PATVIRTINTA
Akmenės rajono Kruopių pagrindinės mokyklos direktoriaus 2022 m. gruodžio d. įsakymu Nr. V-

AKMENĖS RAJONO KRUOPIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės rajono Kruopių pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
2. Aprašas nustato Akmenės rajono Kruopių pagrindinės Mokyklos darbuotojų nuotolinio darbo organizavimo tvarką.
3. Nuotolinis darbas yra darbo organizavimo forma arba darbo atlikimo būdas, kai darbuotojai jiems priskirtas funkcijas ar jų dalį, visą arba dalį darbo laiko, su Mokyklos direktoriumi suderinta tvarka, atlieka nuotoliniu būdu, tai yra sulygtoje kitoje, negu darbovietė yra, vietoje, naudojantis informacinėmis technologijomis.
4. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti tie įstaigos darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.
5. Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

II SKYRIUS
PRAŠYMŲ DIRBTI NUOTOLINĮ DARBĄ NAGRINĖJIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

6. Dirbti nuotolinį darbą leidžiama darbuotojų prašymu arba šalių susitarimu. Įstaigos darbuotojai, norintys dirbti nuotolinį darbą, pateikia Mokyklos direktoriui rašytinį prašymą (priedas Nr. 1).
7. Darbuotojas savo Prašymu patvirtina, kad:

7.1. jo nuotolinio darbo vieta atitinka darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

7.2. dirbant nuotolinį darbą nebus patiriamos papildomos išlaidos;

7.3. darbuotojas yra susipažinęs su duomenų saugą reglamentuojančiais teisės aktais ir įsipareigoja laikytis Aprašo reikalavimų bei užtikrinti asmens duomenų, neviešos, gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą;

7.4. darbuotojas įsipareigoja laikytis būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų;

7.5. darbuotojas nuotolinio darbo metu bus pasiekiamas Prašyme nurodytu telefonu ir elektroninio pašto adresu. Praleidęs skambučius perskambins ne vėliau kaip tą pačią darbo dieną, tokia pačia tvarka atsakys į elektroninius laiškus. Esant poreikiui, pagal susitarimą su direktoriumi atvyks į Mokyklos patalpas ar kitą nurodytą vietą.

8. Direktorius, gavęs darbuotojo Prašymą, įvertina Prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ir darbo pobūdį. Prireikus gali prašyti darbuotoją patikslinti ir (ar) papildyti Prašyme nurodytą informaciją ir (ar) aptarti su nuotoliniu darbu susijusias sąlygas.
9. Direktorius, gavęs darbuotojo prašymą, jį išnagrinėja ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo, įsakymu tvirtina priimtą sprendimą (patvirtindamas arba atmesdamas prašymą), kad:

9.1. sutinka, jog darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą;

9.2. nesutinka, kad darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą.

10. Mokyklos sekretorius su priimtu sprendimu, nurodytu Aprašo 9 punkte, supažindina darbuotoją.

11. Darbuotojo prašymas leisti dirbti nuotoliniu būdu gali būti netenkinamas esant vienai ar kelioms žemiau nurodytoms aplinkybėms:

11.1. pageidaujamą dirbti nuotoliniu būdu laikotarpį yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kiti renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas yra būtinas;

11.2. dėl darbo nuotoliniu būdu nebūtų užtikrintas tinkamas ir (ar) kokybiškas funkcijų vykdymas;

11.3. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne Mokyklos patalpose;

11.4. nesusitariama dėl darbui reikalingų naudoti darbo priemonių, įrangos aprūpinimo;

11.5. darbuotojas turi galiojančių darbo drausmės pažeidimų, susijusių su tokia darbo organizavimo forma;

11.6. esant kitoms objektyvioms ir pagrįstoms aplinkybėms.

12. Suteiktas leidimas darbuotojui dirbti nuotolinį darbą gali būti atšauktas:

12.1. kai darbuotojas neefektyviai ar nekokybiškai atlieka darbo funkcijas;

12.2. darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą (2 priedas);

12.3. darbuotojas neužtikrina saugių darbo sąlygų, naudojamos netinkamos darbo priemonės;

12.4. darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;

12.5. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

12.6. pasikeičia aplinkybės ar (ir) išnyksta priežastys, dėl kurių darbuotojui buvo leista dirbti nuotoliniu būdu.

13. Apie prašymo, panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą, tenkinimą, darbuotoją informuoja Mokyklos sekretorius.

III SKYRIUS
NUOTOLINIO DARBO PRIEMONĖS

14. Darbuotojui gali būti suteikiamos šios darbo priemonės, reikalingos nuotoliniam darbui:

14.1. kompiuteris (esant galimybei);

14.2. planšetinis kompiuteris.

15. Tikslus darbuotojui suteikiamų priemonių sąrašas suderinamas su kiekvienu darbuotoju individualiai. Darbo priemonės perduodamos darbuotojui pasirašius Darbo priemonių perdavimo aktą (3 priedas).

16. Darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka naudojasi ir atsako už jam perduotų priemonių išsaugojimą, atsižvelgiant į natūralų nusidėvėjimą ar amortizaciją.

IV SKYRIUS
NUOTOLINIO DARBO TVARKA

17. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, naudoja asmenines arba Mokyklos suteiktas darbo priemones, įrangą ir atsako už jų atitikimą darbų saugą ir sveikatą reglamentuojančius teisės aktus, taip pat užtikrina gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą.

18. Nuotoliniu būdu dirbančiam darbuotojui Mokyklos direktorius arba tiesioginis darbuotojo vadovas užduotis gali pateikti žodžiu arba telefonu, darbuotojo darbiniu elektroniniu paštu ir kitomis Mokykloje naudojamomis sistemų priemonėmis.

19. Užduotys taip pat gali būti iš anksto suderintos ir pateiktos darbuotojui iki nuotolinio darbo pradžios.

20. Darbuotojo nuotolinio darbo laikas sutampa su darbo laiku, nustatytu Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėse arba, jei darbuotojas dirba kitu nustatytu darbo laiku – darbo laikas sutampa su darbuotojui nustatytu kitu laiku pagal tam darbuotojui patvirtintą grafiką.

21. Darbuotojas nustatytą darbo laiko normą skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimalių darbo laiko ir minimalių poilsio laiko reikalavimų.

22. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo:

22.1. darbo pavedimus ir užduotis atlikti laiku;

22.2. kiekvieną darbo dieną tikrinti Mokyklos suteiktą elektroninį paštą. Atsakinėti į Direktoriaus ar tiesioginio vadovo, kolegų, mokinių, jų tėvų ir kitų interesantų laiškus ne rečiau kaip 1 kartą per darbo dieną;

22.3. atsiliepti į skambučius telefonu, o praleidus skambutį, perskambinti ne vėliau kaip per pusvalandį;

22.4. esant poreikiui, pagal susitarimą su Mokyklos direktoriumi arba tiesioginiu vadovu atvykti į Mokyklos patalpas ar kitą nurodytą vietą;

22.5. laikytis darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;

22.6. už nuotolinio darbo rezultatus atsiskaityti Mokyklos direktoriui arba tiesioginiam vadovui iš anksto numatyta tvarka, o apie atliktas užduotis informuoti asmenis, su kuriais susijusi darbuotojo atliekama užduotis;

22.7. apie iškilusias problemas ir trikdžius atlikti darbo funkcijas nuotoliniu būdu, nedelsiant informuoti Mokyklos direktorių ir/ar tiesioginį vadovą.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Nuotoliniu būdu atliekamo darbo pobūdis ir specifika, užduočių formavimas, vykdymas, atsiskaitymas už jų rezultatus nesiskiria nuo darbo įprastu būdu.

24. Nuotoliniu būdu dirbti iš anksto nesuderintais atsitiktiniais ar pavieniais atvejais draudžiama.

25. Darbuotojai ir suinteresuotos grupės su Aprašu bei jo pakeitimais yra supažindinami elektroninėmis priemonėmis ir įsipareigoja jo laikytis.

26. Direktorius ir/ar tiesioginis vadovas turi teisę patikrinti, ar darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, laikosi Aprašo nuostatų.

27. Aprašo pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma drausminė atsakomybė Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatyta tvarka.

28. Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.

29. Aprašas keičiamas, pripažįstamas netekusiu galios direktoriaus įsakymu.

_____

Akmenės rajono Kruopių pagrindinės mokyklos darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos aprašo
1 priedas

_____
(darbuotojo vardas ir pavardė, pareigos)

PRAŠYMAS DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

_____
(data)

Prašau leisti dirbti ne mokykloje, o kitoje, pagal poreikius pasirinktoje, vietoje nuo _____ iki _____ ir mano darbo funkcijas atlikti nuotoliniu būdu tokia tvarka:

Nuotoliniu būdu atliekamos darbo funkcijos:

(nurodoma visos darbo funkcijos ar jų dalis (nurodant kokios tiksliai) atliekamos nuotoliniu būdu)

Darbo funkcijų nuotoliniu būdu atlikimo laikotarpis (nurodoma (-os) savaitės darbo diena (-os) ir valandos, kuria (-iomis) darbuotojas dirbs nuotoliniu būdu):

Savaitės dienos	Darbo laikas valandomis
Pirmadienis	
Antradienis	
Trečiadienis	
Ketvirtadienis	
Penktadienis	

Nuotolinio darbo vieta:

(nurodomas tikslus nuotolinio darbo vietos adresas, telefono numeris ir elektroninio pašto adresas, kuriuo keičiamasi informacija)

Darbuotojo pasiekiamumo užtikrinimas:

(nurodoma, kokia tvarka bus atsiliepiama/perskambinama/atsakoma į el. laiškus ar užklausas)

Darbuotojo atsiskaitymo tvarka:

