

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS PRANCIŠKONŲ GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS PRANCIŠKONŲ GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ
NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2020 m. kovo 13 d. Nr. V-120
Kretinga

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsniu:

1. T v i r t i n u Viešosios įstaigos Pranciškonų gimnazijos darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos aprašą (pridedama).
2. Į p a r e i g o j u rašinės administratorę Kristiną Stripeikienę supažindinti su šiuo įsakymu visus gimnazijos darbuotojus.
3. Į p a r e i g o j u direktoriaus pavaduotoją Vaivą Krikščiūnaitę-Buitvydę paskelbti teisės aktą gimnazijos interneto svetainėje.

Direktorius

Alvydas Virbalis

Parengė:

Ramutė Mickuvienė
2020-03-13

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Pranciškonų gimnazijos
direktoriaus 2020 m. kovo 13 d. įsakymu Nr.
V-120

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS PRANCIŠKONŲ GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Pranciškonų gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato gimnazijos darbuotojams priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikimo nuotoliniu būdu visą darbo laiką ar jo dalį sulygtoje kitoje negu darbovietė vietoje (toliau – nuotolinis darbas) tvarką.

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

3. Darbas nuotoliniu būdu neturi poveikio darbuotojo suteikiamoms garantijoms ir teisėms.

II. NUOTOLINIO DARBO SĄLYGOS

4. Darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, teikia Gimnazijos direktoriui prašymą (1 priedas). Prašyme privalo būti nurodoma:

4.1. nuotolinio darbo laikas (laikotarpis ir savaitinis valandų skaičius);

4.2. nuotolinio darbo dienos pradžios, pietų pertraukos ir pabaigos laikas, kuris neturi daugiau kaip 2 valandomis skirtis nuo Gimnazijos darbo laiko pradžios ir pabaigos;

4.3. vieta, kurioje numatoma dirbti nuotoliniu būdu (tikslus adresas);

4.4. telefono numeris, kuriuo bus palaikomas mobilusis ryšys;

4.5. elektroninio pašto adresas, kuriuo būtų siunčiama būtina informacija;

4.6. nuotoliniam darbui reikalingos priemonės (jei tokios būtinos, ir kai tokias prašoma suteikti);

4.7. atsiskaitymo už darbo nuotoliniu būdu rezultatus tvarka: mokytojai ir kiti gimnazijos darbuotojai vykdo numatytas veiklas, kurias nurodo jų tiesioginis vadovas;

4.8. darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, įsipareigoja, kad jo darbo nuotoliniu būdu vieta ir asmeninės darbo priemonės bei įranga (išskyrus Gimnazijos suteiktas priemones ir įrangą, jei to reikalauja darbo specifika) atitinka darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų nustatytus reikalavimus, kad naudojantis informacinių technologijų priemonėmis būtų užtikrintas informacinių technologijų ir kibernetinio saugumo reikalavimų laikymasis;

4.9. patvirtina įsipareigojimą laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu bei patvirtina, kad, jeigu bus patirta trauma laiku, kuris nesutapo su nuotolinio darbo laiku, arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;

4.10. patvirtina, kad laikysis Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716, nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

5. Gimnazijos 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 Gimnazijos darbą, ir, suderinęs su tiesioginiu darbuotojo vadovu, priima sprendimą, įrašydamas atitinkamą rezoliuciją ant darbuotojo prašymo. Sprendimas priimamas šalims sutarus, kad dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nėra kompensuojamos.

6. Darbuotojo prašymas dirbti nuotoliniu būdu, jeigu tai įmanoma dėl darbo organizavimo ypatumų, tenkinamas:

6.1. neįgalumą turinčiam darbuotojui ir pedagogui, jei tomis darbo dienomis jis neturi kontaktinių valandų;

6.2. nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai, taip pat pedagogai, jei tomis darbo dienomis ji neturi kontaktinių valandų;

6.3. darbuotojui, auginančiam vaiką (įvaikį) iki 3 metų, taip pat pedagogui, jei tomis darbo dienomis jis neturi kontaktinių valandų;

6.4. darbuotojui vienam auginančiam vaiką (įvaikį) iki 14 metų ar neįgalų vaiką (įvaikį) iki 18 metų, taip pat pedagogui, jei tomis darbo dienomis jis neturi kontaktinių valandų;

6.5. darbuotojui auginančiam 3 ir daugiau vaikų (įvaikių) iki 14 metų, taip pat pedagogui, jei tomis darbo dienomis jis neturi kontaktinių valandų;

6.6. darbuotojui, kuris prižiūri šeimos narį, kuriam nustatytas mažesnis negu penkiasdešimt penkių procentų darbingumo lygis, arba šeimos narį, sukakusį senatvės pensijos amžių, kuriam nustatytas didelių arba vidutinių specialiųjų poreikių lygis; taip pat pedagogui, jei tomis darbo dienomis jis neturi kontaktinių valandų;

6.7. mokytojams - iki 50 proc. savaitės darbo laiko normos pasiruošimui pamokoms, mokinių darbų vertinimui, el. dienyno pildymui, savišvietai ir susipažinimui su mokytojų veiklą reglamentuojančiais dokumentais.

