15.2. nustatyti minimalią ir (ar) maksimalią nuotolinio darbo laiko dalį nuo viso darbo laiko (išskyrus Lietuvos Respublikoje arba Šilutės rajono savivaldybėje paskelbtą ekstremalią situaciją ir karantiną);

15.3. nustatyti prisijungimo prie Mokyklos dokumentų valdymo sistemos ar kitų Mokykloje naudojamų informacinių sistemų reikalavimus.

16. Sutikimą dirbti Mokyklos darbuotojui nuotolinį darbą Mokyklos vadovas atšaukia esant bent vienai iš šių aplinkybių:

16.1. Mokyklos darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, prašymu, pateiktu Mokyklos vadovui elektroniniu paštu arba pagal galimybę per Mokykloje naudojamą dokumentų valdymo sistemą;

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

16.3. dėl nuotolinio darbo neužtikrinamas Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimas.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Nuotolinio darbo atveju dirbtas laikas apskaičiuojamas kaip įprastas dirbtas darbo laikas. Savo darbo laiką Mokyklos darbuotojas skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

18. Nuotolinis darbas nesukelia darbo stažo apskaičiavimo, skyrimo į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų Mokyklos darbuotojo darbo teisių. Darbdavio nustatyta nuotolinio darbo įgyvendinimo tvarka neturi pažeisti Mokyklos darbuotojo asmens duomenų apsaugos ir jo teisės į privatų gyvenimą.

19. Mokyklos darbuotojui, pažeidusiam Aprašą, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė. Darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas.

---

**ŠILUTĖS R. KINTŲ PAGRINDINĖ MOKYKLA**

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

Direktoriui

**PRAŠYMAS DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

2020-03-30

Kintai

Prašau man leisti dirbti nuotoliniu būdu.

Nuotolinio darbo vieta: (tikslus adresas kur bus dirbama) \_\_\_\_\_

Nuotolinio darbo laikas: suminis savaitės valandų skaičius \_\_\_\_\_ val.

Nuotolinio darbo laikotarpis: \_\_\_\_\_

Telefono numeris: \_\_\_\_\_

Darbo priemonės (nurodant, kurios priemonės yra asmeninės, o kurios įstaigos):

Bus atliekamos funkcijos, kurios nurodytos Mokyklos vadovo patvirtintame pareigybės apraše.

Patvirtinu, kad:

1. dirbdamas (-a) nuotoliniu būdu laikysiuosi Šilutės r. Kintų pagrindinės mokyklos nuotolinio darbo tvarkos aprašo nustatytų reikalavimų;
2. nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka darbuotojų darbo saugos, duomenų, kibernetinės saugos ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;
3. laikysiuosi darbo saugos reikalavimų nuotolinio darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtinu, 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;
4. pasižadu saugoti Mokyklos konfidencialius duomenis ir informaciją;
5. nuotolinio darbo metu laikysiuosi visų Lietuvos Respublikos teisės aktų, kurių turiu laikytis dirbdamas (-a) Mokyklos patalpose.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)