PATVIRTINTA
Alytaus „Volungės“ progimnazijos
direktoriaus 2024 m. gegužės 13 d.
įsakymu Nr. V-47-(1.2)

ALYTAUS „VOLUNGĖS“ PROGIMNAZIJOS NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus „Volungės“ progimnazijos (toliau – progimnazija) nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką.

2. Nuotolinis darbas – tai įprastas darbuotojo darbas, pareigybės aprašyme jam priskirtų darbo funkcijų ar jų dalies visą arba dalį darbo laiko, vykdomas nuotoliniu būdu, kurį jis privalo atlikti darbovietėje, tačiau dėl tam tikrų priežasčių atliekamas kitoje vietoje su progimnazijos direktoriumi suderinta tvarka ir sąlygomis, kaip jis apibrėžtas Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsnyje, jei jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas įmanoma atlikti nuotoliniu būdu, tai yra sulygtoje šalims priimtinoje kitoje, negu yra darbovietė, vietoje.

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. Visi mokytojai be atskiro progimnazijos direktoriaus leidimo nekontaktinio pobūdžio/nefiksuotas darbo valandas prieš fiksuotas darbo valandas ar po jų gali dirbti nuotoliniu būdu pasirinktoje darbo vietoje, tačiau dirbdami nuotoliniu būdu privalo laikytis šio aprašo nuostatų reikalavimų. Jeigu mokytojas nusprendžia nekontaktinį laiką dirbti ne progimnazijoje, jis tą dieną nefiksuotas darbo valandas perkelia taip, kad turėtų laiko tarpą grįžti į namus ar kitą pasirinktą darbo vietą nuotoliniam darbui (pavyzdžiui, biblioteka).

5. Darbuotojams (išskyrus mokytojus) galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama atskiru sprendimu pagal darbuotojo prašymą (1 priedas), kuriame privaloma nurodyti:

5.1. nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama);

5.2. telefono numerį, kuriuo bus palaikomas ryšys;

5.3. nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiką;

5.4. patvirtinti, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus;

5.5. 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 nenusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;

5.6. 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.

6. Sprendimą dėl nuotolinio darbo priima progimnazijos direktorius per 3 darbo dienas.

7. Sprendimas dėl nuotolinio darbo įforminamas direktoriaus įsakymu.

8. Progimnazijos darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą:

8.1. užtikrina, kad nuotolinio darbo vietoje būtų interneto prieiga, reikiama kompiuterinė technika, programinė įranga, leidžianti prisijungti prie TEAMS sistemos ar kitų darbo veikloje naudojamų informacinių sistemų;

8.2. sistemingai (ne rečiau kaip kas 60 min.) tikrinti savo darbinio elektroninio pašto dėžutę, operatyviai atsakyti į elektroninius laiškus ir atsiliepti į skambučius telefonu (praleidus

skambučius perskambinti ne vėliau kaip per 60 min.), prireikus – prisijungti į nuotolinį susitikimą per TEAMS sistemą;

8.3. pavedimus atlikti laiku, tiesioginio vadovo nustatytais terminais;

8.4. prireikus per terminą, suderintą su tiesioginiu vadovu, turi atvykti į progimnazijos patalpas;

8.5. užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbo saugą ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus. Jeigu kyla neaiškumų dėl vietos atitikties nustatytiems reikalavimams, darbuotojas turi kreiptis į tiesioginį vadovą;

8.6. rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu ir apsauga;

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

8.8. pagal kompetenciją dalyvauti visuose nuotoliniu būdu vykdomuose iš anksto numatytuose susitikimuose, svarstymuose, posėdžiuose, kurie vyksta darbuotojo nuotolinio darbo dieną;

8.9. laikytis 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;

8.10. atvykti į darbo vietą, jei pageidaujamą dirbti nuotoliniu būdu dieną yra numatyti kontaktinio pobūdžio posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kt. renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas.