7. Darbuotojo prašymu ir Gimnazijos direktoriaus sutikimu, gali būti susitariama, kad dalį darbuotojui priskirtų darbo funkcijų jis atliks Gimnazijoje, o kitas – nuotoliniu būdu, namuose ar kitoje darbuotojui priimtinoje vietoje, kurioje visa apimtimi galima atlikti darbuotojui paskirtas funkcijas.

8. Darbuotojo prašymas dirbti nuotoliniu būdu netenkinamas arba panaikinamas šiais atvejais:

8.1. darbuotojas nevykdo pareigų, nustatytų Aprašo 12 punkte, ar netinkamai jas vykdo;

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

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

8.4. pasikeičia aplinkybės dėl kurių nepavyksta suderinti darbuotojo darbo grafiko (keičiasi pamokų tvarkaraštis, atliekamos funkcijos ir kt.);

8.5. darbuotojas turi galiojančių darbo drausmės pažeidimų, susijusių su tokio darbo organizavimo forma;

8.6. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

8.7. darbuotojas pateikia prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo.

9. Sutikus leisti darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu, sprendimas ne vėliau kaip per 1 darbo dieną tvirtinamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu ir įforminamas darbo sutartyje.

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

III. NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMO TVARKA

11. Dirbančiam nuotoliniu būdu darbuotojui konkrečias užduotis pateikia tiesioginis vadovas elektronine forma, siųsdamas jas į darbuotojo elektroninio pašto dėžutę, arba perduoda žodžiu mobiliuoju telefonu, nurodytu Aprašo 4.4 papunktyje.

12. Gimnazijos administracija sudaro sąlygas nuotolinį darbą dirbančiam darbuotojui bendrauti ir bendradarbiauti su kitais Gimnazijoje dirbančiais darbuotojais, gauti iš jų informaciją.

12. Darbuotojas, dirbantys nuotolinį darbą, privalo:

12.1. savo darbo laiku tikrinti savo elektroninio pašto dėžutę: 9.00 val., 12.00 val. ir 16.00 val.;

12.2. savo darbo laiku operatyviai atsakyti į skubius elektroninius pranešimus ir atsiliiepti į skambučius;

12.3. kai yra tarnybinė būtinybė (numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kt. renginiai), tiesioginio vadovo reikalavimu Gimnazijos darbo laiku privalo atvykti į Gimnaziją atlikti savo funkcijų;

12.4. atlikti pavedimus per nustatytą terminą;

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

12.6. už atliktą nuotolinį darbą atsiskaityti tiesioginiam vadovui jo nustatytu laiku.

13. Gimnazijos darbo laiko metu darbuotojas turi būti pasiekiamas jo nurodytu telefonu, o, praleidęs skambučius, perskambinti ne vėliau kaip per 30 minučių.

14. Dirbantis nuotoliniu būdu darbuotojas, atlikęs jam tiesioginio vadovo pavestas užduotis, jas siunčia tiesioginiam vadovui elektroniniu paštu arba pateikia informaciją mobiliojo ryšio telefonu.

15. Teisę patikrinti, ar darbuotojas, dirbantys nuotolinį darbą, laikosi Apraše nustatytos nuotolinio darbo tvarkos, turi tiesioginis vadovas, Gimnazijos direktorius.

16. Atsižvelgiant į tai, kad Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatyme neapibrėžta nelaimingo atsitikimo dirbant nuotolinį darbą sąvoka, nelaimingas įvykis, kuris atsitiktų dirbant nuotolinį darbą nustatytomis darbo valandomis, būtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe, atlikus visapusišką faktinių aplinkybių tyrimą. Kitais atvejais, jeigu darbuotojas patirtų traumą atlikdamas ne darbo funkcijas ar laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas nuotolinio darbo laikui, įvykis nebūtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

17. Esant darbo būtinybei, nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas privalo ne vėliau kaip per valandą atvykti į savo darbo vietą.

18. Darbuotojui, kuris nesilaiko Aprašo reikalavimų, tiesioginio vadovo siūlymu galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali būti ribojama arba nesuteikiama.

IV. NUOTOLINIO DARBO LAIKO APSKAITA

19. Nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas savo darbo laiką skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliųjų darbo ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų.

