

DARBUOTOJŲ DARBO NUOTOLINIŲ BŪDU ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų darbo nuotoliniu būdu organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo organizavimo tvarką Visagino „Verdenės“ gimnazijoje.

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 Gimnazijos darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems numatytas funkcijas ar jų dalį atlikti šia darbo organizavimo forma.

II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

4. Darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems numatytas funkcijas atlikti ne gimnazijos patalpose, mokslo metų pradžioje pateikia, suderinęs su kuriojančiu pavaduotoju, gimnazijos direktoriui prašymą (Priedas) dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu.

5. Prašyme dėl nuotolinio darbo turi būti nurodyta:

5.1. nuotolinio darbo atlikimo vieta;

5.2. nuotolinio darbo atlikimo savaitės ar mėnesio diena/dienos;

5.3. nuotolinio darbo atlikimo laikas;

5.4. darbo priemonės (kompiuteris, telefonas, IP adresas ir kt.);

5.5. patvirtinimas, kad pasirinkta darbo vieta atitinka darbuotojų saugos ir sveikatos saugos teisės aktų reikalavimus. Jeigu darbuotojui kyla neaiškumų dėl vietos atitikties nustatytiems reikalavimams, darbuotojas turi kreiptis į tiesioginį 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.

5.6. pasižadėjimas dėl gimnazijos dokumentų ir asmens duomenų saugos užtikinimo;

5.7. Sutikimas, kad išlaidos, susijusios su nuotoliniu darbu, nebus kompensuojamos, kadangi gimnazijoje yra sudarytos sąlygos dirbti visa darbo diena: visiems yra suteiktos darbo vietos (kabinetuose/klasėse, informacijos centre, mokytojų kambaryje ir kt., jos aprūpintos baldais; apšvietimas ir temperatūra atitinka higienos normas), darbui atlikti darbuotojai aprūpinti darbo priemonėmis (vadovėliais, knygomis ir kt. informacijos šaltiniais, yra kompiuteriai, spausdintuvas-kopijavimo aparatas, daugialypės terpės projektoriai ir kt.).

6. Darbuotojai, kuriems leidžiama dirbti nuotolinį darbą, turi pateikti direktoriaus pavaduotojui, pildančiam darbo laiko apskaitos žiniaraštį, darbo grafiką, kuriame būtų nurodytas ir darbas, atliekamas nuotoliniu būdu.

7. Darbuotojui, pagal nustatytą grafiką dirbančiam nuotolinį darbą, užduotys skiriamos žodžiu, elektroniniu paštu arba kitomis ryšio priemonėmis. Darbuotojas apie atliktą užduotį privalo informuoti gimnazijos direktorių arba, jei taip sutarta, užduoties atlikimo rezultata pateikti kuruojančiam jo veiklą direktoriaus pavaduotojui ir/ar kitiems gimnazijos darbuotojams ar asmenims.

8. Darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, privalo užtikrinti darbo funkcijų atlikimui reikalingą interneto prieigą, atsakyti į elektroninius laiškus, atsiliiepti į skambučius.

9. Darbuotojai privalo pagal kompetenciją dalyvauti visuose iš anksto numatytuose dalykiniuose susitikimuose, svarstymuose, posėdžiuose, kurie vyksta darbuotojo nuotolinio darbo dieną pagal patvirtintą grafiką. Nuotolinio darbo dienos pagal grafiką nėra nukeliamos ar sukeičiamos.

10. Gimnazijos vadovai privalo užtikrinti nenutrūkstamą ugdymo proceso organizavimą gimnazijoje.

9. Prašymas leisti dirbti nuotolinį darbą gali būti netenkinamas arba priimtas sprendimas, kuriuo suteiktas leidimas, gali būti pripažįstamas netekusiu galios šiais atvejais:

- 9.1. jei dėl darbo organizavimo ypatumų nuotolinis darbas sukeltų per dideles sąnaudas;
- 9.2. jei darbuotojai dėl veiklos pobūdžio ar specifikos negali atlikti paskirtų funkcijų ne gimnazijos patalpose;
- 9.3. jei dirbant nuotoliniu būdu neužtikrinamas efektyvus darbas;
- 9.4. jei nesusitariama dėl darbai reikalingų naudoti darbo priemonių aprūpinimo;
- 9.5. jei darbuotojai nevykdo pareigų, numatytų Apraše, ar netinkamai jas vykdo;
- 9.6. jei darbuotojai neužtikrina saugių darbo sąlygų, naudojamoms netinkamos darbo priemonės;
- 9.7. jei darbuotojai neužtikrina duomenų saugos;
- 9.8. darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą;
- 9.9. kai pasikeičia aplinkybės, tiesiogiai susijusios su galimybėmis dirbti nuotolinį darbą;
- 9.10. jei darbuotojai turi galiojančių tarnybinių (drausminių) nuobaudų dėl darbo nuotoliniu būdu atlikimo.

10. Teisę patikrinti, ar darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, laikosi Apraše numatytų reikalavimų ir leidime dirbti nuotolinį darbą nustatytų sąlygų, turi gimnazijos direktorius ir kuruojantis direktoriaus pavaduotojas.

III SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

12. Darbuotojui, kuris nesilaiko keliamų nuotoliniam darbui reikalavimų, nurodytų šiame Apraše, taikoma drausminė atsakomybė Lietuvos Darbo kodekso nustatyta tvarka.
