

## **KLAIPĖDOS MOKSLEIVIŲ SAVIRAIŠKOS CENTRO NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos moksleivių saviraiškos centro nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Klaipėdos moksleivių saviraiškos centre (toliau – Centras).

2. Nuotolinis darbas – mokytojo ir kito darbuotojo (toliau – darbuotojo) darbinių funkcijų ar jų dalies vykdymas visą arba dalį darbo laiko kitoje, nei Centras nustatytoje darbuotojo darbo vietoje, suderinta tvarka ir sąlygomis, naudojantis informacinėmis technologijomis.

3. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti mokytojai ir kiti darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

### **II. NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS**

4. Centro darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika, taip pat techninės sąlygos leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti nuotoliniu būdu, turi galimybę, tiesioginio vadovo leidimu, suderinus su Centro direktoriumi, naudotis šia darbo organizavimo forma.

5. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu, darbuotojui parašius prašymą (1 priedas „Prašymas dėl darbo nuotoliniu būdu“). Prašyme dėl nuotolinio darbo darbuotojas privalo nurodyti:

5.1. nuo kada iki kada darbuotojas dirbs nuotoliniu būdu;

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

5.2. telefono numerį, kuriuo bus palaikomas ryšys, elektroninio pašto adresą, kuriuo bus siunčiama būtina informacija.

6. Prašymą dėl darbo nuotoliniu būdu darbuotojas pateikia kuruojančiam vadovui (galima elektroniniu būdu) pasirašytą (parašas gali būti įklijuojamas nukopijuotas).

7. Suderintas su kuruojančiu vadovu darbuotojo prašymas perduodamas Centro direktoriui sprendimo priėmimui.

8. Sprendimą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu priima Centro direktorius.

9. Prašymas dėl darbo nuotoliniu būdu su reikalingomis suderinimo ir tvirtinimo vizomis persiunčiamas el. paštu: info@kmsc.lt.

10. Darbuotojas, dirbdamas nuotoliniu būdu, patvirtina:

10.1. jog turi visas darbo priemones (įskaitant kompiuterinę techniką, interneto prieigą) reikalingas darbui nuotoliniu būdu atlikti;

10.2. jog nuotolinio būdu atlikti darbą jam reikalingos priemonės iš Centro (apie tai jis informuoja kuruojantį vadovą arba Centro direktorių);

10.3. darbuotojas darbo funkcijas atliks savo nuožiūra pasirinktoje vietoje, jo darbo nuotoliniu būdu vieta ir naudojamos darbo priemonės, asmeninės apsaugos priemonės atitinka darbuotojų saugos ir sveikatos teisė saktų reikalavimus;

10.4. kad darbuotojas užtikrins gaunamos ir siunčiamos informacijos, asmens duomenų saugumą ir konfidencialumą, laikysis konfidencialumo ir saugos reikalavimų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 patvirtintame Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše;

10.5. kad įsipareigoja 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.

11. Dirbdamas nuotoliniu būdu, darbuotojas yra atsakingas už savo darbo laiko paskirstymą taip, kad nepažeistų maksimaliųjų darbo ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų. Darbuotojas dirbdamas nuotoliniu būdu privalo rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo jo elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu darbo priemonių, asmeninių apsaugos priemonių naudojimu.

12. Nuotolinio laikas vykdomas pagal kiekvienam darbuotojui Centro direktoriaus patvirtintą darbo laiko režimą ir pamokų tvarkaraštį.

13. Už nuotolinėje darbo vietoje dirbančio pedagoginio darbuotojo darbo užduočių vykdymo ir kokybės kontrolę, atsiskaitymo būdą ir terminus atsako mokymo skyriaus vadovas ir pedagoginės priežiūros specialistas.

14. Nuotolinio darbo metu darbuotojas turi būti pasiekiamas pagrindinėmis komunikacijos priemonėmis - jo nurodytu mobiliojo ryšio telefonu, elektroniniu paštu, o į praleistą skambučių perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą, į elektroninius laiškus atsakyti operatyviai, bet ne vėliau kaip per 24 valandas.

15. Už darbo nuotoliniu būdu rezultatus darbuotojas atsiskaito savo kuruojančiam vadovui.

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

17. Darbuotojas nuolat bendrauja su savo būrelio moksleiviais, jų tėvais ar globėjais, bei informuoja kuruojantį vadovą apie išvykstančius moksleivius, taip pat teikia informaciją apie atvykstančius moksleivius.

18. Centro direktorius netvirtina darbuotojo prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu arba panaikina leidimą dirbti nuotolinį darbą jeigu yra viena ar kelios toliau nurodytos aplinkybės:

18.1. darbas nuotoliniu būdu negali išlaikyti darbuotojo darbo kokybės;

18.2. darbuotojas netinkamai vykdo savo darbo funkcijas;

18.3. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne Centro patalpose;

- 18.4. darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą;
- 18.5. pasikeičia aplinkybės ir nepavyksta suderinti darbuotojo darbo laiko režimo (keičiasi pamokų tvarkaraštis, atliekamos funkcijos ir kt.);
- 18.6. nesusitariama dėl darbu reikalingų naudoti darbo priemonių, įrangos aprūpinimo;
- 18.7. darbuotojas neužtikrina saugių darbo sąlygų, naudojamos netinkamos darbo priemonės;
- 18.8. darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;
- 18.9. darbuotojas turi galiojančių darbo drausmės pažeidimų, susijusių su tokia darbo organizavimo forma;
- 18.10. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;
- 18.11. darbuotojas tinkamai ir laiku nebendruoja su kuriojančiu vadovu, neteikia informacijos, nevykdo teisėtų reikalavimų.
- 19. Dirbant darbuotojo nuotolinį darbą, pašalinius darbus, nesusijusius su ugdomąja veikla, dirbti griežtai draudžiama.

### **III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 20. Užduočių formavimas ir atsiskaitymas už jų rezultatus nesiskiria nuo darbo nenuotoliniu būdu metu formuojamų užduočių ir atsiskaitymo už jas.
  - 21. Esant tarnybinei būtinybei, per suderintą su kuriojančiu vadovu laiką arba ne vėliau kaip per 3 valandas, nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas, privalo atvykti į savo darbo vietą arba kitą nurodytą vietą atlikti savo funkcijų.
  - 22. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo reikalavimų, nurodytų šiame Apraše, taikoma drausminė atsakomybė Lietuvos Darbo kodekso nustatyta tvarka.
  - 23. Aprašas gali būti pakeistas ar papildytas arba atšauktas Centro direktoriaus įsakymu.
  - 24. Ginčai dėl nuotolinio darbo nagrinėjami įstatymų nustatyta tvarka.
-