

PATVIRTINTA

Jonavos Senamiesčio gimnazijos direktoriaus
2022 m. spalio 26 d. įsakymu Nr. V-154

JONAVOS SENAMIESČIO GIMNAZIJOS NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos Senamiesčio gimnazijos (toliau – Gimnazija) Nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais ir reglamentuoja Gimnazijos darbuotojų nustatytų funkcijų ar jų dalies atlikimą nuotoliniu būdu visą ar dalį darbo laiko kitoje, negu Gimnazija yra, darbo vietoje (toliau – nuotolinis darbas) sąlygas ir tvarką.

2. Pagrindinės šioje Tvarkoje vartojamos sąvokos:

2.1. **Darbuotojas** – fizinis asmuo, įsipareigojęs atlygintinai atlikti darbo funkciją pagal darbo sutartį su darbdaviu. Darbuotoju gali būti darbinį teisumą (galėjimas turėti darbo teises ir pareigas) ir veiksnumą (galėjimas savo veiksmais įgyti darbo teises ir sukurti darbo pareigas) turintis fizinis asmuo.

2.2. **Darbdavys** – asmuo, kurio naudai ir kuriam būdamas pavaldus darbo sutartimi darbo funkciją atlygintinai įsipareigojo atlikti fizinis asmuo.

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

3. Kitos sąvokos atitinka Įstaigos nuostatuose, Lietuvos Respublikos įstatymuose bei teisės aktuose vartojamas sąvokas.

4. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

II SKYRIUS SUSITARIMAS DĖL NUOTOLINIO DARBO

5. Susitarimas dėl nuotolinio darbo nepriklauso nuo darbo sutarties rūšies, nustatyto darbo laiko, nustatyto darbo režimo. Susitarimas dėl nuotolinio darbo yra papildoma darbo sutarties sąlyga.

6. Darbas nuotoliniu būdu neturi poveikio darbuotojui suteikiamoms garantijoms ir teisėms.

7. Dėl nuotolinio darbo galima susilygti sutartyje, kai darbuotojas priimamas į darbą, taip pat vėliau – pakeičiant jau sudarytą darbo sutartį. Sutartyje gali būti aptarti sugrįžimo dirbti visą darbo laiką darbovietėje atvejai.

8. Susitarime dėl nuotolinio darbo nurodoma darbo vietos adresas (jei dirbama namuose), kurioje darbuotojas atliks darbo funkcijas.

9. Darbuotojo prašymas dirbti nuotoliniu būdu tenkinamas besąlygiškai, kai jį teikia:

9.1. nėščia, neseniai pagimdžiusi ar maitinanti krūtimi darbuotoja;

9.2. darbuotojas, auginantis vaiką iki 8 metų, vienas auginantis vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų.

10. Darbuotojų prašymai dirbti nuotoliniu būdu, gali būti netenkinami, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

10.1. dirbti nuotoliniu būdu prašoma kontaktinių pamokų laiku;

10.2. jei darbuotojas (išskyrus mokytojus), prašo nuotoliniu būdu dirbti daugiau nei pusę savo darbo laiko normos;

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

10.4. dėl darbo nuotoliniu būdu nebūtų užtikrintas tinkamas įstaigos ar jos struktūrinio padalinio, skyriaus kuriame dirba darbuotojas, funkcijų vykdymas;

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

10.6. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

11. Darbas nuotoliniu būdu gali būti atliekamas tik Lietuvos Respublikos teritorijoje.

12. Gali būti susitariama, kad dalį jam priskirtų darbo funkcijų darbuotojas atliks darbovietėje, o kitas – nuotoliniu būdu, namuose ar kitoje darbuotojui priimtinoje vietoje, kurioje visa apimtimi galima atlikti darbuotojui paskirtas funkcijas.

13. Mokytojai, pagalbos mokiniui ir mokytojui specialistai gali teikti prašymą raštu dirbti nuotoliniu būdu visą dienos darbo laiką šiame apraše nustatytais sąlygomis - mokinių atostogų metu ir teisės aktų nustatyta tvarka dėl ekstremalių situacijų sustabdyto ugdymo proceso metu (nevykstant kontaktinėms pamokoms). Prašymas turi būti suderintas su mokytojo darbą kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui. Įstaigos vadovas, atsižvelgdamas į darbo organizavimo aplinkybes, gali netenkinti mokytojo prašymo.

14. Nuotolinis darbas šio aprašo 13 p. numatytais aplinkybėmis įforminamas gimnazijos direktoriaus įsakymu.

15. Pasikeitus darbo sutarties sąlygoms (darbo krūviui, darbo grafikui, pareigybei ir kt.) darbuotojas prašymą dėl nuotolinio darbo teikia iš naujo.

16. Teisės aktų nustatyta tvarka Gimnazijai pradėjus ugdymo procesą (pamokas) organizuoti nuotoliniu būdu, mokytojams prašymo dirbti nuotoliniu būdu teikti nereikia.

