

PATVIRTINTA
Kupiškio Lauryno Stuokos-Gucevičiaus
gimnazijos direktoriaus
2018 m. gruodžio 27 d.
įsakymu Nr. 1-175

KUPIŠKIO LAURYNOS STUOKOS-GUCEVIČIAUS GIMNAZIJOS NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kupiškio Lauryno Stuokos-Gucevičiaus gimnazijos (toliau – Gimnazija) nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką.
2. Nuotolinis darbas – tai įprastas darbuotojo darbas, kurį jis privalo atlikti darbovietėje, tačiau dėl tam tikrų priežasčių atliekamas kitoje vietoje su Gimnazijos direktoriumi suderinta tvarka ir sąlygomis.
3. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

4. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių 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. 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. Darbui neatlygintinai naudoja savo asmeninę kompiuterį laikydamasis saugos ir asmens duomenų apsaugos įstatymų reikalavimų. Nuotolinio darbo metu patirti nuostoliai ar išlaidos nekompensuojami.

6. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu pagal darbuotojo prašymą (1 priedas).

7. Prašyme privaloma nurodyti:

- 7.1. nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama);
- 7.2. telefono numerį, kuriuo bus palaikomas ryšys;
- 7.3. nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiką;
- 7.4. patvirtinti, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus;
- 7.5. patvirtinti įsipareigojimą laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtinti, 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;

7.6. pasižadėti laikytis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 patvirtintame Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

8. Sprendimą dėl nuotolinio darbo, suderinęs su darbuotojų atstovais, priima Gimnazijos direktorius.

9. Sprendimas dėl nuotolinio darbo įforminamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

10. Dalį darbo laiko dirbdami nuotoliniu būdu darbuotojai laikosi tos dienos darbo grafiko (darbo metu darbo funkcijas atlieka numatytoje darbo vietoje).

11. Direktorius netvirtina darbuotojo prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

11.1. pageidaujamą dirbti nuotoliniu būdu dieną yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kt. renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas;

11.2. dėl darbo nuotoliniu būdu nebūtų užtikrintas tinkamas funkcijų vykdymas;

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

11.4. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

12. Už darbo nuotoliniu būdu rezultatus darbuotojas atsiskaito tiesioginiam vadovui, jo nustatytu būdu:

12.1. darbuotojas dirbantis nuotoliniu būdu dirbto darbo laiko apskaitą pildosi pats ir kiekvieno mėnesio pabaigoje pateikia informaciją apie savo faktinį mėnesio darbo laiką žodžiu arba raštu darbuotojui atsakingam už DLAŽ pildymą;

12.2. dirbant nuotoliniu būdu darbuotojo dirbtas laikas Gimnazijos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas taip pat kaip dirbant Gimnazijos patalpose;

12.3. darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, konkrečias užduotis direktorius (tiesioginis vadovas) gali pateikti elektronine forma, siųsdamas jas į darbuotojo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę arba žodžiu, fiksuotu ar judriuoju tarnybiniu, ar asmeniniu telefono ryšiu (toliau – telefono ryšys);

12.4. darbuotojas, atlikęs jam pavestas užduotis, nedelsdamas jas išsiunčia tarnybiniu elektroniniu paštu;

12.5. darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo nuolat tikrinti savo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę ir operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus bei atsiliepti į skambučius telefono ryšiu;

12.6. darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, užtikrina, kad darbo nuotoliniu būdu vietoje nuolat būtų įjungta interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas.

III SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Užduočių formavimas ir atsiskaitymas už jų rezultatus nesiskiria nuo darbo nenuotoliniu būdu metu formuojamų užduočių ir atsiskaitymo už jas.

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

15. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo Aprašo reikalavimų, tiesioginio vadovo siūlymu galimybė dirbti nuotoliniu būdu ribojama arba nesuteikiama.

(vardas, pavardė)

(adresas, telefono numeris)

(pareigos)

**Kupiškio Lauryno Stuokos-Gucevičiaus
gimnazijos direktoriui**

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DALĮ DARBO LAIKO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

Prašau leisti dalį mano darbo laiko dirbti ne gimnazijoje, o kitoje pasirinktoje pagal poreikius vietoje. Dirbdamas ne gimnazijoje, išsipareigoju laikytis darbuotojų asmens duomenų apsaugos, darbo saugos ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, nekelti pretenzijų dėl pasirinktų darbo sąlygų, patirtų išlaidų ar nuostolių, atsakyti asmeniškai už įvykčius nelaimingus atsitikimus. Pageidaučiau dirbti ne gimnazijoje šį savo darbo laiką:

Savaitės dienos	Darbo laikas (nuo – iki) valandomis	Darbo vieta
Pirmadienis		
Antradienis		
Trečiadienis		
Ketvirtadienis		
Penktadienis		

(parašas)

(vardas, pavardė)