20. Darbuotojas, dirbdamas nuotoliniu būdu, dirba įprastu darbo laiko režimu (įskaitant pertrauką pavalgyti ir pailsėti).

21. Darbuotojo nuotolinio darbo valandos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimos taip pat kaip jam dirbant Gimnazijos patalpose.

22. Darbuotojo dirbtas laikas nuotoliniu būdu darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas „NT“.

V. DARBUOTOJO DARBO APMOKĖJIMAS

23. Nuotoliniu būdu dirbančiam darbuotojui mokamas darbo sutartyje nustatytas darbo užmokestis vadovaujantis darbo apmokėjimą reglamentuojančiais teisės aktais ir patvirtinta Viešosios įstaigos Pranciškonų gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašu.

VI. NUOTOLINIO DARBO TVARKA ESANT ESKSTREMALIAI SITUACIJAI

24. Ekstremalių situacijų atvejais, Gimnazijos direktorius įsakymu paveda Gimnazijos darbuotojams, jei jų veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti ne Gimnazijos patalpose, darbą vykdyti nuotoliniu būdu ir, tokiu atveju, darbuotojų prašymų ar sutikimų nėra prievolės reikalauti.

25. Apie darbuotojų darbo organizavimą nuotoliniu būdu Gimnazijos administracija paskelbia Gimnazijos internetinėje svetainėje ir informuoja mokinius ir jų tėvelius (globėjus, rūpintojus) el. dienyne.

26. Jeigu darbuotojams dėl veiklos specifikos dirbti nuotoliniu būdu nėra galimybės, tai darbuotojas dirba Gimnazijos patapose įprastu darbo laiko režimu, sudarant darbuotojams saugias ir sveikas darbo sąlygas Gimnazijoje.

27. Ekstremalių situacijų laikotarpiu darbuotojų darbo laikas apskaitomas vadovaujantis šio aprašo IV skyriaus nuostatomis.

28. Darbuotojams, dirbantiems nuotoliniu būdu, už darbą ekstremalių situacijų laikotarpiu apmokama kaip už įprastai atliekamą darbą vadovaujantis šio Aprašo V skyriaus nuostatomis.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Gimnazijos darbuotojo patirtos papildomos išlaidos, susijusios su jo nuotoliniu darbu, asmeninių telekomunikacijų įrenginių, kompiuterinės technikos, raštinės reikmenų ir kitokių asmeninių priemonių ar įrangos naudojimu darbo reikmėms kompensuojamos, jei kompensacijos dydis ir mokėjimo sąlygos nustatytos Gimnazijos direktoriaus įsakyme ir darbo sutartyje.

30. Nuotolinio darbo reikalavimų nesilaikymas laikomas darbo pareigų pažeidimu.

(pareigybės pavadinimas)

(darbuotojo vardas ir pavardė)

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

(Data)
Kretinga

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

(nurodoma (-os) savaitės darbo diena ir valandos, kuria (-iomis) darbuotojas dirbs nuotoliniu būdu)

_____,
darbo dienos pradžia - _____, darbo dienos pabaiga - _____, pietų pertrauka - _____.

Nuotolinio darbo vieta _____
(nurodomas nuotolinės darbo vietos adresas)

(mobiliojo ryšio telefono numeris ir el. pašto adresas, kuriuo būtų siunčiama būtina informacija)

Prašau man išduoti darbo priemones dirbti nuotoliniu būdu:

(nurodomos būtinos darbo priemonės, jei to reikalauja darbo funkcijų atlikimo specifika)

Atsiskaitymo už darbo nuotoliniu būdu rezultatus tvarka (jei tai numatyta Apraše)

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

Įsipareigoju:

1. laikytis darbo saugos reikalavimų nuotolinio darbo funkcijų atlikimo metu, dirbti su technškai 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. naudojantis informacinių technologijų priemonėmis bus užtikrintas informacinių technologijų ir kibernetinio saugumo reikalavimai;
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 direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams, padengsiu patirtus nuostolius.

Pasižadu, kad:

1. dirbdamas(-a) nuotoliniu būdu, laikysiuosi Viešosios įstaigos Pranciškonų gimnazijos darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos apraše nustatytų reikalavimų. Rūpinsiusi 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. užtikrinsiu saugų elektroninės informacijos teikimą ir (ar) gavimą informacijos perdavimą tinklais.

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

Viešosios įstaigos Prancišonų gimnazijos
darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos aprašo
2 priedas

(pareigybės pavadinimas)

(darbuotojo vardas ir pavardė)

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU PANAIKINIMO**

(data)
Kretinga

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

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)