

PATVIRTINTA

Pasvalio Petro Vileišio gimnazijos direktoriaus
2024 m. spalio 1 d. įsakymu Nr. V- 98

NUOTOLINIO DARBO PASVALIO PETRO VILEIŠIO GIMNAZIJOJE TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio darbo Pasvalio Petro Vileišio gimnazijoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Pasvalio Petro Vileišio gimnazijoje (toliau – gimnazija).

2. Nuotolinis darbas – darbuotojo (toliau – darbuotojas) tarnybinių (darbinių) funkcijų ar jų dalies vykdymas visą arba dalį darbo laiko kitoje, negu yra darbovietė, vietoje su darbdaviu suderinta tvarka ir sąlygomis, naudojantis informacinėmis technologijomis.

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

II. 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. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu pagal darbuotojo prašymą, pateiktą raštu Gimnazijos direktoriui. Prašymas dėl nuotolinio darbo gali būti pateiktas bet kuriuo metu per visus mokslo metus. Sprendimą dėl nuotolinio darbo priima Gimnazijos direktorius po konsultacijų su Gimnazijos darbo taryba. Sprendimas priimamas šalims sutarus, kad dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nėra kompensuojamos.

6. Skiltyje „Nuotolinis darbas“ pildomame prašyme (priedas Nr. 1) privaloma nurodyti:

- a) nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama);
- b) telefono numerį, į kurį bus peradresuojami tarnybiniai skambučiai ir palaikomas ryšys, elektroninio pašto adresą, kuriuo būtų siunčiama būtina informacija;
- c) nuotolinio darbo savaitinį valandų skaičių;
- d) įsipareigojimą nedirbti poilsio ir švenčių dienomis;
- e) patvirtinti, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus;
- f) 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;
- g) pasižadėti laikytis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 patvirtintame Bendrųjų elektroninės informacijos saugomo reikalavimu apraše nustatytu elektroninės informacijos saugos reikalavimu.

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

8. Už darbo nuotoliniu būdu rezultatus darbuotojas atsiskaito tiesioginiam vadovui jo nustatytu būdu.

9. 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.

10. Gimnazijos direktorius netvirtina darbuotojo prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu arba panaikina leidimą dirbti nuotoliniu būdu esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:
- 10.1. darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką darbuotojo darbo kokybei;
 - 10.2. darbuotojas netinkamai vykdo savo darbo funkcijas;
 - 10.3. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtu funkcijų ne Gimnazijos patalpose;
 - 10.4. darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą;
 - 10.5. pasikeičia aplinkybės ir nepavyksta suderinti darbuotojo darbo grafiko;
 - 10.6. nesusitariama dėl darbui reikalingų naudoti darbo priemonių, įrangos aprūpinimo;
 - 10.7. darbuotojas neužtikrina saugių darbo sąlygų, naudojamos netinkamos darbo priemonės;
 - 10.8. darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;
 - 10.9. darbuotojas turi galiojančiu darbo drausmės pažeidimų, susijusių su tokia darbo organizavimo forma;
 - 10.10. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;
11. Darbuotojas, esantis profesinės sąjungos nariu, gali pakviesti jam atstovauti profesinės organizacijos komiteto/tarybos narį derinant su darbdaviu jo nuotolinio darbo valandas;
12. Trumpalaikiai (iki 1 savaitės) darbuotojo darbo grafiko pakeitimai gali būti atliekami darbuotojui pildant darbo grafiko pakeitimo formą, kuri yra direktoriaus tvirtinama.
13. Dirbant mokytojo nuotolinį darbą, pašaliniu darbu, nesusijusių su ugdomąja veikla, dirbti griežtai draudžiama.
14. Teisę patikrinti, ar darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, laikosi Taisyklių ir susitarime prie darbo sutarties nustatytų sąlygų, turi tiesioginis vadovas, gimnazijos direktorius ar jo paskirtas kitas darbuotojas.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Užduočių formavimas ir atsiskaitymas už jų rezultatus nesiskiria nuo darbo nenuotoliniu būdu metu formuojamų užduočių ir atsiskaitymo už jas.
16. Esant tarnybinei būtinybei nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas privalo ne vėliau kaip per pusantros valandos atvykti į savo darbo vietą.
17. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo reikalavimu, nurodytu šiame Apraše, taikoma drausminė atsakomybė Lietuvos Darbo kodekso nustatyta tvarka.
-

