

PATVIRTINTA
Bukiškio progimnazijos direktorės
2022 m. gruodžio 7 d.
įsakymu Nr. V1-147

NUOTOLINIO DARBO BUKIŠKIO PROGIMNAZIJOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio darbo Bukiškio progimnazijoje (toliau – Progimnazija) tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) nustato darbuotojų nuotolinio darbo organizavimo tvarką Progimnazijoje (toliau – Progimnazija / Darbdavys).
2. Nuotolinis darbas – tai įprastas darbuotojo darbas, kurį jis privalo atlikti darbovietėje, tačiau dėl tam tikrų priežasčių atliekamas ne Progimnazijos patalpose.
3. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas ar jų dalį atlikti šia darbo organizavimo forma ir kurie dėl to yra susitarę su darbdaviu.

II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

4. Dirbti visą ar dalį darbo laiko nuotoliniu būdu skiriama:
 - 4.1. darbuotojo prašymu (1 Priedas);
 - 4.2. darbdavio siūlymu.
5. Darbuotojas, norintis visą ar dalį darbo laiko dirbti nuotoliniu būdu, ne vėliau nei prieš 3 (tris) darbo dienas savo tiesioginiam vadovui (jeigu su tiesioginiu vadovu nesutartas kitoks terminas) teikia nustatytos formos prašymą (1 Priedas) leisti dirbti nuotoliniu būdu nurodydamas:
 - 5.1. nuotolinio darbo vietą (-tas);
 - 5.2. telefono numerį, kuriuo su darbuotoju galima susisiekti nuotolinio darbo metu;
 - 5.3. el. pašto adresą (jei nėra suteiktas darbinis el. pašto adresas), kuriuo darbuotojui bus teikiama su darbo funkcijų atlikimu susijusi informacija;
 - 5.4. nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiką (nuotolinis darbas pradedamas ne anksčiau kaip 7.00 val. ir ne vėliau kaip 10.00 val. ir atitinkamai baigiamas ne anksčiau kaip 16.00 val. ir ne vėliau kaip 19.00 val.), pedagoginiai darbuotojai – darbo funkcijas, susijusias su ugdomosios veiklos planavimu, pasiruošimu pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimų vertinimu bei profesinio tobulėjimu ir veikla.
6. Teikdamas prašymą dirbti nuotolinį darbą darbuotojas:
 - 6.1. patvirtina, kad jo nuotolinio darbo vieta atitinka darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;
 - 6.2. įsipareigoja laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtina, 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;
 - 6.3. patvirtina, kad dirbant nuotolinį darbą nebus patiriamos papildomos išlaidos;

6.4. patvirtina, kad yra susipažinęs su duomenų saugą reglamentuojančiais teisės aktais ir įsipareigoja laikytis Tvarkos reikalavimų bei užtikrinti asmens duomenų, neviešos, gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą.

7. Tiesioginis darbuotojo vadovas, gavęs darbuotojo Prašymą ir įvertinęs Prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ir darbo pobūdį (prireikus paprašo darbuotoją patikslinti ir (ar) papildyti Prašyme nurodytą informaciją ir (ar) aptaria su nuotoliniu darbu susijusius aspektus), rezoliucija įformina sprendimą suteikti leidimą arba motyvuotai nesutinka suteikti leidimo dirbti nuotolinį darbą. Toks sprendimas priimamas ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo Prašymo gavimo dienos. Nuotolinis darbas įforminamas direktoriaus įsakymu. Negavus direktoriaus įsakymo dėl leidimo dirbti nuotolinį darbą, nuotolinis darbas nėra galimas.

Pedagoginiams darbuotojams nustatoma darbo laiko savaitė pagal etato dydį, taikant lankstų darbo grafiką. Pedagoginiai darbuotojai nekontaktines valandas gali dirbti nuotoliniu būdu.

8. Darbuotojas, kuris dirba nuotolinį darbą, nori pakeisti Tvarkos 5.1-5.4 papunkčiuose nurodytas nuotolinio darbo sąlygas (visas ar dalį jų), jis apie tai raštu informuoja tiesioginį vadovą, nurodydamas pageidaujamas keisti nuotolinio darbo sąlygas. Tiesioginis vadovas, gavęs nurodytą pranešimą, jį išnagrinėja, prireikus paprašo darbuotoją patikslinti pranešime nurodytą informaciją ir prireikus aptaria su darbuotoju su nuotoliniu darbu susijusius aspektus ir ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo šio punkto nurodyto pranešimo gavimo raštu informuoja darbuotoją, kad:

8.1. sutinka, jog darbuotojas dirbtų pakeistomis nuotolinio darbo sąlygomis;

8.2. nesutinka, jog darbuotojas dirbtų pakeistomis nuotolinio darbo sąlygomis (šis sprendimas motyvuojamas Tvarkoje nustatytomis aplinkybėmis).

