

PATVIRTINTA
Neringos gimnazijos direktoriaus
2020 m. kovo 16 d.
įsakymu Nr. 5V-12

NERINGOS GIMNAZIJA NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Neringos gimnazijos nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką.

2. Nuotolinis darbas – tai įprastas darbuotojo darbas, kurį jis privalo atlikti darbovietėje, tačiau dėl tam tikrų priežasčių (ligos, karantino, nepaprastosios padėties, Vyriausybės įsakymu numatytų aplinkybių ir kt.) atliekamas kitoje vietoje su gimnazijos direktoriumi 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.

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, planšetę arba išmanųjį telefoną laikydamasis saugos ir asmens duomenų apsaugos įstatymų reikalavimų. Nuotolinio darbo metu patirti nuostoliai ar išlaidos nekompensuojami.

6. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu pagal darbuotojo prašymą (1 priedas).

7. Prašyme privaloma nurodyti:

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

7.2. telefono numerį, kuriuo bus palaikomas ryšys;

7.3. nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiką;

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

7.5. atsiskaitymo už darbo nuotoliniu būdu rezultatus tvarka: mokytojas vykdo numatytas veiklas (ruošiasi pamokoms ir/ar konsultuoja, taiso mokinių rašto darbus, vertina ir komentuoja dailės kūrinio atlikimo, šokio judesio ar kūno plastiką, instrumentinio grojimo gebėjimus, vaidybinius, sceninius įgūdžius, etidų kūrimo galimybes ir kt., pildo elektroninį dienyną ir kt.);

7.6. kiti darbuotojai numato konkrečiau namuose atliekamo darbo rezultatus;

7.7. 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 atsitikimu darbe;

7.6. pasižadėti laikytis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 patvirtintame Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše nustatytą elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

8. Darbuotojui (ne pedagogui), dirbančiam nuotolinį darbą, užduotys, kurios nebuvo suderintos iš anksto, pateikiamos elektronine forma į jo elektroninio pašto dėžutę ar (ir) žodžiu telekomunikacijų priemonėmis.

9. Darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, privalo:

9.1. savo darbo laiku tikrinti savo elektroninio pašto dėžutę;

9.2. savo darbo laiku operatyviai atsakyti į skubius elektroninius pranešimus ir atsiliepti į skambučius;

9.3. kai yra tarnybinė būtinybė (numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kt. renginiai), tiesioginio vadovo reikalavimu Mokyklos darbo laiku privalo atvykti į Mokyklą atlikti savo funkcijų;

9.4. atlikti pavedimus per nustatytą terminą;

9.5. laikytis teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų, kurie taikomi ir dirbant Mokyklos patalpose, reikalavimų;

9.6. už atliktą nuotolinį darbą atsiskaityti tiesioginiam vadovui prašyme dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu pagal prašyme pačių nurodytą susitarimą.

10. Darbuotojo prašymas dirbti nuotoliniu būdu netenkinamas arba panaikinamas šiais atvejais:

10.1. darbuotojas nevykdo pareigų, nustatytų Taisyklių 10 punkte, ar netinkamai jas vykdo;

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

10.3. darbuotojas pateikia prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo (Taisyklių 2 priedas);

10.4. pasikeičia aplinkybės dėl kurių nepavyksta suderinti darbuotojo darbo grafiko;

10.5. darbuotojas turi galiojančių darbo drausmės pažeidimų, susijusių su tokiu darbo atlikimo būdu;

10.6. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

11. Teisę patikrinti, ar darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, laikosi Taisyklėse nustatytos nuotolinio darbo tvarkos, turi tiesioginis vadovas, Mokyklos direktorius.

12. Dirbantys nuotoliniu būdu mokytojai pateikia darbo grafiką. (2 Priedas)

12. Atsižvelgiant į tai, kad Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatyme neapibrėžta nelaimingo atsitikimo dirbant nuotolinį darbą sąvoka, nelaimingas įvykis, kuris atsitiktų dirbant nuotolinį darbą nustatytais darbo valandomis, būtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe, atlikus visapusi faktinių aplinkybių tyrimą. Kitais atvejais, jeigu darbuotojas patirtų traumą atlikdamas ne darbo funkcijas ar laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas nuotolinio darbo laikui, įvykis nebūtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

13. Darbuotojams, dirbantiems nuotoliniu būdu, taikomos tokios pat socialinės garantijos, kokios taikomos dirbantiems Mokyklos patalpose.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

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

 (vardas pavardė)

 (adresas, telefono numeris)

 (pareigos)

Neringos gimnazijos
direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DALĮ DARBO LAIKO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

 (data)

Neringa

Prašau leisti dirbti ne gimnazijoje, o kitoje pasirinktoje pagal poreikius vietoje. Dirbdamas ne gimnazijoje, išsipareigoju laikytis darbuotojų asmens duomenų apsaugos, darbo saugos ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, nekelti pretenzijų dėl pasirinktų darbo sąlygų, patirtų išlaidų ar nuostolių, atsakyti asmeniškai už įvykusius nelaimingus atsitikimus.

Pageidaučiau dirbti ne mokykloje šį savo darbo laiką:

Savaitės dienos	Darbo laikas valandomis
Pirmadienis	
Antradienis	
Trečiadienis	
Ketvirtadienis	
Penktadienis	

 (parašas)

(vardas, pavardė)

NERINGOS GIMNAZIJOS

(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

DARBO GRAFIKAS

TVIRTINU:
Neringos gimnazijos
Direktorius

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

PRITARTA :