

## **SKUODO PRANCIŠKAUS ŽADEIKIO GIMNAZIJA**

### **NEKONTAKTINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS**

#### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Skuodo Pranciškaus Žadeikio gimnazijos nekontaktinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nekontaktinio darbo tvarką.

2. Nuotolinis darbas – tai įprastas darbuotojo darbas, kurį jis privalo atlikti darbovietėje, tačiau dėl tam tikrų priežasčių atliekamas kitoje vietoje su gimnazijos direktoriumi suderinta tvarka ir sąlygomis.

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 NEKONTAKTINIO DARBO ORGANIZAVIMAS**

4. Mokytojai nuotoliniu būdu gali dirbti 70 proc. nekontaktinių valandų, susijusių su kontaktinėmis valandomis (išskyrus, posėdžius, susirinkimus, darbą grupėse, gimnazijos kultūrinius, kvalifikacijos tobulinimo renginius ir kitus su administracija suderintus darbus, vykstančius numatytose vietose).

5. 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 ir sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu ir apsauga.

6. Darbuotojas užtikrina ir sutinka, kad nuotolinio darbo metu jis būtų pasiekiamas tarnybiniu (jei toks yra skirtas) ar asmeniniu mobiliuoju telefonu, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą. Darbui neatlygintinai naudoja savo asmeninį kompiuterį laikydamasis saugos ir asmens duomenų apsaugos įstatymų reikalavimų. Nuotolinio darbo metu patirti nuostoliai ar išlaidos nekompensuojami.

7. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu pagal darbuotojo prašymą (1 priedas).

8. Prašyme privaloma nurodyti:

8.1. nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama);

8.2. telefono numerį, kuriuo bus palaikomas ryšys;

8.3. nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiką;

8.4. patvirtinti, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus;

8.5. 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;

8.6. 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. Sprendimą dėl nuotolinio darbo, suderinęs su darbuotojų atstovais, priima gimnazijos direktorius.

10. Sprendimas dėl nuotolinio darbo įforminamas darbo sutartyje, pakeičiamas darbo grafikas (2 priedas).

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

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

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

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

11.4. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

### **III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

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

14. Darbuotojui, kuris nesilaiko nekontaktinio darbo Aprašo reikalavimų, tiesioginio vadovo siūlymu galimybė dirbti nuotoliniu būdu ribojama arba nesuteikiama.

---

Tvirtinu: \_\_\_\_\_

(pareigos, vardas pavardė, parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, pareigos)Skuodo Pranciškaus Žadeikio gimnazijos  
Direktoriui**PRAŠYMAS  
DĖL NUOTOLINIO DARBO**\_\_\_\_\_  
(data)

Skuodas

Prašau leisti dirbti nuotoliniu būdu 70 procentų nekontaktinių valandų (ne darbovietėje) šiomis sąlygomis:

<b>Darbo vieta</b>	<b>Adresas:</b>	
	<b>Telefonas:</b>	
<b>Tikslus nuotolinio darbo laikas, val.</b>	<b>Pirmadienis</b>	
	<b>Antradienis</b>	
	<b>Trečiadienis</b>	
	<b>Ketvirtadienis</b>	
	<b>Penktadienis</b>	
<b>Pastabos</b>	Mokinių atostogų metu, nuotoliniu būdu dirbsiu pagal atskirą, iš anksto suderintą darbo grafiką	

Įsipareigoju nurodytu telefonu būti pasiekiamas nuotolinio darbo metu.

Patvirtinu, kad dirbdamas nuotoliniu būdu, jokių papildomų išlaidų nepatirsiu.

Atvyksiu į darbo vietą, jei pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu dieną yra numatytas kito darbuotojo pavadavimas, posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kt. renginiai.

Darbo grafikas gimnazijoje:

<b>Diena</b>	<b>Kontaktinės valandos</b>	<b>Konsultacijos laikas</b>	<b>Nekontaktinės valandos</b> (posėdžiai, susirinkimai, darbas grupėse, gimnazijos renginiai, metodinė veikla, kabineto priežiūra, projektinė veikla ir kiti su administracija suderinti darbai)
Pirmadienis			
Antradienis			
Trečiadienis			
Ketvirtadienis			
Penktadienis			

P.S Pietų pertraukos ..... pretenzijų administracijai neturėsiu

(atsisakau)

\_\_\_\_\_  
(pareigos)\_\_\_\_\_  
(parašas)\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)