9. Darbuotojo prašymas leisti dirbti nuotoliniu būdu gali būti netenkinamas esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

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

9.2. dėl darbo nuotoliniu būdu nebūtų užtikrintas tinkamas ir (ar) kokybiškas funkcijų vykdymas;

9.3. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne Progimnazijos patalpose;

9.4. nesusitariama dėl darbei reikalingų naudoti darbo priemonių, įrangos aprūpinimo;

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

10. Suteiktas leidimas darbuotojui dirbti nuotolinį darbą gali būti atšauktas jeigu:

10.1. darbuotojas neefektyviai ar nekokybiškai atlieka darbo funkcijas;

10.2. darbuotojas pateikia prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą (2 Priedas);

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

10.4. darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;

10.5. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

10.6. pasikeičia aplinkybės ar išnyksta priežastys, dėl kurių darbuotojui buvo leista dirbti nuotoliniu būdu.

11. Darbdavys darbuotojui, kurio sveikatos būklė kelia grėsmę kitų darbuotojų sveikatos saugumui, siūlo dirbti nuotoliniu būdu Lietuvos Respublikos Vyriausybei paskelbus ekstremaliąją situaciją ar karantiną.

Valstybinių egzaminų metu, kai egzaminai vyksta Progimnazijoje, adresu Mokyklos g. 1, Bukiškis, darbuotojai, kurie nedalyvauja egzaminų vykdyme nurodytu adresu, dirba nuotoliniu būdu. Prašymas dėl nuotolinio darbo neteikiamas.

Ekstremalios situacijos metu pedagoginiai darbuotojai mokinių/ugdytinių atostogų metu gali dirbti nuotoliniu/ daliniu nuotoliniu būdu. Pedagoginio darbuotojo prašymas dėl nuotolinio darbo mokinių/ugdytinių atostogų metu, tvirtinamas direktoriaus rezoliucija „Suderinta ekstremalios situacijos metu“. Prašymas dėl nuotolinio darbo ekstremalios situacijos metu per mokinių/ugdytinių atostogas teikiamas vieną kartą visom mokinių/ugdytinių atostogom.

11.1. Darbdavio pasiūlyme darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu nurodoma siūlymo dirbti nuotoliniu būdu priežastis, terminas ir teisinis pagrindas.

11.2. Darbuotojas per 1 (vieną) darbo dieną privalo raštu informuoti darbdavį apie sutikimą arba nesutikimą dirbti nuotoliniu būdu.

11.3. Darbuotojui nesutikus dirbti nuotoliniu būdu ar nepateikus darbdaviui atsakymo į darbdavio pasiūlymą dirbti nuotoliniu būdu, darbdavys ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną nuo termino darbuotojo atsakymui į darbdavio pasiūlymą pateikti dienos raštu nušalina darbuotoją nuo darbo, neleisdamas jam dirbti ir nemokėdamas darbo užmokesčio.

III SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO VIETA

12. Darbuotojas privalo vadovautis visais teisės aktais, kuriais vadovaujama dirbant Progimnazijoje, taip pat privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų ir kitų teisės aktų reikalavimus ir jų laikytis. Jeigu darbuotojui kyla neaiškumų dėl nuotolinio darbo 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.

Darbuotojas užtikrina ir sutinka, kad nuotolinio darbo metu jis būtų pasiekiamas tarnybiniu (jei toks yra skirtas) ar asmeniniu mobiliuoju telefonu, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą.

13. Darbuotojas nuotolinio darbo vietoje turi turėti interneto prieigą, kompiuterinę techniką, kurią naudoja neatlygintinai, laikantis saugos ir asmens duomenų apsaugos įstatymų reikalavimų. Nuotolinio darbo metu patirti nuostoliai ar išlaidos nekompensuojami. Darbuotojas siekia, kad nuotolinio darbo vietoje interneto ryšys būtų pastovus ir nenutrūkstamas, o tokiam ryšiui nutrūkus (esant sutrikimams) nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą ar kitą atsakingą asmenį bei imtis reikiamų priemonių tokiam ryšiui atkurti. Jeigu interneto ryšys neatnaujinamas ilgiau nei 24 valandas, Darbuotojas turi darbo laiku būti darbovietėje, o nuotolinis darbas galimas interneto ryšį atkūrus.

