



GARGŽDŲ „VAIVORYKŠTĖS“ GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL NUOTOLINIO DARBO GARGŽDŲ „VAIVORYKŠTĖS“ GIMNAZIJOJE TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO

2020 m. balandžio 21 d. Nr. V1-181
Gargždai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsniu: _____

1. Tvirtinu Nuotolinio darbo Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijoje tvarkos aprašą (pridedama).
2. Pripažįstu netekusiu galios Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijos direktoriaus 2018 m. spalio 16 d. įsakymą Nr. V1-252 „Dėl nuotolinio darbo Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijoje tvarkos aprašo tvirtinimo“.

Gimnazijos direktorė

Ona Sturonienė

PATVIRTINTA
Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijos
direktoriaus 2020 m. balandžio 21 d.
įsakymu Nr. VI-181

NUOTOLINIO DARBO GARGŽDŲ „VAIVORYKŠTĖS“ GIMNAZIJOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio darbo Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Gargždų „Vaivorykštės“ 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 SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

4. Dirbti nuotoliniu būdu gali nuolat arba gali būti susitarta dėl dalies darbo laiko nuotoliniu būdu, t.y. mokytojų nekontaktinių valandų, susijusių su kontaktinėmis valandomis (išskyrus seminarus ir kitus kvalifikacijos tobulinimo renginius, vykstančius numatytose vietose).

5. Dirbti nuotoliniu būdu leidžiama darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu.

6. Darbuotojo prašymas (žr. priedas) turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu, įvertinant veiklos pobūdį, specifiką ir galimybes pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vykdyti nuotoliniu būdu. Prašymas dėl nuotolinio darbo gali būti pateiktas bet kuriuo metu per visus mokslo metus. Negavus direktoriaus leidimo, nuotolinis darbas – negalimas. Sprendimas priimamas šalims sutarus, kad dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nebus kompensuojamos.

Pildomame prašyme privaloma:

6.1. nurodyti :

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

6.1.2. laikotarpį, kuriam nustatomas nuotolinis darbas;

6.1.3. pageidautiną darbo grafiką, nurodant savaitės dienas, darbo pradžią ir pabaigą, pietų pertraukos laiką;

6.1.4. telefono numerį, į kurį bus peradresuojami tarnybiniai skambučiai ir palaikomas ryšys, elektroninio pašto adresą, kuriuo būtų siunčiama būtina informacija;

6.2. 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;

6.3. 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.

7. 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.

8. Darbuotojas, dirbantis nuotolinio darbo sąlygomis, naudoja asmenines darbo priemones ir įrangą bei atsako už jų atitikimą darbų saugą bei sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, taip pat užtikrina gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą.

9. Darbuotojui prašant, vadovas gali suteikti galimybę naudotis gimnazijos darbo priemonėmis nuotoliniam darbui vykdyti. Darbo įrankiai ir priemonės perduodamos darbuotojui įforminant susitarimus perdavimo akte.

10. Pavaduotojas ūkio reikalams vykdo reikalingos įrangos bei kitų darbo priemonių išdavimą, reikalingą nuotoliniam darbui vykdyti, yra atsakingas už perdavimo akto sudarymą su darbuotoju, kuriam perduodama įranga ar kt. priemonės.

11. Darbuotojas, kuriam buvo perduota įranga arba kitos darbo priemonės nuotoliniam darbui vykdyti, atsako už jam patikėtą turtą ir savalaikį gražinimą Gimnazijai.

12. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, gali būti suteikiama prieiga prie dokumentų valdymo sistemos „Kontora“, tarnybinės elektroninės pašto dėžutės.

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

14. Darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, turi:

14.1. nuolat tikrinti savo elektroninio pašto dėžutę ir žinutes Tamo dienyne;

14.2. operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus ir atsiliepti į telefono skambučius, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą;

14.3. atlikti pavedimus per nustatytą terminą;

14.4. prireikus atvykti į įstaigos patalpas per su tiesioginiu vadovu suderintą laiką;

14.5. iš anksto pasirūpinti, kad jo fiksuoto ryšio darbo telefono skambučiams būtų įjungta peradresavimo į jo mobiliojo ryšio telefoną funkcija;

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

15. Darbuotojai, dirbantys nuotoliniu būdu, privalo vadovautis ES bendruoju duomenų apsaugos reglamentu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų apsaugą.