(Vardas ir pavardė)

(Pareigos)

Pasvalio Petro Vileišio gimnazijos
Direktorei Gitanai Kruopienei

**PRAŠYMAS
LEISTI DIRBTI NUOTOLINĮ DARBĄ**

(Data)

Prašau leisti man dirbti nuotolinį darbą dėl šių priežasčių (pažymėti atitinkantį):

- Esu nėščia;
- Neseniai pagimdžiusi ar krūtimi maitinanti;
- Auginu vaiką iki 8 metų;
- Vienišas (-a) auginu vaiką iki 14 metų;
- Auginu neįgalų vaiką iki 18 metų;
- Pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą, pagrįstą sveikatos būkle, neįgalumu;
- Būtinybe prižiūrėti, slaugyti šeimos narį ar kartu gyvenantį asmenį;
- Darbuotojo lengvas sveikatos sutrikimas, kuris leidžia savo vykdomas funkcijas vykdyti nuotoliniu būdu;
- Mokymai, kvalifikacijos kėlimas;
- Lietuvos Respublikoje paskelbus ekstremalią situaciją ir (ar) karantiną;
- Kita (įrašykite) _____

Savo darbo funkcijas atliksiu nuotoliniu būdu, žemiau nurodytomis sąlygomis:

1. Nuotolinio darbo vieta: _____
(nurodomas tikslus nuotolinio darbo vietos adresas)

2. Nuotolinio darbo laikotarpis: _____
(Nurodoma (-os) tiksli data (-os), kuria (-iomis) darbuotojas dirbs nuotoliniu būdu)

3. Nuotolinio darbo dienos (-ų) pradžios ir pabaigos laikas, pietų pertrauka (-os): _____
(Nurodomos darbo dienos(-ų) valandos, kuriomis darbuotojas dirbs nuotoliniu būdu ir pietų pertraukos (-ų) laikas)

4. Telefono numeris ir elektroninio pašto adresas: _____
(nurodomas mobiliojo ryšio telefono numeris ir elektroninio pašto adresas, kuriais bus palaikomas ryšys)

Tiesioginis vadovas _____
(Tiesioginio vadovo vardas, pavardė, pareigos, parašas)

- Sutinku, kad darbuotojas dirbtų nuotoliniu būdu;
- Nesutinku, kad darbuotojas dirbtų nuotoliniu būdu (nurodyti priežastį) _____

Įsipareigoju:

Laikytis darbo saugos reikalavimų nuotolinio darbo funkcijų atlikimo metu, dirbti su techniškai tvarkingomis darbo priemonėmis, laikytis jų eksploataavimo taisyklių;

Patvirtinu, kad:

Nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus. 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

Esu susipažinęs, kad darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:

1. Užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas (jeigu atlikti nuotoliniam darbui būtina);
2. Tikrinti šiame prašyme nurodytą elektroninio pašto dėžutę;
3. Atsakyti į elektroninius laiškus ir atsiliepti į skambučius;
4. Pavedimus atlikti laiku;
5. Esant būtinybei, per tiesioginio vadovo nurodytą terminą atvykti į Gimnaziją ar kitą nurodytą vietą atlikti darbuotojui priskirtų funkcijų;
6. Laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų;
7. Tvarkyti informaciją ir asmens duomenis taip, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su ja susipažinti ir pasinaudoti;
8. Užtikrinti gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą.

—

Parašas

Vardas, pavardė