

NAUJOSIOS AKMENĖS „SAULĖTEKIO“ PROGIMNAZIJOS NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naujosios Akmenės „Saulėtekio“ progimnazijos nuotolinio darbo aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką.

2. Nuotolinis darbas – tai darbo organizavimo forma arba darbo atlikimo būdas, kai suderinus su tiesioginiu vadovu, darbuotojo pareigybės aprašyme priskirtos funkcijos vykdomos darbuotojo gyvenamojoje vietoje arba kitoje iš anksto nurodytoje vietoje, naudojantis informacinėmis technologijomis.

3. Galimybe 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 SĄLYGOS

4. Darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, teikia Progimnazijos direktoriui prašymą (1 priedas). Prašyme privalo būti nurodoma:

4.1. nuotolinio darbo laikas (laikotarpis ir savaitinis valandų skaičius);

4.2. nuotolinio darbo dienos pradžios, pietų pertraukos ir pabaigos laikas;

4.3. vieta, kurioje numatoma dirbti nuotoliniu būdu (tikslus adresą);

4.4. telefono numeris, kuriuo bus palaikomas mobilusis ryšys;

4.5. elektroninio pašto adresą, kuriuo būtų siunčiama būtina informacija;

4.6. darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, įsipareigoja, kad jo darbo nuotoliniu būdu vieta ir asmeninės darbo priemonės bei įranga atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų nustatytus reikalavimus, kad naudojantis informacinių technologijų priemonėmis būtų užtikrintas informacinių technologijų ir kibernetinio saugumo reikalavimų laikymasis;

4.7. patvirtina įsipareigojimą laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu bei patvirtina, kad, jeigu bus patirta trauma laiku, kuris nesutapo su nuotolinio darbo laiku, arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;

4.8. patvirtina, kad laikysis Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716, nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

5. Progimnazijos direktorius, gavęs darbuotojo prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos įvertina prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ar darbo pobūdį, būtinybę užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą Progimnazijos darbą, priima sprendimą, įrašydamas atitinkamą rezoliuciją ant darbuotojo prašymo. Sprendimas priimamas šalims sutarus, kad dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nėra kompensuojamos.

6. Darbuotojo prašymas dirbti nuotoliniu būdu, jeigu tai įmanoma dėl darbo organizavimo ypatumų, tenkinamas.

7. Darbuotojas dirba naudodamas asmenines darbo priemones, kompiuterinį ir telekomunikacinį, interneto ryšį (toliau – įranga) ir atsako už jų atitikimą darbuotojų saugą ir sveikatą

reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams. Išimtiniais atvejais, raštu suderinus su tiesioginiu vadovu, nuotoliniam darbui atlikti gali būti naudojamos progimnazijos darbo priemonės ir įranga.

8. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, pavaldus ir atsiskaito tarpusavyje iš anksto sutarta tvarka tiesioginiam vadovui.

9. Darbuotojas turi teisę bet kada pateikti prašymą atsisakyti nuotolinio darbo. Tiesioginis vadovas turi teisę neleisti dirbti nuotoliniu būdu arba panaikinti leidimą dirbti nuotoliniu būdu išpėjęs darbuotoją elektroniniu paštu ar telefonu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

9.1. darbuotojas nevykdo pareigų, nustatytų Aprašo 12 punkte, ar netinkamai jas vykdo;

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

9.3. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne Progimnazijos patalpose;

9.4. pasikeičia aplinkybės dėl kurių nepavyksta suderinti darbuotojo darbo grafiko (keičiasi pamokų tvarkaraštis, atliekamos funkcijos ir kt.);

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

9.6. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

9.7. darbuotojas pateikia prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo.

10. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, turi teisę bet kada pateikti prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo (2 priedas). Prašymas dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo teikiamas ir tvirtinamas tokia pačia, kaip ir prašymo dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu pateikimo tvarka.

III SKYRIUS

NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMO TVARKA

11. Dirbančiam nuotoliniu būdu darbuotojui konkrečias užduotis pateikia tiesioginis vadovas elektronine forma, siųsdamas jas į EDUKA dienyną, arba perduoda žodžiu mobiliuoju telefonu.

12. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:

12.1. savo darbo laiku tikrinti EDUKA dienyną: 9.00 val., 12.00 val. ir 16.00 val.;

12.2. savo darbo laiku operatyviai atsakyti į EDUKA dienyno laiškus ir atsilipti į skambučius, o praleidus skambučius – perskambinti;

12.3. kai yra būtinybė, tiesioginio vadovo reikalavimu Progimnazijos darbo laiku privalo atvykti į Progimnaziją atlikti savo funkcijų;

12.4. atlikti pavedimus per nustatytą terminą;

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

12.6. už atliktą nuotolinį darbą atsiskaityti tiesioginiam vadovui jo nustatytu laiku.

