

PATVIRTINTA
Alytaus Dainavos progimnazijos
Direktoriaus 2019-09-03
įsakymu Nr. V-64.1 (1.2)

NUOTOLINIO DARBO ALYTAUS DAINAVOS PROGIMNAZIJOJE TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio darbo Alytaus Dainavos progimnazijoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Alytaus Dainavos progimnazijoje (toliau – Progimnazijoje).
2. Nuotolinis darbas – darbuotojo tarnybinių (darbinių) funkcijų ar jų dalies vykdymas visą arba dalį darbo laiko kitoje, negu yra darbovietė, vietoje su darbdavio atstovu suderinta tvarka ir sąlygomis.
3. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi mokyklos darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

II. NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

4. Darbuotojas pats sukuria sau saugią nuotolinio darbo aplinką, už kurią Progimnazija neatsako. Jei trauma patiriama laiku, skirtu nuotoliniam darbui, įvykis nelaikomas nelaimingu atsitikimu darbe.
5. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu pagal darbuotojo prašymą, pateiktą raštu Progimnazijos direktoriui (1 priedas). Prašymas dėl nuotolinio darbo gali būti pateiktas bet kuriuo metu per visus mokslo metus. Įvertinęs darbuotojo prašyme nurodytas aplinkybes direktorius įsakymu priima sprendimą dėl leidimo dirbti nuotolinį darbą suteikimo. Direktoriaus įsakyme taip pat nustatomas nuotolinio darbo laikas savaitės dienomis ir trukmė valandomis. Sprendimas priimamas šalims sutarus, kad dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nėra kompensuojamos.
6. Prašyme privaloma nurodyti:
 - 6.1. savaitės darbo dienas, kuriomis bus dirbama nuotoliniu būdu, nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laikus;
 - 6.2. telefono numerį, kuriuo bus palaikomas ryšys;
 - 6.3. darbuotojas yra susipažinęs su nuotolinio darbo Alytaus Dainavos progimnazijoje tvarkos aprašu.
7. Savo nuotolinio darbo laiką darbuotojas skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliųjų darbo ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų.
8. Darbuotojas, darbo nuotoliniu metu dieną, progimnazijos administracijos darbo laiku, turi būti pasiekiamas jo nurodytu telefonu, o, praleidęs skambučius, perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą. Esant tarnybinei būtinybei darbuotojas privalo ne vėliau kaip per valandą atvykti į savo darbo vietą.
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.
10. Už darbo nuotoliniu būdu rezultatus darbuotojas atsiskaito tiesioginiam vadovui jo Progimnazijoje nustatytu būdu.
11. Progimnazijos direktorius netvirtina darbuotojo prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu arba panaikina leidimą dirbti nuotolinį darbą esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

- 11.1. darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką darbuotojo darbo kokybei;
- 11.2. darbuotojas netinkamai vykdo savo darbo funkcijas;
- 11.3. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne Progimnazijos patalpose;
- 11.4. darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą;
- 11.5. pasikeitus aplinkybėms nepavyksta suderinti darbuotojo darbo grafiko (keičiasi pamokų tvarkaraštis, atliekamos funkcijos it kt.);
- 11.6. nesusitariama dėl darbai reikalingų naudoti darbo priemonių, įrangos aprūpinimo;
- 11.7. darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;
- 11.8. darbuotojas turi galiojančių darbo drausmės pažeidimų, susijusių su tokia darbo organizavimo forma;
- 11.9. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;
- 12. Teisę patikrinti, ar darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, laikosi Apraše ir susitarime prie darbo sutarties nustatytų sąlygų, turi tiesioginis vadovas, Progimnazijos direktorius ar jo paskirtas kitas darbuotojas.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

Nuotolinio darbo Alytaus Dainavos
progimnazijoje tvarkos aprašo
1 Priedas

(vardas ir pavardė)

(pareigybės pavadinimas)

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

(Data)
Alytus

Prašau leisti dalį mano atliekamų funkcijų atlikti nuotoliniu būdu šiuo laikotarpiu:

(savaitės diena ir nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laikai.)

Telefono numeris _____

(mobiliojo ryšio telefono numeris, kuriuo bus pasiekiamas darbuotojas)

Patvirtinu, kad esu susipažinęs su nuotolinio darbo Alytaus Dainavos progimnazijoje tvarkos aprašu.

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)