



**SKUODO RAJONO MOSĖDŽIO GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL NUOTOLINIO DARBO SKUODO RAJONO MOSĖDŽIO GIMNAZIJOJE
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2020 m. kovo 17 d. Nr. V1-49
Mosėdis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsniu:

1. T v i r t i n u Nuotolinio darbo Skuodo rajono Mosėdžio gimnazijoje tvarkos aprašą (pridedama).
2. P a v e d u raštinės vedėjai Zinai Ramonienei elektroninėmis priemonėmis supažindinti visus darbuotojus su šiuo tvarkos aprašu.
3. P a v e d u technikos inžinieriui Vaclovui Zaborui paskelbti šį tvarkos aprašą Skuodo rajono Mosėdžio gimnazijos interneto svetainėje www.mosedis.lt.
4. N u s t a t a u, kad šis įsakymas galioja nuo 2020 m. kovo 16 d..
Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Direktorė

Audronė Šverienė

PATVIRTINTA

Skuodo rajono Mosėdžio gimnazijos direktorės
2020 m. kovo 17 d. įsakymu Nr. V1-49

NUOTOLINIO DARBO SKUODO RAJONO MOSĖDŽIO GIMNAZIJOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio darbo Skuodo rajono Mosėdžio gimnazijoje (toliau – Gimnazija) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato gimnazijos darbuotojų nuotolinio darbo organizavimo tvarką.
2. Nuotolinis darbas – tai darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, (toliau – darbuotojas) pareigybės aprašyme jam priskirtų darbo funkcijų ar jų dalies vykdymas nuotoliniu būdu darbuotojui sulygtoje šalims priimtinoje kitoje negu darbovietė vietoje, naudojantis informacinėmis technologijomis.
3. Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

4. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi Gimnazijos darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas darbo funkcijas ar dalį jų atlikti šia darbo organizavimo forma.
5. Dirbti nuotoliniu būdu galima, kai darbuotojas jam priskirtas darbo funkcijas ar jų dalį visą arba dalį darbo laiko, suderinęs su Gimnazijos direktoriumi, atlieka nuotoliniu būdu, tai yra sulygtoje kitoje, negu darbovietė yra, vietoje, taip pat ir naudodamas informacines technologijas.
6. Nuotolinis darbas neturi įtakos darbo stažo apskaičiavimui, skyrimui į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimui, neriboja ir nevaržo kitų darbuotojų teisių.
7. Gimnazijos direktoriaus nustatyta nuotolinio darbo įgyvendinimo tvarka neturi pažeisti darbuotojų asmens duomenų apsaugos, teisės į privatų gyvenimą.
8. Gimnazijos direktorius sudaro sąlygas nuotoliniu būdu dirbančiam darbuotojui bendrauti ir bendradarbiauti su kitais darbovietėje dirbančiais darbuotojais, gauti iš darbdavio informaciją.
9. Dirbti nuotoliniu būdu leidžiama darbuotojams, pateikus rašytinį prašymą, kuriame turi būti nurodyta:
 - 9.1. prašymo dirbti nuotoliniu būdu priežastis;
 - 9.2. laikotarpis, kuriam nustatytinas nuotolinis darbas;
 - 9.3. pageidautinas darbo grafikas;
 - 9.4. nuotolinio darbo vieta (tikslus adresas, kur bus dirbama);
 - 9.5. telefono numeris, į kurį bus peradresuojami darbo skambučiai, palaikomas ryšys;
 - 9.6. elektroninio pašto adresas, kuriuo bus siunčiama būtina informacija;
 - 9.7. patvirtinimas, kad darbo funkcijų atlikimo metu darbuotojas išipareigoja laikytis Mosėdžio gimnazijos nuotolinio darbo tvarkos apraše ir ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos apraše nustatytų reikalavimų.
10. Darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, prašymas turi būti pateiktas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki nuotolinio darbo pradžios, o esant ekstremaliai padėčiai per 3 darbo dienas nuo ekstremalios padėties pradžios, suderintas su Gimnazijos direktoriumi, įvertinant darbo pobūdį, specifiką ir galimybes pareigybės aprašyme nustatytas darbo funkcijas vykdyti nuotoliniu būdu. Negavus Gimnazijos direktoriaus leidimo, nuotolinis darbas negalimas. Šalims susitarus priimamas sprendimas dėl nuotolinio darbo.

11. Gavęs darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, prašymą dirbti nuotoliniu būdu, Gimnazijos direktorius išnagrinėja ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos, po konsultacijų su Gimnazijoje veikiančia darbo taryba, priima sprendimą, kuriame nurodo, kad:

11.1. sutinka, jog darbuotojas dirbtų nuotoliniu būdu;

11.2. nesutinka, jog darbuotojas dirbtų nuotoliniu būdu.

