

PATVIRTINTA

Šiaulių r. Kuršėnų Pavenčių mokyklos-  
daugiafunkcio centro direktoriaus

2020 m. spalio 26 d. įsakymu MV-163/1

## **ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ PAVENČIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO DARBUOTOJŲ NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šiaulių r. Kuršėnų Pavenčių mokyklos-daugiafunkcio centro darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Šiaulių r. Kuršėnų Pavenčių mokykloje-daugiafunkciame centre (toliau – Mokykla).

2. Nuotolinis darbas – mokyklos darbuotojų tarnybinių (darbinių) funkcijų ar jų dalies vykdymas visą arba dalį darbo laiko kitoje, negu yra darbovietė, vietoje su darbdavio atstovu suderinta tvarka ir sąlygomis, naudojantis informacinėmis technologijomis.

3. Galimybe 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. Darbuotojas pats privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus. Jeigu darbuotojui kyla neaiškumų dėl vietos atitikties nustatytiems reikalavimams, darbuotojas turi kreiptis į mokyklos direktorių. 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, norintis dirbti nuotolinį darbą, pateikia Mokyklos direktoriui rašytinį prašymą. Pildomame prašyme turi būti nurodyta:

5.1. nuotolinio darbo vieta (tikslus adresas, kur bus dirbama);

5.2. telefono numeris, kuriuo bus palaikomas ryšys, elektroninio pašto adresas, kuriuo būtų siunčiama būtina informacija;

5.3. nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiką (nuotolinis darbas pradedamas ne anksčiau kaip 7 val. ir ne vėliau kaip 9 val. ir atitinkamai baigiamas ne anksčiau kaip 16 val. ir ne vėliau kaip 18 val. (penktadieniais – ne anksčiau kaip 14.45 val. ir ne vėliau kaip 16.45 val.);

5.4. įsipareigojimas nedirbti naktį, poilsio ir švenčių dienomis;

5.5. 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;

5.6. 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.

6. Už darbo nuotoliniu būdu rezultatus darbuotojas atsiskaito Mokyklos direktoriui jo nustatytu būdu.

7. Mokyklos direktorius, gavęs darbuotojo prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu, įvertina prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ar darbo pobūdį, būtinybę užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą darbuotojui priskirtų funkcijų vykdymą ir priima sprendimą rašydamas įsakymą leisti dirbti nuotoliniu būdu.

8. Prašymas turi būti pateiktas Mokyklos direktoriui ne vėliau kaip 2 darbo dienos iki numatomo nuotolinio darbo pradžios.

9. Nuotolinio darbo metu darbuotojas turi būti pasiekiamas jo nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą, nuolat tikrinti savo tarnybinio ar asmeninio elektroninio pašto dėžutę ir operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus.

10. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, užtikrina, kad darbo nuotoliniu būdu vietoje nuolat būtų įjungta interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas.

11. 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.

12. Darbuotojas, kuriam leidžiama dirbti nuotoliniu būdu, nurodytą dieną (dienomis) neprivalo būti Mokyklos patalpose. Esant tarnybinei būtinybei nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas privalo ne vėliau kaip per pusantros valandos atvykti į savo darbo vietą.

### **III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

13. Darbuotojas, dirbantis nuotolinio darbo sąlygomis, naudojantis asmenines darbo priemones ir įrangą, privalo užtikrinti gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą.

14. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo reikalavimų, nurodytų punktuose, tiesioginio vadovo siūlymu galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali būti apribojama mokyklos direktoriaus sprendimu.

---