9. Darbuotojai nuotoliniu būdu dirba pagal progimnazijos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose nuotolinio darbo atveju dirbtas laikas apskaičiuojamas ir žymimas kaip įprastas progimnazijoje dirbtas darbo laikas.

10. Mokytojų lankstaus darbo grafiko nefiksuotos darbo valandos, kuriomis jie gali dirbti nuotoliniu būdu, žymimos darbo grafike kaip įprastas progimnazijoje dirbtas darbo laikas – prireikus mokytojai gali šias valandas dienos laikotarpyje persidėlioti savo nuožiūra užtikrindami, kad per dieną išdirbs nustatytą ir progimnazijos direktoriaus patvirtintą dienos darbo valandų skaičių. Perkelti nefiksuotas darbo valandas į kitą dieną savaitės laikotarpyje mokytojas gali tik suderinęs su tiesioginiu vadovu – tokiu atveju mokytojas privalo pateikti tiesioginiam vadovui tos savaitės nefiksuotų darbo valandų išdėstymą ne vėliau tos pačios savaitės penktadienį; jei tai paskutinė mėnesio savaitė – paskutinę mėnesio darbo dieną.

11. Jei nuotolinio darbo metu pagal patvirtintą darbo grafiką įvyktų nelaimingas atsitikimas, kurio metu nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas patirtų traumą, tai toks įvykis, atlikus visapusį 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.

12. Darbuotojas įsipareigoja nesuteikti prieigos prie savo kompiuterio kitiems asmenims tuo metu, kai jis dirba nuotoliniu būdu, saugoti ir neatskleisti informacijos apie savo prisijungimo duomenis (vartotojo vardo, slaptažodžių), kuriais Darbuotojas naudojasi dirbdamas nuotoliniu būdu Darbdavio informacinėse sistemose.

13. 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.

14. Dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nekompensuojamos.

15. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, konkrečias užduotis, pavedimus pateikia ir jų įgyvendinimo terminus nustato darbuotojo tiesioginis vadovas ar jį pavaduojantis asmuo elektronine forma ir(ar) žodžiu telefonu.

16. Už darbo nuotoliniu būdu rezultatus darbuotojas atsiskaito tiesioginiam vadovui žodžiu, reikiamus darbus persiunčiant elektroniniu paštu, įkeliant į progimnazijos informacinę sistemą Office365 ar pristatant atvykus į įstaigą. Rezultatai aptariami ir metinių pokalbių metu su

progimnazijos direktoriumi ar tiesioginiu vadovu. Mokytojai savo darbo rezultatus pristato pildydami mokytojo veiklos įsivertinimo anketą, kuri būna susieta su progimnazijos metų veiklos planu.

17. Kontrolė atliekama remiantis pasitikėjimu ir bendradarbiavimu, siekiant išlaikyti gerus santykius su darbuotojais bei skatinant jų motyvaciją ir produktyvumą. Tiesioginis vadovas darbuotojo nuotolinį darbą kontroliuoja šiais būdais:

17.1. darbo rezultatų stebėjimas – įvertinant darbuotojo pateiktus rezultatus ir ataskaitas (užduočių įvykdymo stebėjimas, tarpinių rezultatų aptarimas ir pan.);

17.2. periodiniai susitikimai su darbuotoju, kurių metu aptariami darbo rezultatai, kylantys iššūkiai, veiklos tobulinimo aspektai, pareigybių aprašyme numatytų funkcijų atlikimo kokybė;

17.3. darbo valandų kontrolė pagal patvirtintus darbo grafikus;

17.4. technologijų naudojimas – įdiegtos technologijos, leidžiančios stebėti ir valdyti darbo procesus (TAMO, TEAMS, Office 365 ir kitos sistemos).

18. Teisę patikrinti, ar darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, laikosi taisyklių ir šiame apraše įvardintų nuostatų dėl nuotolinio darbo organizavimo, turi progimnazijos direktorius ir darbuotojo tiesioginis vadovas.

