

PATVIRTINTA

Marijampolės Rimanto Stankevičiaus progimnazijos
direktoriaus pavaduotojo ugdymui,
laikinei atliekančio direktoriaus pareigines funkcijas
2020 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-93 (1.4.)

**MARIJAMPOLĖS RIMANTO STANKEVIČIAUS PROGIMNAZIJOS
NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS****I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Nuotolinio darbo Marijampolės Rimanto Stankevičiaus progimnazijoje tvarkos aprašas nustato nuotolinio darbo tvarką Marijampolės Rimanto Stankevičiaus progimnazijoje.
2. Nuotolinis darbas – tai įprastas darbuotojo darbas, kurį jis gali atlikti ir pagrindinėje darbovietėje, tačiau dėl tam tikrų priežasčių atliekamas kitoje, nutolusioje nuo pagrindinės darbovietės vietoje su darbdaviu suderinta tvarka ir sąlygomis.
3. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

II. 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 direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams. 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 darbui neatlygintinai naudoja savo baldus, kompiuterį laikydamasis saugos ir asmens duomenų apsaugos įstatymų reikalavimų.
6. Dirbant nuotolinį darbą patirtos patalpų šildymo, elektros energijos sunaudojimo išlaidos nekompensuojamos.
7. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu pagal darbuotojo prašymą (priedas). Prašymas dėl nuotolinio darbo turi būti suderintas su progimnazijos direktoriumi. Sprendimas priimamas šalims sutarus, kad dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nėra kompensuojamos.
8. Prašyme privaloma nurodyti:
 - 8.1. nuotolinio darbo vietą;
 - 8.2. telefono numerį kuriuo bus palaikomas ryšys;
 - 8.3. nuotolinio darbo valandų kiekį per dieną;
 - 8.4. patvirtinti, kad savo nuotolinio darbo laiką skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimalių darbo ir minimalių poilsio laiko reikalavimų;
 - 8.5. patvirtinti, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus;
 - 8.6. 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;
 - 8.7. 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.

9. Nuotolinio darbo metu darbuotojas turi būti pasiekiamas jo nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą.

10. Direktorius netvirtina darbuotojo prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

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

10.2. dėl darbo nuotoliniu būdu nebūtų užtikrintas tinkamas funkcijų vykdymas;

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

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Užduočių formavimas ir atsiskaitymas už jų rezultatus nesiskiria nuo darbo nenuotoliniu būdu metu formuojamų užduočių ir atsiskaitymo už jas.

12. Esant tarnybinei būtinybei nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas privalo ne vėliau kaip per pusantros valandos atvykti į savo darbo vietą.

13. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo reikalavimų, nurodytų Aprašo 5, 6, 9 ir 12 punktuose, tiesioginio vadovo siūlymu galimybė dirbti nuotoliniu būdu ribojama arba nuo 1 iki 3 mėnesių nesuteikiama.

Marijampolės Rimanto Stankevičiaus progimnazijos
nuotolinio darbo tvarkos aprašo
priedas

Marijampolės Rimanto Stankevičiaus progimnazijos darbuotojo

.....
(vardas, pavardė, pareigos)

Marijampolės Rimanto Stankevičiaus
progimnazijos direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL DARBO NUOTOLINIU BŪDU**

2020 m. d.
Marijampolė

Prašau leisti dirbti nuotoliniu būdu.

Nuotolinį darbą dirbsiu

Telefono nr. kuriuo bus palaikomas ryšys

Nuotolinio darbo laikas:

Savaitės dienos	Valandų per dieną
Pirmadienis	
Antradienis	
Trečiadienis	
Ketvirtadienis	
Penktadienis	

Patvirtinu, kad savo nuotolinio darbo laiką skirstau nepažeisdamas maksimalių darbo ir minimalių poilsio laiko reikalavimų.

Patvirtinu, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus.

Patvirtinu, kad 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.

Pasižadu laikytis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 patvirtintame Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

Žinau, kad dirbant nuotoliniu būdu už naudojimąsi baldais, kompiuteriu nebus atlyginta. Taip pat nebus atlyginta už elektros energijos, šildymo ir kt. išlaidos.

.....
(vardas, pavardė)

.....
(parašas)