

PATVIRTINTA

Jonavos r. Žeimių mokyklos-daugiafunkcio
centro direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 30 d.
įsakymu Nr. V1-151

JONAVOS R. ŽEIMIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos r. Žeimių mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – Mokykla) nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Mokykloje ir jos struktūriniame padalinyje.
2. Nuotolinis darbas – darbuotojo (toliau – Darbuotojas) tarnybinių (darbinių) funkcijų ar jų dalies vykdymas visą arba dalį darbo laiko kitoje, negu yra darbovietė, vietoje su darbdaviu suderinta tvarka ir sąlygomis, taip pat ir 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 ORGANIZAVIMAS

4. Prašymą (1 priedas) dirbti nuotoliniu būdu Darbuotojas teikia Mokyklos direktoriui. Prašymas gali būti teikiamas bet kuriuo metu per visus mokslo metus. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu. Šalims susitarus, priimamas sprendimas, kad dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos Darbuotojui nėra kompensuojamos.
5. Prašyme nurodoma:
 - 5.1. savaitės darbo dienos, kuriomis bus dirbama nuotoliniu būdu, darbo trukmė valandomis;
 - 5.2. mobiliojo ryšio telefono numeris, kuriuo bus palaikomas ryšys;
 - 5.3. patvirtinimas, kad Darbuotojas yra susipažinęs su Jonavos r. Žeimių mokyklos-daugiafunkcio centro nuotolinio darbo tvarkos aprašu.
6. Nuotoliniu būdu leidžiama dirbti:
 - 6.1 mokytojui ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti skirtas valandas;
 - 6.2. neįgalumą turinčiam Darbuotojui;
 - 6.3. nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai Darbuotojai;
 - 6.4. Darbuotojui, auginančiam vaiką (įvaikį) iki 3 metų;
 - 6.5. Darbuotojui vienam auginančiam vaiką (įvaikį) iki 14 metų ar neįgalų vaiką (įvaikį) iki 18 metų;
 - 6.6. Darbuotojui auginančiam 3 ir daugiau vaikų (įvaikių) iki 14 metų;
 - 6.7. Darbuotojui, prižiūrinčiam šeimos narį, kuriam nustatytas mažesnis negu 55 procentų darbingumo lygis, arba šeimos narį, sukakusį senatvės pensijos amžių, kuriam nustatytas didelių arba vidutinių specialiųjų poreikių lygis;
7. Dėl nuotolinio darbo sulygstama darbo sutartyje, kai Darbuotojas priimamas į darbą, taip pat vėliau – pakeičiant jau sudarytą darbo sutartį.
8. Darbuotojo prašymas dirbti nuotoliniu būdu netenkinamas, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

- 8.1. dirbti nuotoliniu būdu prašoma mokytojo kontaktinių valandų metu;
- 8.2. jei Darbuotojas (išskyrus mokytojus) prašo nuotoliniu būdu dirbti daugiau nei vieną penktadalį savo darbo laiko normos;
- 8.3. dėl darbo nuotoliniu būdu nebūtų užtikrintas tinkamas Mokyklos ar jos struktūrinio padalinio, skyriaus, kuriame dirba Darbuotojas, funkcijų vykdymas;
- 8.4. darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką Darbuotojo darbo kokybei;
- 8.5. Darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;
- 8.6. Darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.
9. Darbas nuotoliniu būdu gali būti atliekamas Darbuotojo pasirinktoje darbo vietoje, tik Lietuvos Respublikos teritorijoje.
10. Mokytojai gali raštu teikti prašymą dirbti nuotoliniu būdu visą darbo dienos laiką šiame Apraše nustatytais sąlygomis mokinių atostogų metu ir dėl aplinkybių, keliančių pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, sustabdyto ugdymo proceso. Prašymas turi būti suderintas su direktoriaus pavaduotoju ugdymui.
11. Pasikeitus darbo sutarties sąlygoms (darbo krūviui, darbo grafikui, pareigybei ir kt.) Darbuotojas iš naujo teikia prašymą dėl nuotolinio darbo.
12. Už darbo nuotoliniu būdu rezultatus darbuotojas atsiskaito tiesioginiam vadovui jo nustatytu būdu.