19. Progimnazijos direktorius netvirtina darbuotojo prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu arba atšaukia leidimą dirbti nuotolinį darbą, esant bent vienai iš šių aplinkybių:

19.1. darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą;

19.2. darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką darbuotojo atliekamų funkcijų kokybei ir efektyvumui;

19.3. darbuotojas netinkamai vykdo savo darbo funkcijas;

19.4. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne įstaigos patalpose;

19.5. pasikeičia aplinkybės ir nepavyksta suderinti darbuotojo darbo grafiko;

19.6. dirbant nuotoliniu būdu neužtikrinamas efektyvus darbas;

19.7. nesusitariama dėl darbui reikalingų naudoti darbo priemonių, įrangos aprūpinimo;

19.8. darbuotojai neužtikrina saugių darbo sąlygų, naudojamos netinkamos darbo priemonės;

19.9. dėl nuotolinio darbo neužtikrinamas progimnazijos tikslų ir uždavinių įgyvendinimas;

19.10. darbuotojai neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;

19.11. darbuotojai turi galiojančių darbo drausmės pažeidimų, susijusių su tokia darbo organizavimo forma;

19.12. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

19.13. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.

20. Progimnazijos direktorius gali atšaukti sprendimą dėl leidimo darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu įspėdamas jį prieš 3 darbo dienas ir įformindamas sprendimo atšaukimą įsakymu.

21. Darbuotojas, nusprendęs atsisakyti dirbti nuotoliniu būdu, prieš tris darbo dienas pateikia prašymą progimnazijos direktoriui.

III SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Nuotolinis darbas nesukelia darbo stažo apskaičiavimo, skyrimo į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų darbuotojo darbo teisių. Darbdavio nustatyta nuotolinio darbo įgyvendinimo tvarka neturi pažeisti darbuotojo asmens duomenų apsaugos ir jo teisės į privatų gyvenimą.

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

24. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo aprašo reikalavimų, tiesioginio vadovo siūlymu galimybė dirbti nuotoliniu būdu ribojama arba atšaukiama.

25. Šio aprašo pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

26. Aprašas keičiamas, pripažįstamas netekusiu galios progimnazijos direktoriaus įsakymu.

27. Ginčai dėl šiame apraše reglamentuojamų klausimų sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

_____

Alytaus „Volungės“ progimnazijos
nuotolinio darbo tvarkos aprašo
1 priedas

_____
(darbuotojo vardas ir pavardė)

_____
(pareigybės pavadinimas)

Alytaus „Volungės“ progimnazijos
Direktoriui

PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

_____
Data

Alytus

Prašau leisti mano atliekamas funkcijas atlikti nuotoliniu būdu šiuo laikotarpiu: nuo

_____ iki_____ įskaitytinai.
(nurodoma darbo dienos, kurias darbuotojas dirbs nuotoliniu būdu)

Nuotolinio darbo vieta: _____
(nurodomas nuotolinės darbo vietos adresas)

Telefono numeris _____ ir elektroninio pašto adresas:

_____
(mobiliojo ryšio telefono numeris, į kurį būtų peradresuojami tarybiniai skambučiai, ir el. pašto adresas, kuriuo būtų

_____
siunčiama būtina informacija)
Užduotys: _____

_____

Atsiskaitymo už darbo nuotoliniu būdu rezultatus tvarka: minėtomis ryšio priemonėmis ir kontaktinio susitikimo metu.
(nurodomas atsiskaitymo būdas: raštu arba žodžiu, kiti su tiesioginiu vadovu suderinti klausimai)

Įsipareigoju laikytis darbo saugos reikalavimų nuotolinio darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtinu,, kad jeigu trauma bus patirta tuo metu, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nenusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe; patvirtinu, kad nuotolinio darbo vieta, naudojamos darbo priemonės, įranga (išskyrus progimnazijos suteiktas darbo priemones, įrangą) atitinka darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus; nedirbsiu švenčių ir poilsio dienomis;

Atsisakau prašyti kompensacijos už darbo priemonių naudojimą/nusidėvėjimą (asmeninis telefonas, kompiuteris ir kt.) ir komunalines paslaugas.

_____
(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)