IV SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO PRIEMONĖS

14. Jei darbuotojo priskirtoms funkcijoms atlikti būtina, darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, Progimnazija, esant galimybei, suteikia darbo priemones.

15. Darbuotojui suteikiamų priemonių sąrašas suderinamas su kiekvienu darbuotoju individualiai, o darbo priemonės perduodamos Darbuotojui pasirašius Darbo priemonių perdavimo aktą.

16. Darbuotojas yra atsakingas už jam perduotą darbo priemonių išsaugojimą, atsižvelgiant į natūralų nusidėvėjimą.

V SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ATLIKIMO TVARKA

17. Nuotolinis darbas atliekamas naudojantis informacinių ir komunikacinių ryšių priemonėmis bei funkcionalumais atsižvelgiant į vykdomas darbo funkcijas:

17.1. elektroniniu dienynu;

17.2. Mokinių registru;

17.3. bendradarbiavimo platforma „zoom“;

17.4. kitomis su Darbdaviu suderintomis informacinių ir komunikacinių ryšių priemonėmis.

18. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, Darbdavys užduotis gali pateikti:

18.1. elektronine forma:

18.1.1. iš Progimnazijos e. pašto progimnazijabukiskio@gmail.com,

18.1.2. elektroninio dienyno MANO DIENYNAS priemonėmis (jei darbuotojas prijungtas prie dienyno),

18.1.3. siųsdamas pranešimus į darbuotojo prašyme leisti dirbti nuotolinį darbą nurodytą elektroninio pašto dėžutę.

18.2. Žodžiu arba telefonu (jei užduotis neaiškiai formuluojama, nesuprantama, darbuotojas turi teisę paprašyti užduotį pateikti raštu).

18.3. Užduotys taip pat gali būti iš anksto suderintos ir pateiktos darbuotojui iki nuotolinio darbo pradžios.

19. Darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, darbo laikas sutampa su darbo laiku, nustatytu Progimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėse (jeigu su darbdaviu nesutartas kitoks darbo laikas).

20. Nustatytą darbo laiko normą Darbuotojas skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliųjų darbo laiko ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų. Darbuotojas pats privalo tvarkyti savo darbo laiko apskaitą. Jeigu darbo laikas nesutampa su Progimnazijoje nustatytu, darbo savaitės paskutinės darbo dienos pabaigoje Darbuotojas savo tiesioginiam vadovui turi atsiųsti informaciją (laisvos formos dokumente) apie darbo savaitės metu dirbtą laiką, nurodant kiekvieną dieną dirbtą darbo laiką.

21. **Darbuotojas**, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:

21.1. nuotolinio darbo vietoje turėti nenutrūkstantią interneto prieigą, būtiną darbo funkcijoms atlikti kompiuterinę techniką ir telefoną;

21.2. privalo tikrinti sulgytą elektroninio pašto dėžutę, kitose darbdavio nustatytose informacinėse sistemose ne rečiau kaip 1 (vieną) kartą per valandą;

21.3. atsakyti į elektroninius laiškus ir atsiliepti į skambučius telefonu, o praleidus skambutį, perskambinti ne vėliau nei per 1 (vieną) darbo valandą;

21.4. pavedimus atlikti laiku;

21.5. esant būtinybei, ne vėliau kaip per 2 (dvi) valandas (jei tiesioginis vadovas nenurodo ilgesnio atvykimo termino) atvykti į Progimnazijos patalpas ar į kitą nurodytą vietą darbuotojui priskirtoms funkcijoms atlikti;

21.6. dalyvauti ne vėliau kaip prieš dieną paskelbtuose pasitarimuose, posėdžiuose, seminaruose, susirinkimuose, renginiuose ir kt.

21.7. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų;

21.8. laikytis būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų;

21.9. už nuotolinio darbo rezultatus savo tiesioginiam vadovui atsiskaityti tiesioginio vadovo nustatyta tvarka;

21.10. apie atliktas užduotis informuoti asmenis, su kuriais susijusi atliekama užduotis;

21.11. apie iškilusias problemas ir trukdžius atlikti darbo funkcijas nuotoliniu būdu nedelsiant informuoti savo tiesioginį vadovą ir/ar už atitinkamų trukdžių sprendimą atsakingus asmenis, o jei šio (-ios) nėra ar su juo susisiekti nepavyksta – kitą Darbuotojui žinomą Darbdavio administracijos darbuotoją.

