****

**VILKAVIŠKIO R.** **SŪDAVOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS**

**DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL VILKAVIŠKIO R. SŪDAVOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS**

**DARBO NUOTOLINIU BŪDU TAISYKLIŲ**

**PATVIRTINIMO**

2018 m. rugsėjo 3 d. Nr. V-171

Sūdava

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 52 straipsnio 1, 5 dalimi:

1. T v i r t i n u: Vilkaviškio r. Sūdavos pagrindinės mokyklos darbo nuotoliniu būdu taisykles.

2. N u r o d a u sekretorei pedagoginius darbuotojus supažindinti su taisyklėmis siunčiant el. paštu.

Direktorė Vilija Nikliauzienė

PATVIRTINTA

Vilkaviškio r. Sūdavos pagrindinės mokyklos

Direktoriaus 2018 m. rugsėjo 3 d. įsakymu Nr. V-171

**VILKAVIŠKIO R. SŪDAVOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS**

**DARBO NUOTOLINIU BŪDU**

**TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Darbo Vilkaviškio r. Sūdavos pagrindinėje mokykloje (toliau – Mokykla) nuotoliniu būdu taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato nuotolinio darbo tvarką Vilkaviškio r. Sūdavos pagrindinėje mokykloje.
2. Darbuotojai darbo dienomis gali dirbti nuotolinį darbą, kuris suprantamas taip, kaip jis apibrėžtas Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsnyje, jei jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas arba dalį jų įmanoma atlikti nuotoliniu būdu, tai yra sulygtoje šalims priimtinoje kitoje, negu yra darbovietė, vietoje.

**II SKYRIUS**

**NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS**

1. 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.
2. Darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia dalį jiems priskirtų funkcijų atlikti ne darbovietės patalpose, susitaria su darbdaviu dėl nuotolinio darbo. Susitarime turi susitarti dėl:

4.1. nuotolinio darbo atlikimo trukmės (laikomasi Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytų maksimalių darbo ir minimalių poilsio laiko normų);

4.2. nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiko (laikomasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatų - nuotolinis darbas pradedamas ne anksčiau kaip 6 val. ir baigiamas ne vėliau kaip 22 val.)

4.3. nuotolinio darbo vietos, naudojamų darbo priemonių, įrangos atitikimo darbuotojų darbo saugos ir sveikatos reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

4.4. įsipareigojimo laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtinimo, kad jeigu trauma bus patirta laiku, kuris pagal susitarimą priskiriamas darbo laikui nuotoliniu būdu arba su darbo funkcijų atlikimu nenusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;

4.5. Mokyklos konfidencialių duomenų ir informacijos saugojimo.

1. Darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, turi:
   1. nustatytu darbo laiku užtikrinti darbo funkcijų atlikimui reikalingą bendravimą, atsakyti į elektroninius laiškus, atsiliepti į skambučius, t. y. nuotolinio darbo metu darbuotojas turi būti pasiekiamas jo nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą;
   2. prireikus Mokyklos darbo laiku per su tiesioginiu vadovu suderintą terminą atvykti į Mokyklos patalpas arba kitą nurodytą vietą atlikti savo funkcijų;

5.3. dalyvauti visuose iš anksto numatytuose dalykiniuose susitikimuose, svarstymuose, posėdžiuose, kurie vyksta darbuotojo nuotolinio darbo metu.

5.4. atlikti pavedimus per nustatytą terminą.

6. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, užduotys skiriamos žodžiu, elektroniniu paštu arba kitomis ryšio priemonėmis. Darbuotojas už atliktą darbą privalo atsiskaityti tiesioginiam vadovui arba, jeigu reikia, kitam vadovo paskirtam asmeniui.

7. Mokyklos direktorius gali nutraukti susitarimą dėl darbo nuotoliniu būdu esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

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

7.2. darbuotojas netinkamai vykdo savo darbo funkcijas;

7.3. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne Mokyklos patalpose;

7.4. darbuotojui pateikus prašymą panaikinti susitarimą dirbti nuotolinį darbą;

7.5. pasikeičia aplinkybės ir nepavyksta suderinti darbuotojo darbo grafiko;

7.6. dirbant nuotoliniu būdu neužtikrinamas efektyvus darbas;

7.7. darbuotojas atlieka pašalinius darbus nesusijusius su ugdymo veikla;

7.8. darbuotojai neužtikrina saugių darbo sąlygų, naudojamos netinkamos darbo priemonės;

7.9. darbuotojai neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;

7.10. darbuotojai turi galiojančių darbo drausmės pažeidimų, susijusių su tokia darbo organizavimo forma;

7.11.darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

8. Teisę patikrinti, ar darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, laikosi Taisyklių ir susitarime prie darbo sutarties nustatytų sąlygų, turi tiesioginis vadovas, Mokyklos direktorius ar jo paskirtas kitas darbuotojas.

**III SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

10. Šios Taisyklės privalomos visiems Mokyklos darbuotojams, pasirašiusiems susitarimą dėl darbo nuotoliniu būdu. Šie darbuotojai su šiomis Taisyklėmis bei jos pakeitimais supažindinami elektroniniu paštu. Šių Taisyklių pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

11. Mokykla turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šias Taisykles, bet jos turi atitikti teisės aktų nustatytus reikalavimus.

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