12. Ekstremalios situacijos atveju (dėl paskelbto karantino, epidemijos ar kitos ligos atveju) Gimnazijos direktorius turi teisę pasiūlyti darbuotojui ir net susiklosčius tam tikroms aplinkybėms (pvz. darbuotojas privalo būti karantine dėl įtariamos ligos) pareikalauti, kad darbuotojas dirbtų nuotoliniu būdu.

13. Leidimas dirbti nuotoliniu būdu įforminamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

14. Gimnazijos direktorius turi teisę neleisti dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms, jei:

14.1. pageidaujamo nuotolinio darbo metu darbuotojas privalo dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, susitikimuose ar kituose renginiuose;

14.2. dėl nuotolinio darbo negali būti užtikrinamas tinkamas Gimnazijos funkcijų vykdymas;

14.3. dirbant nuotoliniu būdu gali nukentėti darbo kokybė;

14.4. piktnaudžiaujama galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

14.5. darbuotojo veiklos pobūdis ir specifika neleidžia jam priskirtų darbo funkcijų ar jų dalies atlikti sulygtoje kitoje negu įstaiga vietoje;

14.3. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.

15. Darbuotojas, kuris dirba nuotoliniu būdu, norėdamas pakeisti Aprašo 9.1–9.7 papunkčiuose nurodytas nuotolinio darbo sąlygas (visas ar jų dalį), raštu praneša apie tai Gimnazijos direktoriui ir nurodo pageidaujamas keisti nuotolinio darbo sąlygas. Gimnazijos direktorius, gavęs nurodytą prašymą, jį išnagrinėja, prireikus paprašo patikslinti prašyme nurodytą informaciją ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šio punkte nurodyto prašymo gavimo dienos priima sprendimą, kuriame nurodo, kad:

15.1. sutinka, jog darbuotojas dirbtų pakeistomis darbo sąlygomis nuotoliniu būdu;

15.2. nesutinka, jog darbuotojas dirbtų pakeistomis darbo sąlygomis nuotoliniu būdu.

16. Dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nekompensuojamos.

17. Darbuotojas susipažindamas su šiuo Aprašu patvirtina, kad:

17.1. nuotoliniu būdu dirbančio darbuotojo naudojamos darbo priemonės, įranga, darbo vieta atitinka darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus;

17.2. jei nuotolinio darbo metu įvyktų nelaimingas atsitikimas, kurio metu nuotoliniu būdu dirbantis 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;

17.3. laikysis darbo saugos reikalavimų nuotolinio darbo funkcijų atlikimo metu, dirbs su techniškai tvarkingomis darbo priemonėmis, rūpinsis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl aplaidaus elgesio ar klaidų, sauga, sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu;

17.4. 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, registų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“, nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų;

17.5. saugos nuo praradimo jam išduotas priemones ar programinę įrangą, joms sugedus ar jas praradus nedelsiant informuos direktorių, padengs patirtus nuostolius;

17.6. nuotolinio darbo metu bus blaivus ir neapsvaigęs nuo alkoholinių gėrimų, narkotinių, toksinių bei kitų medžiagų, kurios veikia žmogaus psichiką.

18. Darbuotojas, dirbantis nuotolinio darbo sąlygomis, 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.

19. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, pavaldus ir atsiskaito Gimnazijos direktoriui jo nustatytu būdu.

20. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, suteikiama prieiga prie elektroninių darbo programų, puslapių, dienynų, tarnybinės elektroninio pašto dėžutės ir/ar kitų būtinų funkcijoms atlikti sistemų.

21. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, turi:

21.1. užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų interneto prieiga su pastoviu IP adresu, kompiuterinė įranga ir telefonas;

21.2. ne rečiau kaip tris kartus per darbo dieną patikrinti savo el. pašto dėžutę;

21.3. operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus ir atsiliepti į skambučius;

21.4. atlikti pavedimus per nustatytą terminą;

21.5. prireikus per terminą, suderintą su Gimnazijos direktorium, atvykti į Gimnazijos patalpas arba kitą nurodytą vietą;

21.6. laikytis teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų, kurie taikomi dirbant įstaigos patalpose, reikalavimų.

22. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo vadovautis ES bendroju duomenų apsaugos reglamentu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų apsaugą.

23. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, taikomos tokios pat socialinės garantijos, kokios taikomos dirbantiems įstaigos patalpose. Darbo laiko apskaita tvarkoma Gimnazijos direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

24. Gimnazijos direktorius gali atšaukti sprendimą dėl leidimo darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu įspėdamas jį prieš tris darbo dienas ir įformindamas sprendimo atšaukimą įsakymu.

25. Darbuotojas, nusprendęs atsisakyti dirbti nuotoliniu būdu, prieš tris darbo dienas pateikia prašymą Gimnazijos direktoriui.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Aprašas pildomas ir keičiamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

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

28. Ginčai dėl šiamo Apraše reglamentuojamų klausimų sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