16. Darbuotojams, dirbantiems nuotolinį darbą, taikomos tokios pat socialinės garantijos, kaip ir dirbantiems Gimnazijos patalpose. Darbo laiko apskaita tvarkoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

17. Direktorius:

17.1. leidimą dirbti nuotoliniu būdu įformina įsakymu;

17.2. sudaro sąlygas nuotolinį darbą dirbantiems darbuotojams bendrauti ir bendradarbiauti su kitais Gimnazijoje dirbančiais darbuotojais ir darbuotojų atstovais, gauti informaciją;

17.3. turi teisę neleisti dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms, jei:

17.3.1. pageidaujamo darbo nuotoliniu būdu metu darbuotojas privalo dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, susitikimuose ar kituose renginiuose;

17.3.2. dėl nuotolinio darbo negali būti užtikrinamas tinkamas funkcijų vykdymas;

17.3.3. dirbant nuotoliniu būdu gali nukentėti darbo kokybė;

17.3.4. funkcijų atlikimas tiesiogiai susijęs su gyventojų aptarnavimu, archyvinių dokumentų saugojimo organizavimu, bylų sisteminiu, jų apskaita;

17.3.5. piktnaudžiaujama galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

17.4. gali atšaukti sprendimą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu įspėdamas jį prieš tris dienas ir įformindamas sprendimo atšaukimą įsakymu.

18. Darbuotojas, nusprendęs atsisakyti dirbti nuotoliniu būdu, prieš tris darbo dienas pateikia prašymą direktoriui.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

20. Esant tarnybinei būtinybei nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas privalo ne vėliau kaip 120 min atvykti į savo darbo vietą.

21. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo reikalavimų, nurodytų šiame Apraše, taikoma drausminė atsakomybė Lietuvos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu tvarkos aprašo

Priedas

(Prašymo dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu formos pavyzdys)

(darbuotojo vardas ir pavardė)

(pareigybės pavadinimas)

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

(Data)

Gargždai

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

(nurodoma (-os) savaitės darbo diena ir valandos, kuria (-iomis) 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)

Prašau man išduoti programinę įrangą dirbti nuotoliniu būdu:

(nurodomos būtinos darbo priemonės, jei to reikalauja darbo funkcijų atlikimo specifika)

Patvirtinu, kad:

1. Moku saugiai dirbti, žinau darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos, gaisrinės saugos, higienos ir aplinkosaugos instrukcijų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus.
2. Laikysiuosi darbo priemonių, su kuriomis dirbsiu, eksploataavimo taisyklių.
3. Nedirbsiu su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis.
4. Darbo priemones ir įrenginius naudosiu pagal paskirtį.
5. Užtikrinsiu savo darbo vietoje saugos priemonių, įrankių, prietaisų, gaisro gesinimo priemonių ir darbo saugos dokumentacijos komplektaciją ir išsaugojimą.

6. Darbo metu būsiu blaivus ir neapsvaigęs nuo alkoholinių gėrimų, narkotinių, toksinių bei kitų medžiagų, kurios veikia žmogaus psichiką.

7. Saugosiu nuo praradimo man išduotą programinę įrangą, praradus nedelsiant informuosiu darbuotoją, atsakingą už kompiuterinių darbo vietų parengimą, padengsiu patirtus nuostolius.

Pasižadu, kad

- užtikrinsiu, kad darbo nuotoliniu būdu vietoje nuolat būtų įjungta interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas.

- dirbdamas nuotoliniu būdu, nuolat tikrinsiu savo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę ir operatyviai atsakysiu į elektroninius pranešimus bei atsiliėpsiu tarnybiniu mobiliu/asmeniniu telefonu (pabraukti) visą nustatytą nuotolinio darbo laiką. Darbo nuotoliniu būdu metu fiksuotas tarnybinis telefonas bus peradresuotas į tarnybinių mobilųjų arba asmeninių telefoną (pabraukti);

- esant tarnybiniam būtinumui, atvyksiu į darbo vietą savo tarnybinėms funkcijoms atlikti skubos tvarka – per 120 min.;

- darbo nuotoliniu būdu vieta ir naudojamos asmeninės darbo priemonės atitiks darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus;

- laikysiuosi Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu 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“, reikalavimų;

- naudojantis informacinių technologijų priemonėmis, bus užtikrintas informacinių technologijų ir kibernetinio saugumo reikalavimų laikymasis, gaunamos ir siunčiamos informacijos saugumas ir konfidencialumas;

- dirbdamas nuotoliniu būdu, rūpinsiuisi 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.

(Darbuotojo vardas ir pavardė)

(Parašas)