III SKYRIUS DARBUOTOJO DARBO FUNKCIJŲ ATLIKIMAS

13. Nuotolinio darbo metu Darbuotojas turi būti pasiekiamas darbo sutartyje nurodytu telefonu, elektroniniu paštu. Praleidęs skambučius, privalo susisiekti su Mokyklos administracija ne vėliau kaip per 1 val., o į elektroninį laišką atsakyti iki darbo dienos pabaigos, bet ne vėliau kaip per 12 val.
14. Neatidėliotinais ir ypač svarbiais atvejais Mokyklos administracija gali iškviesti Darbuotoją į darbovietę, o Darbuotojas privalo atvykti nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 valandą.
15. Pagal kompetenciją Darbuotojas privalo dalyvauti visuose iš anksto numatytuose darbo susitikimuose, pasitarimuose, posėdžiuose, kurie vyksta Darbuotojo nuotolinio darbo dieną. Nuotolinio darbo dienos nėra nukeliamos ar sukeičiamos.
16. Atlikdamas savo funkcijas Darbuotojas privalo užtikrinti Mokyklos duomenų apsaugą ir laikytis teisės aktais nustatytą elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO DARBO GRAFIKAS IR DARBO LAIKO APSKAITA

17. Nuotoliniu būdu dirbantis Darbuotojas dirba pagal lankstų darbo grafiką, kuriame, suderinus su Darbuotoju, nurodomos fiksuotos ir nefiksuotos darbo dienos valandos. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis pildomas pagal darbo grafikus.
18. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, draudžiama atlikti darbo funkcijas poilsio, švenčių dienomis, darbo dienomis nuo 22 valandos iki 7 valandos.
19. Darbo grafiką rengia ir jį pasirašo Mokyklos direktoriaus paskirtas asmuo. Darbo grafiką tvirtina Mokyklos direktorius.
20. Darbo grafikas gali būti keičiamas įspėjus Darbuotoją ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas.
21. Darbuotojo darbo grafiką parašu suderina Darbo tarybos pirmininkas.

V SKYRIUS DARBUOTOJO DARBO SAUGA

22. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus. Jeigu trauma bus patirta laiku, kuris nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

23. Darbuotojas privalo laikytis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr.716 nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Užduočių formulavimas ir atsiskaitymas už jo rezultatus nesiskiria nuo darbo nenuotoliniu būdu metu formuluojamų užduočių ir atsiskaitymo už jas.

25. Darbuotojui, kuris nesilaiko šiame Apraše nurodytų nuotolinio darbo reikalavimų, taikoma drausminė atsakomybė Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

26. Aprašą įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius suderinęs su Darbo taryba. Darbuotojui darbo grafikas pateikiamas susipažinti elektroniniu būdu ir (arba) skelbiamas viešai Mokyklos informaciniame stende.

26. Aprašas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje.

Jonavos r. Žeimių mokyklos-daugiafunkcio
centro nuotolinio darbo tvarkos aprašo
1 priedas

(Darbuotojo vardas, pavardė)

(pareigybės pavadinimas)

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

(data)
Žeimiai

Prašau leisti dalį mano atliekamų funkcijų atlikti nuotoliniu būdu mano pasirinktoje
darbo vietoje pagal lankstų darbo grafiką _____
(savaitės diena (-os) ir nuotolinio darbo trukmė valandomis)

Patvirtinu, kad esu susipažinęs(-usi) su nuotolinio darbo Jonavos r. Žeimių mokykloje-
daugiafunkciame centre tvarka.

(parašas)

(vardas, pavardė)