

PATVIRTINTA
Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo
gimnazijos direktoriaus
2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu
Nr. V-160-1

ROKIŠKIO R. KAMAJŲ ANTANO STRAZDO GIMNAZIJOS NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos (toliau – gimnazija) nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką gimnazijoje.

2. Apraše naudojamos sąvokos:

2.1 nuotolinis darbas – darbuotojo tarnybinių (darbinių) funkcijų ar jų dalies vykdymas visą arba dalį darbo laiko kitoje negu darbovietė vietoje, su darbdaviu suderinta tvarka ir sąlygomis, naudojantis informacinėmis technologijomis.

2.2 darbuotojai – visi gimnazijos, gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus, gimnazijos neformaliojo švietimo skyriaus darbuotojai.

3. Galimybe 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. 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 darbo vietos atitikties nustatytiems reikalavimams, darbuotojas turi kreiptis į tiesioginį vadovą. Darbuotojai 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. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių sutikimu pagal darbuotojo prašymą, pateiktą raštu gimnazijos direktoriui. Prašymas dėl nuotolinio darbo gali būti pateiktas bet kuriuo metu per visus mokslo metus. Sprendimą dėl nuotolinio darbo priima gimnazijos direktorius, suderinęs su gimnazijoje veikiančia darbuotojų profesine sąjunga. Sprendimas priimamas šalims sutarus, kad dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nėra kompensuojamos.

6. Gimnazijos darbuotojai, norėdami dirbti nuotoliniu būdu pateikia gimnazijos direktoriui prašymą (1 priedas).

7. Gimnazijos administracijos darbo metu darbuotojas turi būti pasiekiamas jo nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius – perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą.

8. Gimnazijos darbuotojai už darbo nuotoliniu būdu rezultatus darbuotojas atsiskaito tiesioginiam vadovui žodžiu.

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

10. Gimnazijos direktorius netenkina darbuotojo prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu arba panaikina leidimą dirbti nuotoliniu būdu esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:
- 10.1. darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką darbuotojo darbo kokybei;
 - 10.2. darbuotojas netinkamai vykdo savo darbo funkcijas;
 - 10.3. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne gimnazijos patalpose;
 - 10.4. darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotoliniu būdu;
 - 10.5. pasikeičia aplinkybės ir nepavyksta suderinti darbuotojo darbo grafiko (keičiasi pamokų tvarkaraštis, atliekamos funkcijos ir kt.);
 - 10.6. darbuotojas neužtikrina nuotoliniame darbe saugių darbo sąlygų, naudoja netinkamas darbo priemones;
 - 10.7. darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;
 - 10.8. darbuotojas turi galiojančių darbo drausmės pažeidimų, susijusių su tokia darbo organizavimo forma;
11. Teisę patikrinti, ar darbuotojas dirbantis nuotolinį darbą laikosi šio aprašo ir žodinių susitarimų turi tiesioginis darbuotojo vadovas, gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.
12. Esant tarnybinei būtinybei nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas privalo ne vėliau kaip per pusantros valandos atvykti į savo darbo vietą.

III SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo reikalavimų, nurodytų šiame apraše, taikoma drausminė atsakomybė Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
14. Paskelbus šį aprašą viešai gimnazijoje, laikoma, kad su šiuo aprašu supažindinti visi gimnazijos darbuotojai.
-

SUDERINTA

Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos
Profesinės sąjungos pirmininkė
Jolanta Vygėlienė
2019-08-30

Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos
nuotolinio darbo tvarkos aprašo
1 priedas

(vardas, pavardė)

(pareigos)

Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos
direktorei Loretai Grochauskienei

PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

20__ m. _____ d.
Kamajai

Prašau nuo 20__ m. _____ d. leisti man dirbti nuotoliniu būdu. Nuotoliniu būdu dirbsiu saugiomis darbo sąlygomis. Nedirbsiu savaitgaliais, švenčių dienomis bei naktinėmis valandomis.

(parašas)

(vardas, pavardė)