13. Dirbantis nuotoliniu būdu darbuotojas, atlikęs jam tiesioginio vadovo pavestas užduotis, jas siunčia tiesioginiam vadovui elektroniniu paštu, per EDUKA dienyną arba pateikia informaciją mobiliojo ryšio telefonu.

14. Teisę patikrinti, ar darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, laikosi nuotolinio darbo tvarkos, turi tiesioginis vadovas, Progimnazijos direktorius.

15. 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 nustatytomis 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.

16. Esant darbo būtinybei, nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas privalo ne vėliau kaip per valandą atvykti į savo darbo vietą.

17. Darbuotojui, kuris nesilaiko Aprašo reikalavimų, tiesioginio vadovo siūlymu galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali būti ribojama arba nesuteikiama.

IV SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO LAIKO APSKAITA IR APMOKĖJIMAS

18. Nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas savo darbo laiką skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliųjų darbo ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų.

19. Darbuotojas, dirbdamas nuotoliniu būdu, dirba įprastu darbo laiko režimu (įskaitant pertrauką pavalgyti ir pailsėti).

20. Darbuotojo nuotolinio darbo valandos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimos taip pat kaip jam dirbant Progimnazijos patalpose.

21. Nuotoliniu būdu dirbančiam darbuotojui mokamas darbo sutartyje nustatytas darbo užmokestis vadovaujantis darbo apmokėjimą reglamentuojančiais teisės aktais ir patvirtintu Naujosios Akmenės „Saulėtekio“ progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašu.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. 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. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, įsipareigoja, kad jo darbo nuotoliniu būdu vieta ir naudojamos asmeninės darbo priemonės atitiktų darbuotojų darbo saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus, naudojantis informacinių technologijų priemonėmis būtų užtikrintas elektroninės informacijos saugos ir kibernetinio saugumo reikalavimų laikymasis.

23. Šios Taisyklės privalomos visiems įstaigos darbuotojams, pateikusiems prašymą dirbti nuotoliniu būdu. Pedagogai su šiomis taisyklėmis bei jų pakeitimais, papildymais supažindinami išsiunčiant aprašą per EDUKA dienyną, kiti darbuotojai – išsiunčiant aprašą elektroniniu paštu, ir įsipareigoja jų laikytis. Šių taisyklių pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

(pareigybės pavadinimas)

(darbuotojo vardas ir pavardė)

PRAŠYMAS DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

(Data)

Naujoji Akmenė

Prašau man nuo _____ leisti mano pareigybės aprašyme priskirtas funk-
(data)
cijas vykdyti nuotoliniu būdu. Nuotolinio darbo laikotarpis:

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

darbo dienos pradžia - _____, darbo dienos pabaiga - _____, pietų pertrauka - _____.

Nuotolinio darbo vieta _____

(nurodomas nuotolinės darbo vietos adresas)

(mobiliojo ryšio telefono numeris ir el. pašto adresas, kuriuo būtų siunčiama būtina informacija)

Isipareigoju laikytis darbo saugos reikalavimų nuotolinio darbo funkcijų atlikimo metu, dirbti su techniškai tvarkingomis darbo priemonėmis, laikytis jų eksploatavimo taisyklių.

Patvirtinu, kad:

1. nuotolinio darbo vieta, naudojamos darbo priemonės atitiks darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;
2. naudojantis informacinių technologijų priemonėmis bus užtikrintas informacinių technologijų ir kibernetinio saugumo reikalavimai;
3. atsisakau prašyti kompensacijos už asmeninių darbo priemonių naudojimą/nusidėvėjimą (asmeninis telefonas, kompiuteris ir kt.) ir komunalines paslaugas;
4. moku saugiai dirbti, žinau darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos, gaisrinės saugos, higienos ir aplinkosaugos instrukcijų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus;
5. nuotolinio darbo metu būsiu blaivus ir neapsvaigęs nuo alkoholinių gėrimų, narkotinių, toksinių bei kitų medžiagų, kurios veikia žmogaus psichiką;

Pasižadu, kad:

1. dirbdamas(-a) nuotoliniu būdu, laikysiuosi Naujosios Akmenės „Saulėtekio“ progimnazijos darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos apraše nustatytų reikalavimų. 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.
2. užtikrinsiu saugų elektroninės informacijos teikimą ir (ar) gavimą informacijos perdavimą tinklais.

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

(pareigybės pavadinimas)

(darbuotojo vardas ir pavardė)

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU PANAIKINIMO**

(Data)

Naujoji Akmenė

Prašau panaikinti leidimą dirbti nuotoliniu būdu nuo _____ .
(data)

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)