17. Už atliktus darbus nuotoliniu būdu, darbuotojas atsiskaito tiesioginiam vadovui pagal Gimnazijos ataskaitų formą (jei tokios yra patvirtintos), elektroninio dienyno, Gimnazijos mėnesio, metodinių grupių veiklos planų ir kitų mokyklos vidaus dokumentų informaciją, taip pat pateikiant žodžiu ir/ar raštu atliktus darbus. Tiesioginis vadovas gali pareikalauti iš darbuotojo pateikti laisvos formos ataskaitą raštu apie nuotoliniu būdu atliktus darbus.

18. Gimnazija sudaro darbuotojui sąlygas bendrauti ir bendradarbiauti su kitais darbuotojais ir darbuotojų atstovais, gauti iš darbdavio informaciją. Gimnazija užtikrina darbuotojo asmens duomenų apsaugą ir jo teises į privatų gyvenimą.

19. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, išlaidos susijusios su darbo priemonių įsigijimu, įsirengimu ir naudojimu gali būti kompensuojamos darbo sutarties šalių susitarimu.

20. Nuotolinis darbas nesukelia darbo stažo apskaičiavimo, skyrimo į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų darbuotojo darbo teisių.

III SKYRIUS DARBUOTOJO DARBO FUNKCIJŲ ATLIKIMAS

21. Darbuotojas privalo iš anksto pasirūpinti, kad jo fiksuoto ryšio darbo telefono skambučiams būtų įjungta peradresavimo į jo mobiliojo ryšio telefoną funkcija.

22. Nuotolinio darbo metu darbuotojas turi būti pasiekiamas Gimnazijos administracijos darbo metu, darbuotojo darbo sutartyje nurodytu telefonu, el. paštu, elektroninio dienyno ar SMS žinute. Praleides skambučius privalo susisiekti su tiesioginiu vadovu, o jam nesant, su kitu administracijos darbuotoju, ne vėliau kaip per 30 min., o atsakyti į el. laišką iki darbo laiko pabaigos, bet ne vėliau kaip per 12 val.

23. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo:

22.1. darbo pavedimus ir užduotis atlikti laiku;

22.2. kiekvieną darbo dieną tikrinti Gimnazijos suteiktą elektroninį pašta, elektroninio dienyno

žinutes. Atsakinėti į Direktoriaus ar tiesioginio vadovo, kolegų, mokinių, jų tėvų ir kitų interesantų laiškus ne rečiau kaip 1 kartą per darbo dieną;

24. Neatidėliotinais ir ypač svarbiais atvejais Gimnazijos administracija, telefonu, el. laišku ar kitomis priemonėmis ryšio priemonėmis, gali iškviešti darbuotoją į darbovietę, o darbuotojas privalo atvykti nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 valandą nuo iškvietimo momento.

25. Darbuotojai privalo pagal kompetenciją dalyvauti visuose iš anksto numatytuose darbo susitikimuose, pasitarimuose, posėdžiuose, kurie vyksta darbuotojo nuotolinio darbo dieną. Nuotolinio darbo dienos nėra nukeliamos ar sukeičiamos.

26. Nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas, atlikdamas savo funkcijas privalo užtikrinti Gimnazijos duomenų apsaugą ir teisės aktais nustatytą elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO DARBO GRAFIKAS IR DARBO LAIKO APSKAITA

27. Nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas savo darbo laiką skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliųjų darbo ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų. Tokiu atveju darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas darbuotojo visų darbo valandų vidurkis, o nuotoliniu būdu atliekamo darbo grafikas nesudaromas.

28. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, draudžiama atlikti darbo funkcijas poilsio, švenčių dienomis ir naktį.

V SKYRIUS DARBUOTOJO DARBO APMOKĖJIMAS

29. Nuotoliniu būdu dirbančio darbuotojo darbo užmokestis skaičiuojamas pagal atsakingo darbuotojo užpildytą ir pateiktą darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

VI SKYRIUS DARBUOTOJO DARBO SAUGA IR SVEIKATOS APSAUGA, NUOTOLINIO DARBO VIETA

30. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus. Kilus neaiškumams dėl nuotolinio darbo vietos atitikties nustatytiems reikalavimams, darbuotojas turi kreiptis į asmenis, atsakingus už darbuotojų saugą ir sveikatą Gimnazijoje.

31. Darbuotojas įsipareigoja laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtina, kad jeigu trauma bus patirta laiku, kuris nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

32. 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.

