

PATVIRTINTA
Vilniaus Sofijos Kovalevskajos
progimnazijos direktoriaus
2019 m. rugsėjo 9 d.
įsakymu Nr. V-162

NUOTOLINIO DARBO VILNIAUS SOFIJOS KOVALEVSKAJOS PROGIMNAZIJOJE TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio darbo Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijoje.
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 progimnazijos 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 progimnazijos 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.
5. Darbuotojas užtikrina ir sutinka, kad nuotolinio darbo metu jis būtų pasiekiamas tarnybiniu (jei toks yra skirtas) ar asmeniniu mobiliuoju telefonu. Darbui neatlygintinai naudoja savo kompiuterį laikydamasis saugos ir asmens duomenų apsaugos įstatymų reikalavimų.
6. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu pagal darbuotojo prašymą, pateiktą raštu progimnazijos direktoriui, kuris ir priima sprendimą. Prašymas dėl nuotolinio darbo gali būti pateiktas bet kuriuo metu per visus mokslo metus. Sprendimas priimamas šalims sutarus, kad dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nėra kompensuojamos.
7. Prašyme (priedas Nr. 1) privaloma nurodyti:
 - 7.1. nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama);
 - 7.2. telefono numerį, kuriuo bus palaikomas ryšys, elektroninio pašto adresą, kuriuo būtų siunčiama būtina informacija;
 - 7.3. nuotolinio darbo atlikimo savaitės ar mėnesio dieną/dienas, darbo pradžios ir pabaigos laiką (nuotolinis darbas pradedamas ne anksčiau kaip 8.00 val. ir atitinkamai baigiamas ne vėliau kaip 17.00 val.);
 - 7.4. įsipareigojimą nedirbti poilsio ir švenčių dienomis;
 - 7.5. patvirtinti, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus;
 - 7.6. patvirtinti įsipareigojimą laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų atliekant darbo funkcijas, taip pat patvirtinti, 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;

7.7. 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.

8. Nuotolinio darbo metu darbuotojas turi būti pasiekiamas jo nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą.

9. 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.

10. Progimnazijos direktorius netvirtina darbuotojo prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu arba panaikina leidimą dirbti nuotolinį darbą esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

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

10.2. darbuotojas netinkamai vykdo savo darbo funkcijas;

10.3. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne progimnazijos patalpose;

10.4. darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą;

10.5. pasikeičia aplinkybės ir nepavyksta suderinti darbuotojo darbo grafiko (keičiasi pamokų tvarkaraštis, atliekamos funkcijos it kt.);

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

10.7. darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;

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

10.9 darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

11. Nesutikimą leisti dirbti nuotoliniu būdu darbuotojas gali skųsti Darbo ginčų komisijai Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

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

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

III. 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 Darbo kodekso nustatyta tvarka.

P R I T A R T A

Sofijos Kovalevskajos progimnazijos

Mokytojų tarybos posėdyje

2019 m. rugpjūčio 30 d.

Nuotolinio darbo Vilniaus Sofijos Kovalevskajos
progimnazijoje tvarkos aprašo priedas
Nr. 1

(darbuotojo vardas ir pavardė)

(pareigybės pavadinimas)

PRAŠYMAS DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

(Data)
Vilnius

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

(nurodoma (-os) savaitės diena/dienos ir valandos, kurias darbuotojas dirbs nuotoliniu būdu, darbo pradžios ir pabaigos laikas)

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)

Darbo priemonės, naudojamos darbo metu, **nesuteikiamos.**

Atliekamos darbo funkcijos: _____

Atsiskaitymo už darbo nuotoliniu būdu rezultatus tvarka _____

(nurodomas atsiskaitymo būdas: raštu arba žodžiu, kiti su tiesioginiu vadovu suderinti klausimai)

Įsipareigoju:

1. laikytis darbo saugos reikalavimų atliekant nuotolinio darbo funkcijas, taip pat patvirtinu, kad jeigu trauma bus patirta tuo metu, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, toks įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;
2. užtikrinti nustatytu darbo laiku reikalingą bendravimą darbo funkcijoms atlikti, atsakyti į elektroninius laiškus, atsiliepti į skambučius, t.y. nuotolinio darbo metu būsiu pasiekiamas(-a) mano nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius perskambinsiu ne vėliau kaip per valandą;
3. prireikus progimnazijos darbo laiku per su vadovu suderintą terminą atvykti į Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos patalpas(Dūkštų g. 30, Vilnius) atlikti funkcijų;
4. dalyvauti visuose iš anksto numatytuose dalykiniuose susirinkimuose, svarstymuose, posėdžiuose, kurie vyks mano nuotolinio darbo dieną;
5. atlikti pavedimus per nustatytą terminą;
6. nedirbti švenčių ir poilsio dienomis.

Taip pat patvirtinu, kad nuotolinio darbo vieta, naudojamos darbo priemonės, įranga atitinka darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus. Atsisakau prašyti kompensacijos už darbo priemonių naudojimą/nusidėvėjimą (asmeninis telefonas, kompiuteris, ir kt.) ir komunalines paslaugas.

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)