

NUOTOLINIO DARBO VILNIAUS SIMONO STANEVIČIAUS PROGIMNAZIJOJE TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio darbo Vilniaus Simono Stanevičiaus progimnazijoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Vilniaus Simono Stanevičiaus progimnazijoje (toliau – Progimnazijoje).

2. Nuotolinis darbas – tai įprastas darbuotojo darbas, kurį jis gali atlikti ir pagrindinėje darbovietėje, tačiau dėl tam tikrų priežasčių atliekamas kitoje, nutolusioje nuo pagrindinės darbovietės vietoje su darbdaviu suderinta tvarka ir sąlygomis.

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

4. Vilniaus Simono Stanevičiaus progimnazijos nuotolinio darbo tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsniu „Nuotolinis darbas“ ir 2020 m. vasario 26 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 152 „Dėl Valstybės lygio ekstremaliosios situacijos paskelbimo“ šalyje paskelbtą ekstremalią situaciją.

II. 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 direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams. 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 užtikrina ir sutinka, kad nuotolinio darbo metu jis būtų pasiekiamas asmeniniu mobiliuoju telefonu, taip pat elektroniniu būdu per TAMO dienyną. Darbui neatlygintinai naudoja savo kompiuterį laikydamasis saugos ir asmens duomenų apsaugos įstatymų reikalavimų.

3. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu pagal darbuotojo prašymą, Prašymas dėl nuotolinio darbo turi būti suderintas su progimnazijos direktoriumi. Sprendimas priimamas šalims sutarus, kad dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nėra kompensuojamos.

4. Prašyme privaloma nurodyti (1 priedas):

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

4.2. telefono numerį, kuriuo bus palaikomas ryšys;

4.3. nurodo nuotolinio darbo dienas, valandų skaičių;

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

4.5. patvirtinti išipareigojimą 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;

4.6. 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.

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

6. Už darbo nuotoliniu būdu rezultatus darbuotojas atsiskaito tiesioginiam vadovui jo

nustatytu būdu.

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

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

- 8.1. darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką darbuotojo darbo kokybei;
- 8.2. darbuotojas netinkamai vykdo savo darbo funkcijas;
- 8.3. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne Progimnazijos patalpose;
- 8.4. darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą;
- 8.5. pasikeičia aplinkybės ir nepavyksta suderinti darbuotojo darbo grafiko (keičiasi pamokų tvarkaraštis, atliekamos funkcijos ir kt.);
- 8.6. nesutariama dėl darbuotojui reikalingų naudoti darbo priemonių, įrangos aprūpinimo;
- 8.7. darbuotojas neužtikrina saugių darbo sąlygų, naudojamoms netinkamos darbo priemonės;
- 8.8. darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;
- 8.9. darbuotojas turi galiojančių darbo drausmės pažeidimų, susijusių su tokia darbo organizavimo forma;
- 8.10. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

9. Darbuotojas, esantis profesinės sąjungos nariu, gali pakviesti jam atstovauti profesinės organizacijos komiteto/tarybos narį derinant su darbdaviu jo nuotolinio darbo valandas.

10. Dirbant mokytojo nuotolinį darbą, pašalinių darbų, nesusijusių su ugdomąja veikla, dirbti griežtai draudžiama.

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

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Užduočių formavimas ir atsiskaitymas už jų rezultatus nesiskiria nuo darbo nenuotoliniu 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 nuotolinio darbo reikalavimų, nurodytų šiame Apraše, taikoma drausminė atsakomybė Lietuvos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

(darbuotojo vardas ir pavardė)

(pareigybės pavadinimas)

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

(data)
Vilnius

Prašau leisti mano atliekamas funkcijas atlikti nuotoliniu būdu šiuo laikotarpiu:

(nurodoma (-os) savaitės darbo dienos ir valandos, kurias 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)

Įsipareigoju laikytis darbo saugos reikalavimų nuotolinio darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtinu, kad jeigu trauma bus patirta tuo metu, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nenusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;

patvirtinu, kad nuotolinio darbo vieta, naudojamos darbo priemonės, įranga (išskyrus gimnazijos suteiktas darbo priemones, įrangą) atitinka darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

nedirbsiu švenčių ir poilsio dienomis;

atsisakau prašyti kompensacijos už darbo priemonių naudojimą/nusidėvėjimą (asmeninis telefonas, kompiuteris, ir kt.) ir komunalines paslaugas.

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)