

NUOTOLINIO DARBO ŽAGARĖS GIMNAZIJOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio darbo Žagarės gimnazijoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Žagarės gimnazijoje (toliau – Gimnazija) ir jos skyriuose.

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, naudojantis informacinėmis technologijomis.

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

II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

4. Mokytojai nuotoliniu būdu gali dirbti dalį nekontaktinių valandų, susijusių su kontaktinėmis valandomis (išskyrus seminarus ir kitus kvalifikacijos tobulinimo renginius, vykstančius numatytose vietose).

5. 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.

6. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu pagal darbuotojo prašymą, pateiktą raštu Gimnazijos direktoriui (priedas). Prašymas dėl nuotolinio darbo gali būti pateiktas bet kuriuo metu per visus mokslo metus. Sprendimą dėl nuotolinio darbo priima Gimnazijos direktorius. Sprendimas priimamas šalims sutarus, kad dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nėra kompensuojamos.

7. Skiltyje „Nuotolinis darbas“ pildomame prašyme privaloma nurodyti:

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

7.2. nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiką;

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

7.4. 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;

7.5. pasižadėti laikytis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 patvirtintame Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše nustatytą elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

8. Nuotolinio darbo metu darbuotojas turi būti pasiekiamas jo nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą.

9. Už darbo nuotoliniu būdu rezultatus darbuotojas atsiskaito tiesioginiam vadovui jo nustatytu būdu.

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

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

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

SUDERINTA
Joniškio r. Žagarės gimnazijos
profsąjungos pirmininkė

Elena Gurskienė
2019-08-

Žagarės gimnazijos direktoriaus
2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymo Nr. V-89
priedas

(darbuotojo vardas ir pavardė)

(pareigybės pavadinimas)

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

(Data)
Žagarė

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

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

Nuotolinio darbo vieta _____

(nurodomas nuotolinės darbo vietos adresas)

Telefono numeris ir elektroninio pašto adresas

Atsiskaitymo už darbo nuotoliniu būdu rezultatus tvarka

(nurodomas atsiskaitymo būdas: raštu arba žodžiu, kiti su tiesioginiu vadovu suderinti klausimai)

Patvirtinu, kad:

1. Moku saugiai dirbti, žinau darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos, gaisrinės saugos, higienos ir aplinkosaugos instrukcijų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus.
2. Laikysiuosi darbo priemonių, su kuriomis dirbsiu, eksploatavimo taisyklių.
3. Nedirbsiu su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis.
4. Darbo priemones ir įrenginius naudosiu pagal paskirtį.
5. Užtikrinsiu savo darbo vietoje saugos priemonių, įrankių, prietaisų, gaisro gesinimo priemonių ir darbo saugos dokumentacijos komplektaciją ir išsaugojimą.
6. Darbo metu būsiu blaivus ir neapsvaigęs nuo alkoholinių gėrimų, narkotinių, toksinių bei kitų medžiagų, kurios veikia žmogaus psichiką.
7. Saugosiu nuo praradimo man išduotą programinę įrangą, praradus nedelsiant informuosiu darbuotoją, atsakingą už kompiuterinių darbo vietų, 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.

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

