

AKMENĖS RAJONO AKMENĖS GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės rajono Akmenės gimnazijos nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
2. Aprašas nustato Akmenės rajono Akmenės gimnazijos darbuotojų nuotolinio darbo organizavimo tvarką.
3. Nuotolinis darbas yra darbo organizavimo forma arba darbo atlikimo būdas, kai darbuotojai jiems priskirtas funkcijas ar jų dalį, visą arba dalį darbo laiko, su gimnazijos direktoriumi suderinta tvarka, atlieka nuotoliniu būdu, tai yra sulygtoje kitoje, negu darbovietė yra, vietoje, naudojantis informacinėmis technologijomis.
4. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti tie įstaigos darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.
5. Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

II SKYRIUS PRAŠYMŲ DIRBTI NUOTOLINĮ DARBĄ NAGRINĖJIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

6. Dirbti nuotolinį darbą leidžiama darbuotojų prašymu arba šalių susitarimu. Įstaigos darbuotojai, norintys dirbti nuotolinį darbą, pateikia gimnazijos direktoriui rašytinį prašymą (forma – pagal priedą), kuriame nurodyta:
 - 6.1. nuotolinio darbo vieta (-os) (tikslus adresą);
 - 6.2. nuotolinio darbo laikas (laikotarpis ar data);
 - 6.3. telefono numeris, kuriuo bus palaikomas ryšys, bei elektroninio pašto adresą;
 - 6.4. patvirtinimas, kad yra susipažinęs (-usi) su Aprašu ir kad dirbdamas (-a) nuotoliniu būdu laikysis Apraše nustatytų reikalavimų.
7. Direktorius, gavęs darbuotojo prašymą, jį išnagrinėja ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo priima sprendimą (patvirtindamas arba atmesdamas prašymą), kad:
 - 7.1. sutinka, jog darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą;
 - 7.2. nesutinka, kad darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą (šis sprendimas motyvuojamas Aprašo 9 punkte numatytomis aplinkybėmis).
8. Akmenės rajono Akmenės gimnazijos sekretorius su priimtu sprendimu, nurodytu Aprašo 7 punkte, supažindina darbuotoją.
9. Direktorius nesutinka, kad darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą, jei yra bent viena iš šių aplinkybių:
 - 9.1. darbuotojo veiklos pobūdis ir specifika neleidžia jam priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikti sulygtoje kitoje negu įstaiga vietoje;
 - 9.2. dėl nuotolinio darbo gali nukentėti darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;
 - 9.3. dėl nuotolinio darbo nebūtų užtikrintas įstaigos tikslų ir uždavinių įgyvendinimas;
 - 9.4. darbo nuotoliniu būdu metu darbuotojas privalo dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose ar kituose renginiuose;
 - 9.5. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;
 - 9.6. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.

10. Darbuotojas, kuris dirba nuotolinį darbą, norėdamas pakeisti Aprašo 6.1–6.3 papunkčiuose nurodytas nuotolinio darbo sąlygas (visas ar dalį jų), raštu praneša apie tai direktoriui ir nurodo pageidaujamas keisti nuotolinio darbo sąlygas.

Direktorius, gavęs nurodytą prašymą, jį išnagrinėja ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šiamo punkte nurodyto prašymo gavimo dienos, formuojama sprendimą, kuriame nurodoma, kad:

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

10.2. nesutinka, jog darbuotojas dirbtų pakeistomis nuotolinio darbo sąlygomis (šis sprendimas motyvuojamas Aprašo 9 punkte numatytomis aplinkybėmis).

11. Direktoriui sutikus, kad darbuotojas dirbtų pakeistomis nuotolinio darbo sąlygomis, Akmenės rajono Akmenės gimnazijos sekretorius supažindina darbuotoją su direktoriaus rezoliucija.

III SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO TVARKA

12. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, naudoja asmenines darbo priemones, įrangą ir atsako už jų atitikimą darbų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, taip pat užtikrina gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą.

13. Įstaigos darbuotojams, dirbantiems nuotolinį darbą, gimnazijos administracijos konkrečios užduotys ir jų įgyvendinimo terminai pateikiami elektronine forma, siunčiant jas į darbuotojo elektroninio pašto dėžutę, arba informuojama žodžiu telefonu.

14. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:

14.1. užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų interneto prieiga, reikiama kompiuterinė technika ir telefonas;

14.2. darbo laiku privalo tikrinti savo elektroninio pašto dėžutę;

14.3. atsakyti į elektroninius laiškus ir atsiliepti į skambučius telefonu (praleidus skambučius perskambinti ne vėliau kaip per valandą);

14.4. laiku atlikti gimnazijos administracijos pavedimus;

14.5. esant būtinybei, per direktoriaus nurodytą protingą terminą, atvykti į įstaigą arba į kitą direktoriaus nurodytą vietą atlikti įstaigos administracijos priskirtų funkcijų;

14.6. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų, duomenų saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, užtikrinti neviešos, gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą.

15. Darbuotojas apie iškilusias problemas ir trukdžius atlikti darbo funkcijas nuotoliniu būdu nedelsiant informuoja direktorių.

16. Darbuotojas, susipažindamas su šiuo Aprašu, patvirtina, kad:

16.1. nuotolinio darbo vieta ir nuotoliniam darbui naudojamos asmeninės darbo priemonės atitinka darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus;

16.2. planuojama nuotolinio darbo vieta atitinka darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

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

16.4. laikysis nuotolinio darbo saugos reikalavimų, atliekant 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;

16.5. laikysis Apraše nustatytos tvarkos.

17. Direktorius sprendimą dėl sutikimo darbuotojui dirbti nuotolinį darbą atšaukia, esant bent vienai iš šių aplinkybių:

17.1. darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, prašymu, pateiktu direktoriui raštu arba elektroniniu paštu;

- 17.2. dėl nuotolinio darbo nukenčia darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;
- 17.3. dėl nuotolinio darbo neužtikrinamas gimnazijos tikslų ir uždavinių įgyvendinimas arba darbuotojo tinkamas funkcijų atlikimas;
- 17.4. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.
- 18. Aprašo 17.1 papunktyje nustatytu atveju direktoriaus sutikimas dirbti nuotolinį darbą atšaukiamas iškart gavus prašymą arba nuo prašyme nustatytos datos, o Aprašo 17.2, 17.3, 17.4 papunkčiuose nustatytais atvejais direktorius sutikimą dirbti nuotolinį darbą atšaukia įspėdamas darbuotoją raštu arba elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.
- 19. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, taikomos tokios pat socialinės garantijos, kokios taikomos dirbantiems įstaigos patalpose.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 20. Nuotoliniu būdu atliekamo darbo pobūdis ir specifika, užduočių formavimas, vykdymas, atsiskaitymas už jų rezultatus nesiskiria nuo darbo įprastu būdu.
 - 21. Nuotoliniu būdu dirbti iš anksto nesuderintais atsitiktiniais ar pavieniais atvejais draudžiama.
 - 22. Aprašas keičiamas, pripažįstamas netekusiu galios direktoriaus įsakymu.
 - 23. Ginčai dėl šiame Apraše reglamentuojamų klausimų sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-

Akmenės rajono Akmenės gimnazijos nuotolinio darbo
tvarkos aprašo priedas

(įstaigos pavadinimas)

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

Akmenės rajono Akmenės gimnazijos direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL SUTIKIMO DIRBTI NUOTOLINIŲ DARBŲ**

(data)

(sudarymo vieta)

Prašau man leisti dirbti nuotoliniu būdu.

Nuotolinio darbo vieta (-os) (tikslus adresas): _____

_____ .

Nuotolinio darbo laikas (laikotarpis ar data): _____

_____ .

Kontaktiniai duomenys (telefono numeris, į kurį bus peradresuojami į tarnybinį telefoną
gaunami skambučiai ir palaikomas ryšys bei elektroninio pašto adresas): _____

_____ .

Patvirtinu:

- jog esu susipažinęs (-usi) su Akmenės rajono Akmenės gimnazijos nuotolinio darbo tvarkos aprašu;
- kad dirbdamas (-a) nuotoliniu būdu laikysiuosi Akmenės rajono Akmenės gimnazijos nuotolinio darbo tvarkos aprašo nustatytų reikalavimų.

(parašas)

(vardas, pavardė)