(nurodomas atsiskaitymo už darbo nuotoliniu būdu rezultatus būdas: raštu arba žodžiu, kiti su tiesioginiu vadovu suderinti klausimai)

Prašau suteikti darbo priemones dirbti nuotoliniu būdu:

(nurodomos darbdavio suteikiamos būtinos darbo priemonės, jei tokios yra)

Prašydamas suteikti leidimą dirbti nuotoliniu būdu patvirtinu, kad:

1. Esu susipažinęs (-usi) su Akmenės rajono Kruopių pagrindinės mokyklos nuotolinio darbo tvarkos aprašu.
2. Laikysiuosi visų darbo saugos reikalavimų, įtvirtintų Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme bei kituose teisės aktuose, esu susipažinęs su darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės ar gaisrinės saugos instrukcijomis, o mano darbo vieta ir priemonės tokius reikalavimus atitiks.
3. Darbo metu nebūsiu apsvaigęs nuo alkoholio ar narkotinių (toksinių) medžiagų, nevartosiu draudžiamų preparatų.
4. Dirbsiu tik su techniškai tvarkingomis darbo priemonėmis ir jas naudosiu tik pagal tiesioginę jų paskirtį.
5. Iš anksto neinformavęs ir negavęs aiškiai išreikšto tiesioginio vadovo sutikimo nedirbsiu
   nakties metu, švenčių ir poilsio dienomis bei viršvalandinio darbo.
6. Atsisakau kompensacijos už asmeninių darbo priemonių naudojimą ar nusidėvėjimą (mobilus telefonas, kompiuteris) ir komunalines paslaugas.
7. Saugosiu visą nuotolinio darbo metu suteiktą (gautą) informaciją nuo praradimo arba atskleidimo, taip pat man darbdavio išduotomis priemonėmis (įranga) naudosiuosi pagal visus reikalavimus ir instrukcijas.
8. Užtikrinsiu saugų elektroninės informacijos perdavimą (teikimą) ir gavimą, laikysiuosi būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

(darbuotojo parašas, vardas ir pavardė)

Vadovo ar įgalioto asmens pritarimas/nepritarimas

Pritariu/nepritariu (pabraukti tinkamą) darbui nuotoliniu būdu pagal pateiktą prašymą.

Pasiliekama galimybė atšaukti sprendimą prieš 1 darbo dieną dėl šių priežasčių:

1. Darbuotojas neefektyviai ar nekokybiškai atlieka darbo funkcijas.
2. Darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą.
3. Darbuotojas neužtikrina saugių darbo sąlygų, naudojamos netinkamos darbo priemonės.
4. Darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo.
5. Darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.
6. Pasikeičia aplinkybės ar išnyksta priežastys, dėl kurių darbuotojui buvo leista dirbtinuotoliniu būdu.

(vadovo ar įgalioto asmens pareigos parašas, vardas, pavardė)

**Pildoma tik prireikus*

Atšaukiu galimybę darbui nuotoliniu būdu nuo _____ (data, kuri yra paskutinė diena, kai dirbama nuotoliniu būdu)

Darbuotojas:

Susipažinau, supratau ir įsipareigoju laikytis: _____

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

Akmenės rajono Kruopių pagrindinės mokyklos darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos aprašo
2 priedas

_____
(darbuotojo vardas ir pavardė)

PRAŠYMAS DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU PANAIKINIMO

_____
(data)

Prašau nuo_____m._____mėn._____d. panaikinti leidimą dirbtinuotoliniu būdu.

_____
(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

Akmenės rajono Kruopių pagrindinės mokyklos darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos aprašo 3 priedas

TURTO PERDAVIMO – PRIĖMIMO AKTAS

_____
(data)

Akmenės rajono Kruopių pagrindinė mokykla, atstovaujama direktoriaus _____suteikia darbuotojui žemiau nurodytą darbo
(vardas, pavardė)
priemonę darbuotojo pareigybės apraše nustatytoms funkcijoms atlikti, o darbuotoja(s) _____perima darbo priemonę, ją naudoja,
(pareigos, vardas, pavardė)
saugo ir atsako darbo sutartyje bei aktuose nustatyta tvarka.

_____

_____
_
(darbo priemonės pavadinimas, modelis, inventorinis Nr., balansinė vertė, Eur.)

Perduodamas įrenginys tvarkingas, reikalinga programinė įranga įdiegta.
Tvarkingą ir sukomplektuotą įrenginį pateikti metinę inventorizaciją atliekančiai komisijai.
Mokyklai pareikalavus ar nutrūkus darbo santykiams, įrenginio perėmėjas privalo grąžinti daiktą per 3 darbo dienas.
Kiekviena šalis gavo po vieną šio akto egzempliorių.

Perduoda:	Perima:
Direktorius	Darbuotojas
_____	_____
(vardas, pavardė)	*(vardas, pavardė)*
_____	_____
(parašas)	*(parašas)*

Atsakingas asmuo:
Ūkvedys_____
(vardas, pavardė, parašas)