

ROKIŠKIO „ROMUVOS“ GIMNAZIJOS NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio „Romuvos“ gimnazijos nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Rokiškio „Romuvos“ gimnazijoje (toliau – Gimnazija).
2. Nuotolinis darbas – darbuotojo (toliau – darbuotojas) tarnybinių (pareigybės aprašyme nurodytų) 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. Galimybe 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. Mokytojai nuotoliniu būdu gali dirbti nekontaktines valandas, susijusių su kontaktinėmis valandomis (išskyrus seminarus ir kitus kvalifikacijos tobulinimo renginius, vykstančius numatytose vietose, edukacines išvykas su mokiniais, klasių valandėles ir individualius pokalbius su mokiniais/ jų tėvais (globėjais), susirinkimus, posėdžius, darbą vertinimo komisijose ir pan.).
5. 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.
6. Darbuotojas privalo iš anksto pasirinkti, kad veiktų jo mobiliojo ryšio telefonas.
7. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali būti suteikiama šalių susitarimu pagal darbuotojo prašymą, pateiktą raštu Gimnazijos direktoriui (Priedas). Sprendimą dėl nuotolinio darbo priima Gimnazijos direktorius. Jeigu kyla direktoriaus ir darbuotojo ginčas dėl nuotolinio darbo suteikimo, direktorius konsultuojasi su Gimnazijos darbuotojų atstovais. Nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nėra kompensuojamos.
8. Skiltyje „Nuotolinis darbas“ pildomame prašyme privaloma nurodyti:
 - 8.1. nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama);
 - 8.2. telefono numerį, kuriuo palaikomas ryšys, ir elektroninio pašto adresą, kuriuo būtų siunčiama būtina informacija;
 - 8.3. nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiką;
 - 8.4. patvirtinti, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus;
 - 8.5. įsipareigoti laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu, įvykus nelaimingam atsitikimui nedelsiant pranešti darbdaviui, jei darbuotojas negali pranešti, tai turi padaryti jo artimieji;
 - 8.6. 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.
9. Nuotolinio darbo metu darbuotojas turi būti pasiekiamas jo nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą. Pedagoginiai darbuotojai

privalo kas tris valandas tikrinti Tamo sistemoje pranešimus ir į juos atsakyti, jei to prašoma pranešime.

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

11. 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.

12. Gimnazijos direktorius netvirtina darbuotojo prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu arba panaikina leidimą dirbti nuotoliniu būdu esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

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

12.2. darbuotojas netinkamai vykdo savo darbo funkcijas;

12.3. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne Gimnazijos patalpose;

12.4. darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą;

12.5. pasikeičia aplinkybės ir nepavyksta suderinti darbuotojo darbo grafiko;

12.6. nesusitariama dėl darbui reikalingų naudoti darbo priemonių, įrangos aprūpinimo;

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

12.8. darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;

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

12.10. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

13. 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 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 reikalavimų, nurodytų šiame Apraše, taikoma drausminė atsakomybė Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

(darbuotojo vardas ir pavardė)

(pareigybės pavadinimas)

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

(Data)
Rokiškis

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

(nurodoma data, (-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 specifiika)

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, eksploatavimo taisyklių.
3. Nedirbsiu su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis.
4. Darbo priemonės ir įrenginius naudosiu pagal paskirtį.
5. Darbo metu būsiu blaivus ir neapsvaigęs nuo alkoholinių gėrimų, narkotinių, toksinių bei kitų medžiagų, kurios veikia žmogaus psichiką.
6. Saugosiu nuo praradimo man išduotą programinę įrangą, praradus nedelsiant informuosiu darbuotoją, atsakingą už kompiuterinių darbo vietų, padengsiu patirtus nuostolius.

Pasižadu, kad 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.

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)