33. Darbuotojas nuotolinio darbo vietoje turi turėti interneto prieigą, telefoną bei kompiuterinę techniką, turi užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje interneto ryšys būtų pastovus ir nenutrūkstamas. Nutrūkus internetiniam ryšiui (daugiau nei 1 val.) nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą arba Direktorių bei imtis reikiamų priemonių tokiam ryšiui atkurti. Jei interneto ryšio nepavyksta atkurti per

24 valandas, Darbuotojas jam nustatytu darbo laiku privalo atvykti dirbti į Gimnaziją, o nuotolinis darbas tęsiamas atkūrus interneto ryšį.

VII SKYRIUS DARBUOTOJO PAREIGA SAUGOTI DARBDAVIO INFORMACIJĄ

34. Darbuotojas yra atsakingas už savo darbo funkcijų atlikimui naudojamos Gimnazijos informacijos apsaugą ir įsipareigoja užtikrinti, kad tretiesiems asmenims nebus prieinami Gimnazijos darbuotojui suteikti slaptažodžių, prisijungimų ar kitos Gimnazijos konfidencialios informacijos duomenys.

35. Darbuotojas, dirbdamas nuotoliniu būdu, privalo laikytis būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų ir įsipareigoja:

35.1. nedelsdamas pranešti Direktoriui ir/ar tiesioginiam vadovui apie pastebėtus bandymus įsilaužti į nuotoliniam darbui skirtą įrenginį, prisijungimo duomenų ar informacijos praradimą, nuotolinio darbo priemonių sugadinimą ar praradimą Jei Gimnazija tokias buvo suteikusi;

35.2. darbo klausimais susirašinėti tik Gimnazijos darbuotojui suteiktu elektroninio pašto adresu;

35.3. saugoti prisijungimo duomenis prie vidinių ir išorinių tinklų, sukurtų ir naudojamų darbo funkcijoms atlikti;

35.4. savarankiškai nediegti programinės įrangos į Gimnazijos suteiktus nuotoliniam darbui skirtus įrenginius;

35.5. imtis kitų būtinų priemonių, užtikrinančių Gimnazijos duomenų ir įrenginių saugą.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Aprašas yra privalomas visiems Gimnazijos darbuotojams ir jame įvardintoms interesų grupėms.

37. Darbuotojai ir suinteresuotos grupės su Aprašu bei jo pakeitimais yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir įsipareigoja jo laikytis.

38. Direktorius ir/ar tiesioginis darbuotojo vadovas turi teisę patikrinti, ar darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, laikosi Aprašo nuostatų.

39. Aprašo pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma drausminė atsakomybė Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatyta tvarka.

40. Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.

41. Su Aprašu supažindinta Gimnazijos Darbo taryba ir dėl šios tvarkos priėmimo su ja pasikonsultuota.

Pareigos, vardas, pavardė

Jonavos Senamiesčio gimnazijos
direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

(Data)

Jonava

Prašau leisti man paskirtas darbo funkcijas mokinių atostogų metu /ar teisės aktų nustatyta tvarka dėl ekstremalių situacijų sustabdyto ugdymo proceso metu (*reikalingą pabraukti*) atlikti nuotoliniu būdu kitoje darbo vietoje adresu _____, šiomis dienomis:

Atliekamos funkcijos:

Prašydamas suteikti leidimą dirbti nuotoliniu būdu patvirtinu, kad:

1. Laikysiuosi visų darbo saugos reikalavimų, įtvirtintų Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme bei kituose teisės aktuose, esu susipažinęs su darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės ar gaisrinės saugos instrukcijomis, o mano darbo vieta ir priemonės tokius reikalavimus atitiks.
2. Darbo metu nebūsiu apsvaigęs nuo alkoholio ar narkotinių (toksinių) medžiagų, nevertosiu draudžiamų preparatų.
3. Dirbsiu tik su techniškai tvarkingomis darbo priemonėmis ir jas naudosiu tik pagal tiesioginę jų paskirtį.
4. Iš anksto neinformavęs ir negavęs aiškiai išreikšto tiesioginio vadovo sutikimo nedirbsiu nakties metu, švenčių ir poilsio dienomis bei viršvalandinio darbo.
5. Papildomų darbo priemonių nepageidauju. Atsisakau kompensacijos už asmeninių darbo priemonių naudojimą ar nusidėvėjimą (mobilus telefonas, kompiuteris) ir komunalines paslaugas.
6. Saugosiu visą nuotolinio darbo metu suteiktą (gautą) informaciją nuo praradimo arba atskleidimo, taip pat man darbdavio išduotomis priemonėmis (įranga) naudosiuosi pagal visus reikalavimus ir instrukcijas.
7. Užtikrinsiu saugų elektroninės informacijos perdavimą (teikimą) ir gavimą, laikysiuosi būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.
8. Sutinku, kad jeigu trauma bus patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas nuotolinio darbo laikui arba su darbo funkcijų atlikimu nenusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

Patvirtinu, kad susipažinau su Jonavos Senamiesčio gimnazijos Nuotolinio darbo tvarkos aprašu.

(parašas)

(vardas, pavardė)

