

BIRŽŲ R. VABALNINKO BALIO SRUOGOS GIMNAZIJOS NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biržų r. Vabalninko Balio Sruogos gimnazijos nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato darbuotojų nuotolinio darbo tvarką.
2. Nuotolinis darbas – tai įprastas darbuotojo darbas, kurį jis privalo atlikti darbovietėje, tačiau dėl tam tikrų priežasčių atliekamas kitoje vietoje su gimnazijos direktoriumi suderinta tvarka ir sąlygomis.
3. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti pedagoginį darbą dirbantys ir kiti darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

4. 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.
5. Darbuotojas užtikrina ir sutinka, kad nuotolinio darbo metu jis būtų pasiekiamas tarnybiniu (jei toks yra skirtas) ar asmeniniu mobiliuoju telefonu, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą. Darbui neatlygintinai naudoja savo asmeninį kompiuterį laikydamasis saugos ir asmens duomenų apsaugos įstatymų reikalavimų. Nuotolinio darbo metu patirti nuostoliai ar išlaidos nekompensuojami.
6. Darbuotojas įsipareigoja laikytis darbo saugos reikalavimų nuotolinio darbo funkcijų atlikimo metu.
7. Nuotolinio darbo vieta, naudojamos darbo priemonės, įranga turi atitikti darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.
8. Darbuotojas, atlikdamas darbą nuotoliniu būdu, įsipareigoja nedirbti nakties metu (nuo 22.00 val. iki 6.00 val.), švenčių ir poilsio dienomis.
9. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu visą arba dalį dienos suteikiama šalių susitarimu pagal darbuotojo prašymą (1 priedas).
10. Prašyme privaloma nurodyti:
 - 10.1. nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama);
 - 10.2. telefono numerį, kuriuo bus palaikomas ryšys;
 - 10.3. nuotolinio darbo savaitinį valandų skaičių;
 - 10.4. įsipareigojimą nedirbti nakties metu, poilsio ir švenčių dienomis;
 - 10.5. patvirtinti, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus;
 - 10.6. 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;

10.7. 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 (Lietuvos Respublikos vyriausybės 2018 m. sausio 3d. Nr.20 nutarimas dėl Lietuvos Respublikos vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimo Nr. 716 „Dėl bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“ pakeitimo).

11. Atsižvelgdamas į darbuotojo prašymą, direktorius konkrečiam laikotarpiui sudaro ir patvirtina darbuotojo darbo grafiką (2 priedas), atskirai nuroydamas nuotoliniu būdu atliekamo darbo valandas. Nuotoliniu būdu atliekamo darbo konkretų laiką darbuotojas gali atlikti jam patogiu metu.

12. 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.

13. Sprendimą dėl nuotolinio darbo, suderinęs su darbuotojų atstovais, priima gimnazijos direktorius.

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

14.1. darbuotojas netinkamai vykdo savo darbo funkcijas;

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

14.3. darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą;

14.4. pasikeičia aplinkybės ir nepavyksta suderinti darbuotojo darbo laiko (keičiasi pamokų tvarkaraštis, atliekamos funkcijos ir kt.);

14.5. nesutariama dėl darbui reikalingų naudoti darbo priemonių, įrangos aprūpinimo;

14.6. darbuotojas neužtikrina saugių darbo sąlygų, naudojamos netinkamos darbo priemonės;

14.7. darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;

14.8. darbuotojas turi galiojančių darbo drausmės pažeidimų, susijusių su tokia darbo organizavimo forma.

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

16. Savo nuotolinio darbo laiką darbuotojas skirsto savo nuožiūra nepažeisdamas maksimaliųjų darbo ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų.

17. Darbo laiko apskaitos dokumentuose nuotoliniu būdu dirbtas laikas neišskiriamas, fiksuojamas bendras dirbtų valandų skaičius.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

19. Esant tarnybinei būtinybei nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas privalo ne vėliau kaip per pusantros valandos atvykti į savo darbo vietą.

20. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo Aprašo reikalavimų, tiesioginio vadovo siūlymu galimybė dirbti nuotoliniu būdu ribojama arba nesuteikiama.

Biržų r. Vabalninko Balio Sruogos
gimnazijos nuotolinio darbo
tvarkos aprašo 1 priedas

(darbuotojo vardas pavardė)

(pareigybės pavadinimas)

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

(data)

Vabalninkas

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

(nurodoma(-os) savaitės darbo diena ir valandos, kurias darbuotojas dirbs nuotoliniu būdu)

Nuotolinio darbo vieta:

(nurodomas nuotolinės darbo vietos adresas)

Telefono numeris ir elektroninio pašto adresas:

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 nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.;

patvirtinu, kad nuotolinio darbo vieta, naudojamos darbo priemonės, įranga 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, irk t.) ir komunalines paslaugas.

(parašas)

(vardas, pavardė)

BIRŽŪ R. BALIO SRUOGOS GIMNAZIJOS

(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

DARBO GRAFIKAS

TVIRTINU

Savaitės diena	Darbo laikas gimnazijoje (kontaktinės ir nekontaktinės valandos)	Pietų pertrauka	Darbas kitoje pasirinktoje vietoje
Pirmadienis			
Antradienis			
Trečiadienis			
Ketvirtadienis			
Penktadienis			
Iš viso:			
Visas darbo laikas per savaitę:			