

PATVIRTINTA
Vilniaus savivaldybės Grigiškių
gimnazijos direktoriaus 2020 m.
gruodžio 4 d. įsakymu Nr. V-274

VILNIAUS SAVIVALDYBĖS GRIGIŠKIŲ GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus savivaldybės Grigiškių gimnazijos nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Vilniaus savivaldybės Grigiškių gimnazijos (toliau –Gimnazijos) darbuotojų nuotolinio darbo organizavimo tvarką.
2. Nuotolinis darbas – Vilniaus savivaldybės Grigiškių gimnazijos darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybės aprašyme jam priskirtų darbo funkcijų ar jų dalies vykdymas visą arba dalį darbo laiko kitoje, negu yra darbovietė, vietoje.
3. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi Gimnazijos darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas vykdyti šia darbo organizavimo forma.
4. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO TVARKA IR SĄLYGOS

5. Gimnazijos darbuotojas darbui naudoja asmenines darbo priemones: turi turėti nuolat veikiančią interneto prieigą, reikiamą kompiuterinę techniką, kitas darbui reikalingas priemones, rūpinasi ir pats asmeniškai atsako dėl netinkamo įrangos ir darbo priemonių naudojimo.
6. Gimnazijos darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta ir naudojamos priemonės atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus ir atitiktų Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašą.
7. Gimnazijos darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, taikomos tokios pat socialinės garantijos, kokios taikomos Gimnazijos patalpose dirbantiems darbuotojams, kaip jas apibrėžia Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatymas ir jį įgyvendinantys teisės aktai.
8. Su Gimnazijos išleidžiamais dokumentais (įsakymais, tvarkų aprašais ir kitais dokumentais) Gimnazijos darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, supažindinamas elektroniniu pranešimu, jam sudaromos galimybės gauti visą darbo funkcijoms atlikti reikalingą informaciją.
9. Gimnazijos darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:

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

9.2. tikrinti savo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę, atsakyti į elektroninius laiškus ir atsiliiepti į skambučius telefonu (praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą);

9.3. pavedimus atlikti laiku nustatytais terminais ir už darbo funkcijų atlikimą atsiskaityti direktoriui;

9.4. esant tarnybinei būtinybei nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 1,5 valandos, atvykti į Gimnaziją;

9.5. laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų reikalavimų.

10. Gimnazijos direktorius gali neleisti Gimnazijos darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu Aprašo 15 punkte nurodytais atvejais ar atšaukti leidimą dirbti nuotoliniu būdu Gimnazijos darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, rašytiniu prašymu.

III SKYRIUS PRAŠYMŲ DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU NAGRINĖJIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

11. Gimnazijos darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, pateikia Gimnazijos direktoriui prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu. Prašymą pateikia gimnazijos sekretorei arba elektroniniu laišku (priedas), kuriame nurodo:

11.1. konkrečią nuotolinio darbo vietą (adresą);

11.2. nuotolinio darbo laiką (laikotarpį ar datą);

11.3. nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiką, kuris neturi daugiau kaip 2 valandomis skirtis nuo įstaigos darbo laiko pradžios ir pabaigos;

11.4. telefono numerį, į kurį bus peradresuojami tarnybiniai (darbo) skambučiai ir palaikomas ryšys;

11.5. patvirtinimą, kad susipažino su Aprašu.

12. Gimnazijos darbuotojui prašymas Gimnazijos direktoriui turi būti pateiktas ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki nuotolinio darbo pradžios.

13. Gavęs Gimnazijos darbuotojo prašymą, direktorius išnagrinėja ir ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo prašymo arba patikslinto ir (ar) papildyto prašymo gavimo dienos priima sprendimą, kad:

13.1. sutinka, jog Gimnazijos darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą;

13.2. nesutinka, kad Gimnazijos darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą (šis sprendimas motyvuojamas Aprašo 15 punkte numatytais aplinkybėmis).

14. Gimnazijos direktorius nesutikdamas, kad Gimnazijos darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą, motyvuoja viena ar keliomis iš šių aplinkybių:

14.1. pageidaujama nuotolinio darbo metu Gimnazijos darbuotojas privalo dalyvauti

posėdžiuose, pasitarimuose, susitikimuose ar kituose renginiuose;

14.2. dėl nuotolinio darbo negali būti užtikrinamas tinkamas įstaigos funkcionavimas;

14.3. Gimnazijos darbuotojas veiklos pobūdis ir specifika neleidžia jam priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikti sulygtoje kitoje negu įstaiga vietoje;

14.4. dirbant nuotoliniu būdu gali nukentėti atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

14.5. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.

15. Sprendimas dėl sutikimo ar nesutikimo, kad Gimnazijos darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą pateikiamas darbuotojui raštu arba elektroniniu laišku.

II SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Nuotolinio darbo atveju dirbtas laikas apskaičiuojamas kaip įprastas dirbtas darbo laikas. Gimnazijos darbuotojas savo darbo laiką skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų, ir patvirtina, kad jeigu trauma būtų patirta laiku, kuris nepriskiriamas įprastam darbo laikui arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebūtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

17. Nuotolinis darbas nesukelia kasmetinių atostogų suteikimo, darbo stažo apskaičiavimo, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų Gimnazijos darbuotojas darbo teisių bei nepažeidžia Gimnazijos darbuotojo asmens duomenų apsaugos ir jo teisės į privatų gyvenimą.

18. Gimnazijos darbuotojui, pažeidusiam Aprašą, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė, kurią reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

19. Aprašas keičiamas, pripažįstamas netekusiu galios Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

(Prašymo forma)

Vilniaus savivaldybės Grigiškių gimnazijos

(pareigos, vardas ir pavardė)

Vilniaus savivaldybės Grigiškių gimnazijos

Direktorei Hankai Gžybovskai

PRAŠYMAS DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

(data)

(sudarymo vieta)

Prašau man leisti dirbti nuotoliniu būdu.

Planuojami darbai

Nuotolinio darbo vieta (tikslus adresas)_____.

Nuotolinio darbo pradžia_____ pabaiga_____.

(data ir valanda)

(data ir valanda)

Nurodytu laikotarpiu būsiu pasiekiamas (-a) tarnybiniu telefonu_____.

Planuojami darbai_____

Patvirtinu, kad:

1. nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka darbuotojų darbo saugą, elektroninės informacijos saugos reikalavimus ir sveikatai reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

2. atsisakau prašyti kompensacijos už asmeninių darbo priemonių (asmeninio telefono, kompiuterinės technikos, kanceliarinių ir kitų darbo priemonių ar įrangos ir pan.) naudojimą / nusidėvėjimą nuotolinio darbo metu;

3. laikysiuosi nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtinu, 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;

4. saugosiu Gimnazijos konfidencialią informaciją;

5. laikysiuosi visų Lietuvos Respublikos teisės aktų, kurių turiu laikytis dirbdamas (-a) įstaigos patalpose;

6. esu susipažinęs (-si) su Vilniaus savivaldybės Grigiškių gimnazijos darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos aprašu.

(parašas)

(vardas, pavardė)