

PATVIRTINTA
Utenos Vyturių progimnazijos
direktoriaus
2020 m. kovo 27 d.
įsakymu Nr. V-25

NUOTOLINIO DARBO UTENOS VYTURIŲ PROGIMNAZIJOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio darbo Utenos Vyturių progimnazijoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Utenos Vyturių progimnazijos (toliau – Progimnazija) mokytojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, nuotolinio darbo organizavimo tvarką ekstremalios situacijos metu.
2. Nuotolinis darbas - darbo organizavimo forma arba darbo atlikimo būdas, kai mokytojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau - darbuotojas), jam priskirtas darbo funkcijas su Progimnazijos direktoriumi (toliau abu kartu - šalys) suderinta tvarka reguliariai atlieka nuotoliniu būdu, tai yra šalims priimtinoje kitoje, negu darbovietė yra, vietoje, taip pat ir naudodamas informacines technologijas.
3. Galimybe dirbti nuotolinį darbą gali pasinaudoti mokytojai ar darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.
4. Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS PRAŠYMŲ DIRBTI NUOTOLINĮ DARBĄ NAGRINĖJIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

5. Dirbti nuotolinį darbą leidžiama mokytojo ar darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu.
6. Mokytojas ar darbuotojas, norėdamas dirbti nuotolinį darbą, užpildo Prašymo dėl sutikimo dirbti nuotolinį darbą (toliau - mokytojo ar darbuotojo prašymas) formą (Aprašo priedas), nuroydamas:
 - 6.1. tikslią nuotolinio darbo vietą;
 - 6.2. nuotolinio darbo laiką (laikotarpį ar datą);
 - 6.3. nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiką (nuotolinis darbas gali būti pradedamas ne anksčiau kaip 7 val. ir ne vėliau kaip 9 val. ir atitinkamai baigiamas ne anksčiau kaip 16 val. ir ne vėliau kaip 18 val. (penktadieniais – ne anksčiau kaip 13.30 val. ir ne vėliau kaip 15.30 val.), pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.30 val.);
 - 6.4. telefono numerį, į kurį bus peradresuojami tarnybiniai (darbo) skambučiai ir palaikomas ryšys bei elektroninio pašto adresas;
 - 6.5. patvirtinimą, kad susipažino su Aprašu.
7. Mokytojo ar darbuotojo prašymas Progimnazijos direktoriui turi būti pateiktas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki nuotolinio darbo pradžios.
8. Gavęs mokytojo ar darbuotojo prašymą, Progimnazijos direktorius išnagrinėja ir aptaria su nuotoliniu darbu susijusius aspektus, ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo

arba patikslinto ir (ar) papildyto prašymo gavimo dienos dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ priemonėmis formuoja įsakymą, nurodydamas, kad:

8.1. sutinka, jog mokytojas ar darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą;

8.2. nesutinka, kad mokytojas ar darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą (šis sprendimas motyvuojamas Aprašo 10 punkte numatytais aplinkybėmis).

9. Progimnazijos direktorius sutikdamas, kad mokytojas ar darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą, formuoja užduotis, pagal poreikį koreguoja ir siunčia darbuotojui informacinių sistemų priemonėmis, el. paštu ar telefonu.

10. Progimnazijos direktorius nesutikdamas, kad mokytojas ar darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą, motyvuoja viena iš šių aplinkybių:

10.1. mokytojo ar darbuotojo pareigybė yra Progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintame pareigybių, kurias einantys mokytojai ir darbuotojai negali dirbti nuotoliniu būdu, sąraše;

10.2. dėl nuotolinio darbo negali būti užtikrinamas Progimnazijos tikslų ir uždavinių įgyvendinimas arba tinkamas padalinio, kuriame mokytojas ar darbuotojas eina pareigas (dirba), funkcijų atlikimas;

10.3. pageidaujama nuotolinio darbo metu mokytojas ar darbuotojas privalo dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, susitikimuose ar kituose renginiuose;

10.4. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.

11. Mokytojas ar darbuotojas, kuris dirba nuotolinį darbą, norėdamas pakeisti Aprašo 6.1–6.4 papunkčiuose nurodytas nuotolinio darbo sąlygas (visas ar dalį jų), raštu praneša apie tai Progimnazijos direktoriui, prieš tai suderinęs su tiesioginiu vadovu bei su raštinės administratoriumi ir nurodo pageidaujamas keisti nuotolinio darbo sąlygas. Progimnazijos direktorius, gavęs nurodytą prašymą, jį išnagrinėja, prireikus aptaria su tiesioginiu vadovu su nuotoliniu darbu susijusius aspektus ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šio punkte nurodyto prašymo gavimo dienos dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ priemonėmis formuoja įsakymą, kuriame nurodo, kad:

11.1. sutinka, jog mokytojas ar darbuotojas dirbtų pakeistomis nuotolinio darbo sąlygomis;

11.2. nesutinka, jog mokytojas ar darbuotojas dirbtų pakeistomis nuotolinio darbo sąlygomis (šis sprendimas motyvuojamas Aprašo 10 punkte numatytais aplinkybėmis).

12. Progimnazijos direktorius sutikdamas, kad mokytojas ar darbuotojas dirbtų pakeistomis nuotolinio darbo sąlygomis, dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ formuoja šio Aprašo 9 punkte nustatytas užduotis.

III SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

13. Nuotolinis darbas neturi įtakos tarnybos (darbo) stažo apskaičiavimui, skyrimui į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimui, neriboja ir nevaržo kitų mokytojų ar darbuotojų teisių.

14. Progimnazijos direktorius sudaro sąlygas nuotolinį darbą dirbančiam mokytojui ar darbuotojui bendrauti ir bendradarbiauti su kitais Progimnazijoje dirbančiais mokytojais ar darbuotojais, gauti iš savo tiesioginio vadovo informaciją.

15. Mokytojas ar darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, naudoja asmenines darbo priemones, įrangą ir atsako už jų atitikimą darbų saugą ir sveikatai reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, taip pat užtikrina gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą.

16. Mokytojui ar darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, suteikiama prieiga prie dokumentų valdymo sistemos „Kontora“, kitų jo naudojamų informacinių sistemų.

17. Mokytojui ar darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, konkrečias užduotis ir jų įgyvendinimo terminus pateikia per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ arba elektronine forma, siųsdamas jas į mokytojo ar darbuotojo elektroninio pašto dėžutę, arba žodžiu telefonu.

18. Mokytojas ar darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą:

18.1. privalo užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų interneto prieiga, reikiama kompiuterinė technika, programinė įranga, leidžianti prisijungti prie dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ ir kitų, Progimnazijos veikloje naudojamų, informacinių sistemų ir telefonas;

18.2. darbo laiku nuolat, bet ne rečiau kaip kas 1 val., tikrinti savo pašto dėžutę;

18.3. operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus ir atsiliepti į skambučius telefonu (praleidus skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą);

18.4. įvykdyti pateiktas užduotis nustatytais terminais;

18.5. esant būtinybei, per Progimnazijos direktoriaus ar per tiesioginio vadovo nurodytą terminą, kuris negali būti trumpesnis kaip 1,5 val., atvykti į Progimnaziją arba kitą Progimnazijos direktoriaus arba tiesioginio vadovo nurodytą vietą atlikti mokytojui ar darbuotojui priskirtų funkcijų;

18.6. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų.

19. Mokytojas ar darbuotojas susipažindamas su šiuo Aprašu patvirtina, kad:

19.1. nuotolinį darbą dirbančio mokytojo ar darbuotojo naudojamos darbo priemonės, įranga, darbo vieta atitinka darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus;

19.2. jei nuotolinio darbo metu įvyktų nelaimingas atsitikimas, kurio metu nuotolinį darbą dirbantis mokytojas ar darbuotojas patirtų traumą, tai toks įvykis, atlikus visapusišką faktinių aplinkybių tyrimą, būtų laikomas nelaimingu atsitikimu tarnyboje (darbe). Kitais atvejais, jeigu darbuotojas patirtų traumą vykdydamas ne tarnybos (darbo) funkcijas ar laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas tarnybos (darbo) laikui, įvykis nebūtų laikomas nelaimingu atsitikimu tarnyboje (darbe);

19.3. laikysis nuotolinio darbo saugos reikalavimų, atliekant tarnybos (darbo) funkcijas, rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl aplaidaus elgesio ar klaidų, sauga, sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu;

19.4. laikysis Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“, nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų;

19.5. vadovausis Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/676 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuos panaikina Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).

20. Progimnazijos direktorius įsakymą dėl sutikimo mokytojui ar darbuotojui dirbti nuotolinį darbą atšaukia esant bent vienai iš šių aplinkybių:

20.1. mokytojo ar darbuotojo pareigybė įtraukiama į Aprašo 10.1 papunktyje nurodytą sąrašą;

20.2. mokytojo ar darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, prašymu, pateiktu Progimnazijos direktoriui raštu;

21. Aprašo 20.2 papunktyje nustatytu atveju sutikimas dirbti nuotolinį darbą atšaukiamas iškart gavus prašymą arba nuo prašyme nustatytos datos.

22. Mokytojui ar darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, taikomos tokios pat socialinės garantijos, kokios taikomos dirbantiems progimnazijos patalpose. Darbo laiko apskaita tvarkoma

Progimnazijos direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose ir žymimas raidėmis NT.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Nuotoliniu būdu atliekamo darbo pobūdis ir specifika, užduočių formavimas, vykdymas, atsiskaitymas už jų rezultatus nesiskiria nuo darbo įprastu būdu.

24. Aprašas keičiamas, pripažįstamas netekusiu galios Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

25. Ginčai dėl šiame Apraše reglamentuojamų klausimų sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Nuotolinio darbo Utenos Vyturių
progimnazijoje tvarkos aprašo
priedas

(Mokytojo ar darbuotojo prašymo forma)

(vardas, pavardė)

(pareigos)

Utenos Vyturių progimnazijos
direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL SUTIKIMO DIRBTI NUOTOLINĮ DARBĄ**

Prašau man _____, Utenos Vyturių
progimnazijos _____,

(pareigos)

_____ leisti dirbti nuotolinį darbą, adresu:
(laikotarpis ar data)

Nuotolinio darbo dienos pradžia _____, pabaiga _____.
Nurodytu laikotarpiu būsiu pasiekiamas (-a) telefonu _____ ir el. paštu

Patvirtinu, jog esu susipažinęs (-si) su Nuotolinio darbo Utenos Vyturių progimnazijoje
tvarkos aprašu.

(vardas, pavardė)

(parašas)

Suderinta: _____
(tiesioginio vadovo pareigos)

(vardas, pavardė, parašas, data)