PATVIRTINTA

Kėdainių šviesiosios gimnazijos

direktoriaus 2019 m. rugsėjo 2 d

įsakymu Nr. V1-77

**NUOTOLINIO DARBO KĖDAINIŲ ŠVIESIOJOJE GIMNAZIJOJE TVARKOS**

**APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Nuotolinio darbo Kėdainių šviesiojoje gimnazijoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Kėdainių šviesiojoje gimnazijoje (toliau – Gimnazija).

2. Nuotolinis darbas – darbuotojo dalies tarnybinių (darbinių) funkcijų vykdymas dalį darbo laiko kitoje, negu yra darbovietė, vietoje su darbdaviu suderinta tvarka ir sąlygomis, naudojantis informacinėmis technologijomis.

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**

1. Darbuotojai nuotoliniu būdu gali dirbti ne daugiau kaip 30 procentų visų metinių valandų pagal jų veiklos pobūdį ir specifiką.

2. 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.

4. Darbuotojas privalo iš anksto pasirūpinti, kad jo fiksuoto ryšio darbo telefono skambučiams būtų įjungta peradresavimo į jo mobiliojo ryšio telefoną funkcija.

5. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu pagal darbuotojo prašymą, pateiktą raštu Gimnazijos direktoriui (priedas Nr. 1). Prašymas dėl nuotolinio darbo gali būti pateiktas bet kuriuo metu per visus mokslo metus. Sprendimą dėl nuotolinio darbo priima Gimnazijos direktorius po konsultacijų su įstaigoje veikiančia darbo taryba, aptarus atskirų pareigybių veiklas, galimas atlikti nuotoliniu būdu (priedas Nr. 2). Sprendimas priimamas šalims sutarus, kad dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nėra kompensuojamos.

6. Skiltyje „Nuotolinis darbas“ pildomame prašyme privaloma nurodyti:

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

6.2. telefono numerį, į kurį bus peradresuojami tarnybiniai skambučiai ir palaikomas ryšys, elektroninio pašto adresą, kuriuo būtų siunčiama būtina informacija;

6.3. nuotolinio darbo savaitinį darbo laiką, kuris bus detalizuotas darbo grafike;

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

6.5. 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 nenusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;

6.6. 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.

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

8. Už darbo nuotoliniu būdu rezultatus darbuotojas atsiskaito tiesioginiam vadovui jo nustatytu būdu.

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

10. Gimnazijos direktorius netvirtina darbuotojo prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu arba panaikina leidimą dirbti nuotolinį darbą esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

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

10.2. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne Gimnazijos patalpose.

10.3. pasikeičia aplinkybės ir nepavyksta suderinti darbuotojo darbo grafiko;

10.4. nesusitariama dėl darbui reikalingų naudoti darbo priemonių, įrangos;

10.5. darbuotojas turi darbo drausmės pažeidimų, susijusių su tokia darbo organizavimo tvarka.

**III SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

11. Užduočių formavimas ir atsiskaitymas už jų įgyvendinimo rezultatus nesiskiria nuo darbo nenuotoliniu būdu 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 šiame Apraše, taikoma drausminė atsakomybė Lietuvos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SUDERINTA

Kėdainių šviesiosios gimnazijos

darbo tarybos 2019 rugpjūčio 30 d.

posėdžio Nr.1 protokoliniu nutarimu

Priedas Nr. 1

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( darbuotojo vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( pareigybės pavadinimas)

**PRAŠYMAS**

**DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Data)

Kėdainiai

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

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(nurodomas savaitinis darbo laikas, kurį darbuotojas dirbs nuotoliniu būdu)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nuotolinio darbo vieta **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(nurodomas nuotolinės darbo vietos adresas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Telefono numeris ir elektroninio pašto adresas

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (mobiliojo ryšio telefono numeris, į kurį būtų peradresuojami tarnybiniai skambučiai ir el. pašto adresas, kuriuo būtų siunčiama būtina informacija)

Atsiskaitymo už darbo nuotoliniu būdu rezultatus tvarka

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (nurodomas atsiskaitymo būdas: raštu arba žodžiu, kiti su tiesioginiu vadovu suderinti klausimai)

 Prašau man išduoti programinę įrangą dirbti nuotoliniu būdu: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(nurodomos būtinos darbo priemonės, jei to reikalauja darbo funkcijų atlikimo specifika)

**Patvirtinu, kad:**

1. Moku saugiai dirbti, žinau darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos, gaisrinės saugos, higienos ir aplinkosaugos instrukcijų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus.

2. Laikysiuosi darbo priemonių, su kuriomis dirbsiu, eksploatavimo taisyklių.

3. Nedirbsiu su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis.

4. Darbo priemones ir įrenginius naudosiu pagal paskirtį.

5. Užtikrinsiu savo darbo vietoje saugos priemonių, įrankių, prietaisų, gaisro gesinimo priemonių ir darbo saugos dokumentacijos komplektaciją ir išsaugojimą.

6. Darbo metu būsiu blaivus ir neapsvaigęs nuo alkoholinių gėrimų, narkotinių, toksinių bei kitų medžiagų, kurios veikia žmogaus psichiką.

7. Saugosiu nuo praradimo man išduotą programinę įrangą, praradęs(-usi) nedelsiant informuosiu direktorių, padengsiu patirtus nuostolius.

**Pasižadu, kad** dirbdamas nuotoliniu būdu, 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

Priedas Nr. 2

VEIKLOS, KURIAS DARBUOTOJAI GALI ATLIKTI NUOTOLINIU BŪDU

**Mokytojas, kuratorius**: veiklą reglamentuojančių dokumentų analizė, pasiruošimas pamokoms, darbų taisymas, planų ir programų rengimas, pasirengimas klasės vadovo veikloms, ataskaitų rengimas, dokumentacijos tvarkymas, asmeninis profesinis tobulėjimas.

**Pagalbos mokiniui specialistas, bibliotekininkas**: veiklą reglamentuojančių dokumentų analizė, planų ir programų rengimas, pasirengimas veikloms, tyrimų duomenų apdorojimas elektroninėje sistemoje MANO APKLAUSA, MOBIS programos administravimas, dokumentacijos tvarkymas, asmeninis profesinis tobulėjimas;

**Direktoriaus pavaduotojas, skyriaus vedėjas**: veiklą reglamentuojančių dokumentų analizė, strategijos kūrimas, planų ir programų rengimas, tvarkaraščių ir grafikų sudarymas, pasirengimas posėdžiams, susirinkimams, ataskaitų rengimas, dokumentacijos tvarkymas, asmeninis profesinis tobulėjimas.

**Administratorius**: veiklą reglamentuojančių dokumentų analizė, darbas elektroninėje EAIS archyvo informacinėje sistemoje, TAMO sistemos administravimas, duomenų ŠVISS sistemoje tvarkymas, ataskaitų rengimas, ataskaitų rengimas, dokumentacijos tvarkymas, asmeninis profesinis tobulėjimas.

**Specialistas**: veiklą reglamentuojančių dokumentų analizė, pasirengimas veikloms, duomenų bazių valdymas, asmeninis profesinis tobulėjimas.

**Buhalteris, apskaitininkas**: veiklą reglamentuojančių dokumentų analizė, finansinių dokumentų apskaita programoje BIUDZETAS VS, dokumentų ir ataskaitų rengimas, asmeninis profesinis tobulėjimas.

**Laborantas**: veiklą reglamentuojančių dokumentų analizė laboratorinių darbų aprašų ir instruktažų rengimas, asmeninis profesinis tobulėjimas.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_