PATVIRTINTA

Dusetų meno mokyklos direktoriaus

2019 m. rugpjūčio d. įsakymu Nr. V-

**DARBO NUOTOLINIU BŪDU DUSETŲ MENO MOKYKLOJE TAISYKLĖS**

1. **SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**
2. Darbo nuotoliniu būdu Zarasų rajono Dusetų meno mokykloje taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato darbuotojams priskirtų dalies darbo funkcijų atlikimo nuotoliniu būdu sąlygas ir tvarką.
3. Nuotolinis darbas - darbo atlikimo būdas, kai darbuotojas atlieka dalį jam priskirtų darbo funkcijų ir dirba dalį darbo laiko nuotoliniu būdu, sulygtoje šalims priimtinoje kitoje, negu darbovietė, vietoje.
4. Darbuotojui pageidaujant, jeigu jų veiklos pobūdis ir specifika leidžia jam priskirtas funkcijas atlikti ne Mokyklos patalpose, leidžiama dalį darbo laiko dirbti nuotoliniu būdu iš anksto suderintu su Mokyklos direktoriumi:
	1. mokytojai nuotoliniu būdu gali dirbti iki 60 proc. nekontaktinių valandų, nesusijusių su mokyklos renginiais – koncertais, mokinių konsultavimu, vertinimu, seminarais, posėdžiais, pasitarimais, susirinkimais ar kitais kvalifikacijos tobulinimo renginiais, vykstančiais konkrečiai numatytose vietose.

# 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 Mokyklos direktorių. 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. Darbuotojas, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jam priskirtas funkcijas atlikti ne Mokyklos patalpose, pateikia prašymą (1 priedas ) Mokyklos direktoriui dėl leidimo dirbti nuotoliu būdu.
3. Prašyme dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu privaloma nurodyti:
	1. nuotolinio darbo atlikimo vietą (tikslus adresas, kur bus dirbama);
	2. telefono numerį ir elektroninio pašto adresą;
	3. nuotolinio darbo atlikimo savaitės dienas, nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiką;
	4. patvirtinti, kad nuotolinio darbo vieta, naudojamos darbo priemonės, įranga atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus;
	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 atsitikimų darbe.
4. Mokyklos direktorius, gavęs darbuotojo prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu, įvertina prašyme pateiktą informaciją ir priima sprendimą:
	1. leidžiant darbuotoju dirbti nuotoliniu būdu, rengiamas įsakymas;

2

* 1. jei nustatomos aplinkybės dėl kurių neleidžiama dirbti nuotoliniu būdu, parengiama motyvuota išvada, su kuria supažindinamas darbuotojas.
1. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:
	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 atvykti į Mokyklą arba kitą nurodytą vietą atlikti savo funkcijų;
	3. pagal kompetenciją dalyvauti visuose dalykiniuose susitikimuose, svarstymuose, posėdžiuose, kurie vyksta darbuotojo nuotolinio darbo dieną. Nuotolinio darbo dienos nėra nukeliamos ar sukeičiamos.
2. Darbuotojui, pagal nustatytą grafiką dirbančiam nuotolinį darbą, užduotys skiriamos žodžiu, elektroniniu paštu arba kitomis ryšio priemonėmis. Darbuotojas apie atliktą užduotį privalo informuoti tiesioginį vadovą.
3. Mokyklos direktorius netvirtina darbuotojo prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu arba panaikina leidimą dirbti nuotolinį darbą esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:
	1. darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką darbuotojo darbo kokybei;
	2. darbuotojas netinkamai vykdo savo darbo funkcijas;
	3. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne Mokyklos patalpose;
	4. darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;
	5. darbuotojas turi galiojančių darbo drausmės pažeidimų, susijusių su tokia darbo organizavimo

forma;

* 1. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.
	2. gavus darbuotojo prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą ( 2 priedas)

11. Dirbant mokytojo nuotolinį darbą, pašalinius darbus, nesusijusius su ugdomąja veikla, dirbti

draudžiama.

1. Teisę patikrinti ar darbuotojas, dirbantys nuotolinį darbą, laikosi Taisyklių, turi Mokyklos direktorius.

**III SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Užduočių formavimas ir atsiskaitymas už jų rezultatus nesiskiria nuo darbo nenuotoliniu būdu metu formuojamų užduočių ir atsiskaitymo už jas.
2. Šios Taisyklės privalomos visiems Mokyklos darbuotojams, pateikusiems prašymą dirbti nuotoliniu būdu. Darbuotojai su šiomis Taisyklėmis bei jų pakeitimais, papildymais supažindinami pasirašytinai ir įsipareigoja jų laikytis. Šių Taisyklių pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.
3. Atsižvelgiant į teisės aktų reikalavimus, Mokykla turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šias Taisykles.

 1 priedas

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

( darbuotojo vardas ir pavardė)

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

( pareigybės pavadinimas)

Dusetų meno mokyklos

Direktoriui

**PRAŠYMAS**

**DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

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

(Data)

Dusetos

Prašau leisti dalį mano atliekamų funkcijų atlikti nuotoliniu būdu šiuo laikotarpiu *(nurodoma (-os) savaitės darbo diena ir valandos, kuria (-iomis) 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)

**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. Gavęs informaciją, atvyksiu į darbo vietą jei pageidaujamą dirbti nuotoliniu būdu dieną yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kt. renginiai, kuriuose mano dalyvavimas yra būtinas.

**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)

2 priedas

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

 ( darbuotojo vardas ir pavardė)

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

( pareigybės pavadinimas)

Dusetų meno mokyklos

Direktoriui

# PRAŠYMAS

**DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU PANAIKINIMO**

(data)

Dusetos

Prašau panaikinti leidimą dirbti nuotoliniu būdu nuo .

(data)

 (parašas) (vardas, pavardė)