PATVIRTINTA
Kelmės „Kražantės“ progimnazijos
direktoriaus 2021 m. balandžio 23 d.
įsakymu Nr. D-30

KELMĖS „KRAŽANTĖS“ PROGIMNAZIJOS NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kelmės „Kražantės“ progimnazijos nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato darbuotojų nuotolinio darbo tvarką Kelmės „Kražantės“ progimnazijoje (toliau – Progimnazija).

2. Nuotolinis darbas – įprastas darbuotojo darbas, kurį jis gali atlikti ir pagrindinėje darbovietėje, tačiau dėl tam tikrų priežasčių atliekamas kitoje, nutolusioje nuo pagrindinės darbovietės vietoje su darbdaviu suderinta tvarka ir sąlygomis.

3. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas 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.

5. 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 užtikrina ir sutinka, kad nuotolinio darbo metu jis būtų pasiekiamas tarnybiniu (jei toks yra skirtas) ar asmeniniu mobiliuoju telefonu (el. paštu). Darbui neatlygintinai naudoja savo kompiuterį (ar Progimnazijos suteiktas priemones ir įrangą, jei to reikalauja darbo specifika), laikydamasis saugos ir asmens duomenų apsaugos įstatymų reikalavimų.

7. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu pagal darbuotojo prašymą.

8. Prašyme privaloma nurodyti (priedas Nr. 1):

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

8.2. telefono numerį, kuriuo bus palaikomas ryšys (el. paštas);

8.3. kalendorinio mėnesio dieną (-as) ar savaitės dienas ir konkretų laiką, kuriuo pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu;

8.4. patvirtinti, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės (išskyrus Progimnazijos suteiktas priemones ir įrangą, jei to reikalauja darbo specifika) atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus;

8.5. 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 nenusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;

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. 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, ir po konsultacijų su Progimnazijos profsąjungos atstovu priima sprendimą, įrašydamas atitinkamą rezoliuciją ant darbuotojo prašymo. Sprendimas priimamas šalims sutarus, kad dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nėra kompensuojamos.

10. Sutikus leisti darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu, sprendimas ne vėliau kaip per 1 darbo dieną tvirtinamas Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

11. Dirbant nuotoliniu būdu darbuotojo dirbtas laikas Progimnazijos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas taip pat kaip dirbant Progimnazijos patalpose.

12. 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.

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

14. Nuotolinio darbo metu darbuotojas privalo:

14.1. tikrinti savo elektroninio pašto dėžutę ir operatyviai atsakyti į skubius elektroninius pranešimus;

14.2. turi būti pasiekiamas jo nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą;

14.3. kai yra būtinybė (numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kt. renginiai), tiesioginio vadovo reikalavimu Progimnazijos darbo laiku privalo atvykti į Progimnaziją atlikti savo funkcijų;

14.4. atlikti pavedimus per nustatytą terminą;

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

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

15. Progimnazijos direktorius netvirtina arba panaikina darbuotojo prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

15.1. pageidaujamą dirbti nuotoliniu būdu dieną, kurioje yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kt. renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas;

15.2. darbuotojas nevykdo ar netinkamai vykdo pareigas, nustatytas šio Aprašo 14 punkte;

15.3. dėl darbo nuotoliniu būdu užtikrinamas tinkamas funkcijų vykdymas;

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

15.5. darbuotojui pateikus prašymą (priedas Nr. 2);

15.6. pasikeitus aplinkybėms, kai nepavyksta suderinti darbuotojo darbo grafiko (keičiasi tvarkaraštis, atliekamos funkcijos ir kt.);

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

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

15.9. darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;

15.10. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

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

16. Dirbant mokytojo nuotolinį darbą, pašalinių darbų, nesusijusių su ugdomąja veikla, dirbti griežtai draudžiama.

17. Teisę patikrinti, ar darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, laikosi Taisyklių ir susitarime prie darbo sutarties nustatytų sąlygų, turi Progimnazijos direktorius ar jo paskirtas kitas darbuotojas.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

19. Darbuotojui, kuris nesilaiko aukščiau įvardintų nuotolinio darbo tvarkos reikalavimų, tiesioginio vadovo siūlymu galimybė dirbti nuotoliniu būdu ribojama arba nesuteikiama.

PATVIRTINTA
Kelmės „Kražantės“ progimnazijos
nuotolinio darbo tvarkos aprašo
1 priedas

_____
(darbuotojo pareigos)

_____
(Vardas, pavardė)

Kelmės „Kražantės“ progimnazijos
direktoriui

PRAŠYMAS DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

20 - -
Kelmė

Prašau man leisti dirbti nuotoliniu būdu:

1. nuotolinio darbo atlikimo vieta (tikslus adresas, kur bus dirbama):_____

_____,

2. telefono numeris, kuriuo būsiu pasiekiamas, ir elektroninio pašto adresas: _____

_____,

3. nuotolinio darbo atlikimo savaitės dienos _____;

4. nuotolinio darbo pradžios laikas _____ pabaigos laikas _____

5. Atsiskaitymo už darbo nuotoliniu būdu rezultatus tvarka: _____

_____,
(nurodomas atsiskaitymo būdas: raštu arba žodžiu, kt. su tiesioginiu vadovu suderinti būdai)

Prašau man išduoti programinę įrangą dirbti nuotoliniu būdu: _____

_____.
(nurodomos būtinosios darbo priemonės, jei to reikalauja darbo funkcijų atlikimo specifika)

Įsipareigoju:

1. 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. nedirbsiu švenčių ir poilsio dienomis;
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;
6. saugosiu nuo praradimo man išduotas priemones ar programinę įrangą, joms sugedus ar jas praradus nedelsiant informuosiu direktorių, padengsiu patirtus nuostolius.

Pasižadu, kad:

1. dirbdamas(-a) nuotoliniu būdu, laikysiuosi Kelmės „Kražantės“ progimnazijos darbuotojų, darbo nuotoliniu būdu 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. patvirtinu, 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.

3. užtikrinsiu saugų elektroninės informacijos teikimą ir (ar) gavimą informacijos perdavimą tinklais.

_____

(darbuotojo Vardas, pavardė, parašas)

PATVIRTINTA
Kelmės „Kražantės“ progimnazijos
nuotolinio darbo tvarkos aprašo
2 priedas

_____
(darbuotojo pareigos)

_____
(Vardas, pavardė)

Kelmės „Kražantės“ progimnazijos
direktoriui

PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU PANAIKINIMO

20 - -
Kelmė

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

_____
(darbuotojo Vardas, pavardė, parašas)

KELMĖS „KRAŽANTĖS“ PROGIMNAZIJOS
DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO

2021 m. balandžio 23 d. Nr. D-30
Kelmė

T v i r t i n u Kelmės „Kražantės“ progimnazijos nuotolinio darbo tvarkos aprašą. (pridedama).

Direktorė Laima Simėnienė