



**KAUNO ŠANČIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL NUOTOLINIO DARBO KAUNO ŠANČIŲ MOKYKLOJE-DAUGIAFUNKCIAME
CENTRE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2020 m. kovo 13 d. Nr. V-56
Kaunas

Tvirtinu Nuotolinio darbo Kauno Šančių mokykloje-daugiafunkciame centre tvarkos aprašą (pridedama).

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui,
atliekanti direktoriaus funkcijas

Violeta Čiuldiene

PATVIRTINTA
Kauno Šančių mokyklos-daugiafunkcio centro
direktoriaus 2020 m. kovo 13 d.
įsakymu Nr. V-56

NUOTOLINIO DARBO KAUNO ŠANČIŲ MOKYKLOJE-DAUGIAFUNKCIAME CENTRE

TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio darbo Kauno Šančių mokykloje-daugiafunkciame centre tvarkos aprašas (toliau — Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Kauno Šančių mokykloje-daugiafunkciame centre (toliau — Mokykla).
2. Nuotolinis darbas — darbuotojo 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. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi mokyklos darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas ar jų dalį atlikti šia darbo organizavimo forma.

II SKYRIUS

NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

4. 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, sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu ir apsauga.
5. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu pagal darbuotojo prašymą (Priedas), pateiktą raštu mokyklos direktoriui. Prašymas dėl nuotolinio darbo gali būti pateiktas bet kuriuo metu per visus mokslo metus per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ (toliau —DVS). Sprendimą dėl nuotolinio darbo priima mokyklos direktorius šalims susitarus, kad dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nėra kompensuojamos ir vizuodamas DVS sistemoje darbuotojo pateiktą prašymą.
6. Pildomame prašyme privaloma nurodyti:
 - 6.1.Nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama);
 - 6.2.Telefono numerį, į kurį bus peradresuojami tarnybiniai skambučiai ir palaikomas ryšys, elektroninio pašto adresą, kuriuo būtų siunčiama būtina informacija;
 - 6.3.Laikotarpį, nuo kada iki kada bus dirbama nuotoliniu būdu;
 - 6.4.Įsipareigojimą nedirbti naktį, poilsio ir švenčių dienomis;

- 6.5. Patvirtinti, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus;
- 6.6. 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;
- 6.7. 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.
7. Nuotolinio darbo metu darbuotojas turi būti pasiekiamas jo nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą.
8. Už darbo nuotoliniu būdu rezultatus darbuotojas atsiskaito tiesioginiam vadovui jo nustatytu būdu.
9. 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

10. Užduočių formavimas ir atsiskaitymas už jų rezultatus nesiskiria nuo darbo nenuotoliniu būdu metu formuojamų užduočių ir atsiskaitymo už jas.
 11. Esant tarnybinei būtinybei nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas privalo ne vėliau kaip per pusantro valandos atvykti į savo darbo vietą.
 12. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo reikalavimų, nurodytų šiame Apraše, taikoma drausminė atsakomybė Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.
-

(darbuotojo vardas, pavardė)

(pareigybės pavadinimas)

PRAŠYMAS LEISTI DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

(data)

Kaunas

Prašau leisti atlikti pareigybės aprašyme numatytas funkcijas nuotoliniu būdu šiuo laikotarpiu:

(nurodomas laikotarpis, kuriuo dirbs nuotoliniu būdu, savaitės dienos ir valandos pagal darbo grafiką)

Nuotolinio darbo vieta

(nurodomas nuolatinės darbo vietos adresas)

Telefono numeris ir elektroninio pašto adresas

(mobiliojo ryšio telefono numeris, į kurį bus peradresuojami tarnybiniai skambučiai ir el. pašto adresas, kuriuo būtų siunčiama būtina informacija)

Atsiskaitymo už darbo nuotoliniu būdu rezultatus tvarka

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

Patvirtinu, kad:

1. Nuotolinio darbo vieta ir naudojamos priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus;
2. Įsipareigoju laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų 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;
3. Laikysiuosi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 patvirtintame Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.
4. Įsipareigoju nedirbti naktį, poilsio ir švenčių dienomis;
5. Atsisakau prašyti kompensacijos už darbo priemonių naudojimą/nusidėvėjimą (asmeninis telefonas, kompiuteris ir kt.) ir komunalines paslaugas;
6. Esu susipažinęs (usi) su Nuotolinio darbo Šančių mokykloje-daugiafunkciame centre tvarkos aprašu.

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas)