

PATVIRTINTA

Akmenės rajono jungtinės mokyklos
direktorius

2025 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-62

AKMENĖS RAJONO JUNGTINĖS MOKYKLOS NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės rajono jungtinės mokyklos (toliau – Mokykla) nuotolinio darbo aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką.

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

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

II SKYRIUS SUSITARIMAS DĖL NUOTOLINIO DARBO IR NUOTOLINIO DARBO SĄLYGOS

4. Susitarimas dėl nuotolinio darbo nepriklauso nuo darbo sutarties rūšies, nustatyto darbo laiko, nustatyto darbo režimo. Susitarimas dėl nuotolinio darbo yra papildoma darbo sutarties sąlyga.

5. Susitarimas dėl darbo nuotoliniu būdu gali būti darbuotojo arba darbdavio iniciatyva. Kai susitarimą dėl nuotolinio darbo inicijuoja darbdavys:

5.1. darbdavio pasiūlyme darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu nurodoma siūlymo dirbti nuotoliniu būdu priežastis, terminas ir teisinis pagrindas;

5.2. darbuotojas per vieną darbo dieną privalo raštu informuoti darbdavį apie sutikimą arba nesutikimą dirbti nuotoliniu būdu.

6. Darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, teikia Mokyklos direktoriui prašymą (1 priedas). Prašyme privaloma nurodyti:

6.1. vieta, kurioje numatoma dirbti nuotoliniu būdu (tikslus adresą);

6.2. nuotolinio darbo laikas (laikotarpis ir savaitinis valandų skaičius);

6.3. nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiką (nuotolinis darbas pradedamas ne anksčiau kaip 7.30 val. ir atitinkamai baigiamas ne vėliau kaip 19.00 val.);

6.4. telefono, kuriuo bus palaikomas ryšys, numeris;

6.5. elektroninio pašto adresą, kuriuo būtų siunčiama būtina informacija;

6.6. darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, įsipareigoja, kad jo darbo nuotoliniu būdu vieta ir asmeninės darbo priemonės bei įranga atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų nustatytus reikalavimus, kad naudojantis informacinių technologijų priemonėmis būtų užtikrintas informacinių technologijų ir kibernetinio saugumo reikalavimų laikymasis;

6.7. patvirtina įsipareigojimą laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu bei patvirtina, kad, jeigu bus patirta trauma laiku, kuris nesutapo su nuotolinio darbo

laiku, arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;

7. Mokyklos direktorius, gavęs darbuotojo prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos įvertina prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ar darbo pobūdį, būtinybę užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą Mokyklos darbą, priima sprendimą, įrašydamas atitinkamą rezoliuciją ant darbuotojo prašymo. Sprendimas priimamas šalims sutarus, kad dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nėra kompensuojamos.

8. Darbuotojo prašymas dirbti nuotoliniu būdu, jeigu tai įmanoma dėl darbo organizavimo ypatumų, tenkinamas.

9. Darbuotojų prašymai dirbti nuotoliniu būdu netenkinami, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

9.1. jei dėl darbuotojo pareigybių specifikos jis negali atlikti savo funkcijų nuotoliniu būdu;

9.2. jei darbuotojas prašo nuotoliniu būdu dirbti daugiau nei 30 proc. savo darbo laiko normos, išskyrus aplinkybes, kai teritorijoje, kurioje yra Mokykla, paskelbta ekstremali situacija;

9.3. jei dirbti nuotoliniu būdu pedagoginiai darbuotojai prašo jų pamokų, neformaliojo švietimo (būrelių), pamokų, skirtų mokinių ugdymosi poreikiams tenkinti, konsultacijų laiku, išskyrus atvejus, kai ugdymas mokiniams / mokiniui vyksta nuotoliniu būdu;

9.4. pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu dieną yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kiti renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas;

9.5. jei dėl darbo nuotoliniu būdu nebūtų užtikrintas tinkamas Mokyklos funkcijų vykdymas;

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

9.7. darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką darbuotojo darbo kokybei;

9.8. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

10. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, turi teisę bet kada pateikti prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo (2 priedas). Prašymas dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo teikiamas ir tvirtinamas tokia pačia, kaip ir prašymo dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu pateikimo, tvarka.

11. Gali būti susitariama, kad dalį priskirtų darbo funkcijų darbuotojas atliks darbovietėje, o kitas – nuotoliniu būdu, namuose ar kitoje darbuotojui priimtinoje vietoje, kurioje visa apimtimi galima atlikti darbuotojui paskirtas funkcijas.

12. Už darbo nuotoliniu būdu rezultatus darbuotojas atsiskaito tiesioginiam vadovui jo nustatytu laiku ir būdu.

III SKYRIUS

NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMO TVARKA

13. Dirbančiam nuotoliniu būdu darbuotojui konkrečias užduotis pateikia tiesioginis vadovas elektronine forma, siųsdamas jas į elektroninį dienyną, elektroninį paštą arba perduoda žodžiu telefonu.

14. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo:

14.1. savo darbo laiku tikrinti elektroninį dienyną ir elektroninį paštą ne rečiau kaip 1 kartą per 1 val.;

14.2. savo darbo laiku darbuotojas turi būti pasiekiamas Mokyklos administracijos darbuotojo darbo metu, darbuotojo darbo sutartyje nurodytu telefonu, elektroniniu paštu ir elektroniniu dienynu. Praleidęs skambučius darbuotojas privalo susisiekti su Mokyklos administracija ne vėliau kaip per 1 val., o atsakyti į el. laišką iki darbo dienos pabaigos, bet ne vėliau kaip per 12 val.;

14.3. kai yra būtinybė, tiesioginio vadovo reikalavimu Mokyklos darbo laiku privalo atvykti į Mokyklą atlikti savo funkcijų ne vėliau kaip per 2 val.;

14.4. atlikti pavedimus per nustatytą terminą;

14.5. nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas, atlikdamas savo funkcijas privalo užtikrinti Įstaigos duomenų apsaugą ir laikytis teisės aktais nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

15. Dirbantis nuotoliniu būdu darbuotojas, atlikęs jam tiesioginio vadovo pavestas užduotis, jas siunčia tiesioginiam vadovui elektroniniu paštu, elektroniniu dienynu arba pateikia informaciją telefonu.

16. Darbuotojai privalo pagal kompetenciją dalyvauti visuose iš anksto numatytuose darbo susitikimuose, pasitarimuose, posėdžiuose, kurie vyksta darbuotojo nuotolinio darbo dieną. Nuotolinio darbo dienos nėra nukeliamos ar sukeičiamos.

17. Teisę patikrinti, ar darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, laikosi nuotolinio darbo tvarkos, turi tiesioginis vadovas, Mokyklos direktorius.

18. Atsižvelgiant į tai, kad Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatyme neapibrėžta nelaimingo atsitikimo dirbant nuotolinį darbą sąvoka, nelaimingas įvykis, kuris atsitiktų dirbant nuotolinį darbą nustatytais darbo valandomis, būtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe, atlikus visapusi faktinių aplinkybių tyrimą. Kitais atvejais, jeigu darbuotojas patirtų traumą atlikdamas ne darbo funkcijas ar laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas nuotolinio darbo laikui, įvykis nebūtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

19. Darbuotojui, kuris nesilaiko Aprašo reikalavimų, tiesioginio vadovo siūlymu galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali būti ribojama arba nesuteikiama.

IV SKYRIUS

NUOTOLINIO DARBO LAIKO APSKAITA IR APMOKĖJIMAS

20. Nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas savo darbo laiką skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliųjų darbo ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų.

21. Darbuotojas, dirbdamas nuotoliniu būdu, dirba įprastu darbo laiko režimu (įskaitant pertrauką pavalgyti ir pailsėti).

22. Darbuotojo nuotolinio darbo valandos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimos taip pat, kaip jam dirbant Mokyklos patalpose.

23. Nuotoliniu būdu dirbančiam darbuotojui mokamas darbo sutartyje nustatytas darbo užmokestis vadovaujantis darbo apmokėjimą reglamentuojančiais teisės aktais ir patvirtintu Akmenės rajono jungtinės mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašu.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. 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. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, įsipareigoja, kad jo darbo nuotoliniu būdu vieta ir naudojamos asmeninės darbo priemonės atitiktų darbuotojų darbo saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus, naudojantis informacinių technologijų priemonėmis būtų užtikrintas elektroninės informacijos saugos ir kibernetinio saugumo reikalavimų laikymasis.

25. Šios Taisyklės privalomos visiems įstaigos darbuotojams, pateikusiems prašymą dirbti nuotoliniu būdu. Šių taisyklių pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

(darbuotojo vardas ir pavardė)

(pareigybės pavadinimas)

PRAŠYMAS DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

(Data)

Naujoji Akmenė

Prašau leisti nuo _____ mano pareigybės aprašyme priskirtas funkcijas vykdyti nuotoliniu būdu.

Nuotolinio darbo laikotarpis:

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

Darbo dienos pradžia – _____, darbo dienos pabaiga – _____, pertrauka – _____.

Nuotolinio darbo vieta _____

(nurodomas nuotolinės darbo vietos adresas)

(mobiliojo ryšio telefono numeris ir el. pašto adresas, kuriuo būtų siunčiama būtina informacija)

Įsipareigoju laikytis darbo saugos reikalavimų nuotolinio darbo funkcijų atlikimo metu, dirbti su techniškai tvarkingomis darbo priemonėmis, laikytis jų eksploataavimo taisyklių.

Patvirtinu, kad:

1. nuotolinio darbo vieta, naudojamos darbo priemonės atitiks darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;
2. naudojantis informacinių technologijų priemonėmis bus užtikrintas informacinių technologijų ir kibernetinio saugumo reikalavimai;
3. atsisakau prašyti kompensacijos už asmeninių darbo priemonių naudojimą / nusidėvėjimą (asmeninis telefonas, kompiuteris ir kt.) ir komunalines paslaugas;
4. moku saugiai dirbti, žinau darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos, gaisrinės saugos, higienos ir aplinkosaugos instrukcijų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus;
5. nuotolinio darbo metu būsiu blaivus ir neapsvaigęs nuo alkoholinių gėrimų, narkotinių, toksinių bei kitų medžiagų, kurios veikia žmogaus psichiką.

Pasižadu, kad:

1. dirbdamas(-a) nuotoliniu būdu, laikysiuosi Akmenės rajono jungtinės mokyklos darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos apraše nustatytų reikalavimų. 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.
2. užtikrinsiu saugų elektroninės informacijos teikimą ir (ar) gavimą informacijos perdavimo tinklais.

(darbuotojo parašas, vardas ir pavardė)

Akmenės rajono jungtinės mokyklos darbuotojų nuotolinio
darbo tvarkos aprašo
2 priedas

(darbuotojo vardas ir pavardė)

(pareigybės pavadinimas)

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU PANAIKINIMO**

(Data)

Naujoji Akmenė

Prašau panaikinti leidimą dirbti nuotoliniu būdu nuo

(data)

(darbuotojo parašas, vardas ir pavardė)