

NUOTOLINIO DARBO VILNIAUS GABIJOS PROGIMNAZIJOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio darbo Vilniaus Gabijos progimnazijoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Vilniaus Gabijos progimnazijos nuotolinio darbo organizavimo tvarką.
2. Nuotolinis darbas – Vilniaus Gabijos progimnazijos pedagoginio ar nepedagoginio darbuotojo (toliau – Darbuotojas), dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybės aprašyme jam priskirtų darbo funkcijų ar jų dalies vykdymas visą arba dalį darbo laiko kitoje, negu yra darbovietė, vietoje su Vilniaus Gabijos progimnazijos (toliau – Progimnazija) direktoriumi suderinta tvarka, naudojantis informacinėmis technologijomis.
3. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi Darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas vykdyti šia darbo organizavimo forma.
4. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS

NUOTOLINIO DARBO TVARKA IR SĄLYGOS

5. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, progimnazija suteikia prieigą prie progimnazijos naudojamos dokumentų valdymo sistemos (jeigu ji yra), kitų progimnazijoje naudojamų informacinių sistemų, tarnybinio elektroninio pašto dėžutės.
6. Darbuotojas darbui naudoja asmenines darbo priemones: turi turėti nuolat veikiančią interneto prieigą, reikiamą kompiuterinę techniką, kitas darbui reikalingas priemones, rūpinasi ir pats asmeniškai atsako dėl netinkamo įrangos ir darbo priemonių naudojimo.
7. Darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta ir naudojamos priemonės atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatos

apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus ir atitiktų Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašą.

8. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, taikomos tokios pat socialinės garantijos (įskaitant draudimą nuo nelaimingų atsitikimų darbe), kokios taikomos progimnazijos patalpose dirbantiems darbuotojams, kaip jas apibrėžia Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatymas ir jį įgyvendinantys teisės aktai.

9. Su progimnazijos direktoriaus išleidžiamais vietiniais teisės aktais Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, supažindinamas elektroniniu pranešimu, jam sudaromos galimybės gauti visą darbo funkcijoms atlikti reikalingą informaciją.

10. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:

10.1. užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas;

10.2. tikrinti savo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę, atsakyti į elektroninius laiškus ir atsiliiepti į skambučius telefonu (praleidęs darbinius skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą);

10.3. pareigas atlikti laiku nustatytais terminais ir už darbo funkcijų atlikimą atsiskaityti kuruojančiam pavaduotojui ugdymui;

10.4. esant tarnybinei būtinybei nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 1,5 valandos, atvykti į progimnaziją;

10.5. laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų reikalavimų.

11. Direktorius gali neleisti Darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu Aprašo 15 punkte nurodytais atvejais ar atšaukti leidimą dirbti nuotoliniu būdu Darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, rašytiniu prašymu.

III SKYRIUS

PRAŠYMŲ DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU NAGRINĖJIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

12. Darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, pateikia direktoriui prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu (spausdintą, elektroninio dienyno pranešimu arba elektroniniu laišku (1 priedas)), kuriame nurodo:

12.1. konkrečią nuotolinio darbo vietą (adresą);

- 12.2. nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiką;
- 12.3. telefono numerį;
- 12.4. patvirtinimą, kad susipažino su Aprašu.

13. Darbuotojo prašymas Direktoriui turi būti pateiktas ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki nuotolinio darbo pradžios.

14. Gavęs Darbuotojo prašymą, Direktorius išnagrinėja ir ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo prašymo arba patikslinto ir (ar) papildyto prašymo gavimo dienos priima sprendimą, kad:

14.1. sutinka, jog Darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą;

14.2. nesutinka, kad Darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą (šis sprendimas motyvuojamas Aprašo 15 punkte numatytais aplinkybėmis).

15. Direktorius nesutikdamas, kad Darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą, motyvuoja viena ar keliomis iš šių aplinkybių:

15.1. pageidaujama nuotolinio darbo metu Darbuotojas privalo dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, susitikimuose ar kituose renginiuose;

15.2. dėl Darbuotojo nuotolinio darbo negali būti užtikrinamas tinkamas progimnazijos funkcionavimas;

15.3. Darbuotojo veiklos pobūdis ir specifika neleidžia jam priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikti sulygtoje kitoje negu progimnazija vietoje;

15.4. dirbant nuotoliniu būdu gali nukentėti atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

15.5. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.

16. Sprendimas dėl sutikimo ar nesutikimo, kad Darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą, pateikiamas elektroniniu laišku arba elektroninio dienyno pranešimu.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Nuotolinio darbo valandos apskaičiuojamas kaip įprastas darbo laikas. Darbuotojas savo darbo laiką skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų, ir patvirtina, kad jeigu trauma būtų patirta laiku, kuris nepriskiriamas įprastam darbo laikui arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebūtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

18. Nuotolinis darbas nesukelia kasmetinių atostogų suteikimo, darbo stažo apskaičiavimo, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų Darbuotojo darbo teisių bei nepažeidžia Darbuotojo asmens duomenų apsaugos ir jo teisės į privatų gyvenimą.

19. Darbuotojui, pažeidusiam Aprašą, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė, kurią reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

20. Aprašas keičiamas, pripažįstamas netekusiu galios Vilniaus Gabijos progimnazijos direktoriaus įsakymu.

Nuotolinio darbo Vilniaus
Gabijos progimnazijoje
tvarkos aprašo 1 priedas

(Prašymo forma)

(progimnazijos pavadinimas)

(pareigos, vardas ir pavardė)

Vilniaus Gabijos progimnazijos
l. e. p. direktoriui Andriui Kniškai

PRAŠYMAS DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

(data)

(sudarymo vieta)

Prašau man leisti dirbti nuotoliniu būdu.

Nuotolinio darbo vieta (tikslus adresas)_____.

Nuotolinio darbo pradžia _____ pabaiga _____.

(data ir valanda) (data ir valanda)

Nurodytu laikotarpiu būsiu pasiekiamas (-a) telefonu _____ .

Patvirtinu, kad:

1. nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka darbuotojų darbo saugą, elektroninės informacijos saugos reikalavimus ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

2. atsisakau prašyti kompensacijos už asmeninių darbo priemonių (asmeninio telefono, kompiuterinės technikos, kanceliarinių ir kitų darbo priemonių ar įrangos ir pan.) naudojimą / nusidėvėjimą nuotolinio darbo metu;

3. laikysiuosi nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat 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;

4. saugosiu progimnazijos konfidencialią informaciją;

5. laikysiuosi visų Lietuvos Respublikos teisės aktų, kurių turiu laikytis dirbdamas (-a) progimnazijos patalpose;

6. esu susipažinęs (-si) su Nuotolinio darbo Vilniaus Gabijos progimnazijoje tvarkos aprašu.

(parašas)

(vardas, pavardė)