22. **Pedagoginiai darbuotojai**, dirbantys nuotolinį darbą:

22.1. pedagogas, dirbdamas nuotolinį darbą, turi peržiūrėti mokinių veiklas, teikti grįžtamąjį ryšį ir stebėti procesus visos darbo dienos metu ir turi būti pasiekiamas mokiniams darbo dienomis patvirtinto pamokų, neformaliojo ugdymo bei konsultacijų tvarkaraščio laiku (stebėti mokinių darbą realiu laiku, bendrauti, teikti grįžtamąjį ryšį ir t.t.);

22.2. darbo funkcijas, susijusias su ugdomosios veiklos planavimu, pasiruošimu pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimų vertinimu bei profesinio tobulėjimu ir veikla Progimnazijos bendruomenei planuoja savo nuožiūra bei gali pradėti atlikti nuotoliniu būdu ne anksčiau nei baigiasi numatytos pagal tvarkaraštį pamokos ir konsultacijos ir baigti ne vėliau kaip 22.00 val.

22.3. nuotolinio darbo metu atlieka skyrių vedėjo ar pavaduotojo ugdymui paskirtas užduotis bei įprastas nekontaktines veiklas apibrėžtas pareigybės aprašyme.

VI SKYRIUS DARBUOTOJO PAREIGA SAUGOTI DARBDAVIO INFORMACIJĄ

23. Darbuotojas yra atsakingas už darbo funkcijų atlikimui naudojamos Darbdavio informacijos apsaugą. Darbuotojas turi pareigą užtikrinti, kad tretiesiems asmenims nebus prieinami Darbdavio Darbuotojui suteikti prisijungimų ar kitos Darbdavio konfidencialios informacijos duomenys.

24. Dirbdamas nuotolinį darbą, darbuotojas privalo laikytis būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

25. Darbuotojas įsipareigoja:

25.1. nuotoliniam darbui naudojamu įrenginiu nesijungti kitais prievadais (tiek laidiniais, tiek belaidžiais), negu darbdavio suteiktais nuotoliniam darbui;

25.2. darbinį susirašinėjimą vykdyti tik sutartu elektroniniu paštu;

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

25.4. nenaudoti prisijungimo prievado ne darbdavio suteiktuose įrenginiuose;

25.5. nenaudoti prisijungimo prievado tikslams, nesusijusiems su darbo santykiais;

25.6. apie pastebėtus bandymus įsilaužti į nuotoliniam darbui skirtą įrenginį, prisijungimo duomenų ar informacijos praradimą, nuotolinio darbo priemonių sugadinimą ar praradimą, nedelsdamas pranešti savo tiesioginiam vadovui;

25.7. savarankiškai nediegti į darbdavio suteiktus nuotolinio darbo įrenginius programinės įrangos;

25.8. imtis kitų būtinų priemonių darbdavio suteiktų įrenginių saugai užtikrinti.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Nuotolinis darbas darbuotojams nesukelia stažo pagal darbo sutartį apskaičiavimo, skyrimo į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, taip pat neriboja ir nevaržo kitų darbo teisių.

27. 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.

28. Darbuotojo nuotolinio darbo laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip įprastas darbo laikas.

29. Teisę patikrinti, ar darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, laikosi šios Tvarkos, turi tiesioginis vadovas ar jo paskirtas kitas darbuotojas.

30. Pasikeitus darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms ar perkėlus darbuotoją į kitas pareigas, leidimas dirbti nuotolinį darbą Tvarkoje nustatytu būdu turi būti gautas iš naujo.

31. Darbuotojas, norėdamas nebedirbti nuotoliniu būdu, darbdaviui pateikia prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo, išskyrus tuos atvejus, kai prašyme dėl nuotolinio darbo buvo nurodyta konkreči data.

32. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo reikalavimų, nurodytų šioje Tvarkoje, taikoma drausminė atsakomybė Lietuvos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

Bukiškio progimnazijos direktorei

**PRAŠYMAS
DĖL NUOTOLINIO DARBO**

20__ m. _____ d.
Bukiškis

Prašau man leisti dirbti nuotoliniu būdu:

Nuotolinio darbo vieta, e. pašto adresas: _____

Telefono numeris: _____

Laikotarpis, kuriam nustatomas nuotolinis darbas: _____

Nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laikas: _____

Nuotoliniam darbui reikalingi registrai ir IT priemonės: _____

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. Atsisakau kompensacijos už asmeninių darbo priemonių naudojimą ar nusidėvėjimą (mobilusis 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. Už savo darbą atsiskaitysiu tiesioginiam vadovui

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

Bukiškio progimnazijos direktorei

PRAŠYMAS DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU PANAIKINIMO

(data)

Bukiškis

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

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)