

PATVIRTINTA
Kauno r. Garliavos Juozo Lukšos gimnazijos
direktoriaus 2019 m. rugsėjo 25 d.
įsakymu Nr. V1-158

KAUNO R. GARLIAVOS JUOZO LUKŠOS GIMNAZIJA NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno r. Garliavos Juozo Lukšos gimnazijos (toliau-Gimnazijos) Nuotolinio darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) reglamentuoja darbuotojų, dirbančių nuotolinį darbą, darbo organizavimą.
2. Nuotolinis darbas yra darbo organizavimo forma arba darbo atlikimo būdas, kai darbuotojas jam darbo sutartimi, pareigybės aprašu ar kitais lokaliais Gimnazijos dokumentais deleguotas darbo funkcijas ar jų dalį, visą arba dalį darbo laiko reguliariai atlieka nuotoliniu būdu, tai yra abiem darbo sutarties šalims priimtinoje kitoje, nei darbovietė yra, vietoje.
3. Dirbti nuotoliniu būdu prašoma pildant Gimnazijos nustatytos formos darbuotojo Prašymą dėl darbo nuotoliniu būdu (1 priedas). Prašymas vizuojamas direktoriaus sprendimo viza ir saugomas kartu su darbo sutartimi, o priedas prie darbo sutarties nesudaromas.
4. Pagrindine mokytojo darbo vieta yra laikoma gimnazija. Čia mokytojui suteikiamos darbo patalpos, inventorius ir techninės bei kitokios darbo priemonės. Kontaktiniai veiklai skirtas valandas mokytojas dirba gimnazijoje (tam tikrais atvejais - pagal ugdymo programą, mokytojo bei gimnazijos veiklos planus - tokios veiklos, suderinus su direktoriaus pavaduotojais ugdymu, gali būti vykdomos ir kitose edukacinėse erdvėse).
5. Ruoštis pamokoms, taisyti mokinių darbus ir vykdyti kitą veiklą susijusią su kontaktinėmis valandomis (pagal dėstomus dalykus nustatytą šiems darbams skiriamą laiką) gali vykdyti ir gimnazijos patalpose ir savo pasirinktose erdvėse nuotoliniu būdu.
6. Mokytojas 50 proc. savo darbo laiko iš jam tarifikuotų privalomų veiklų bendruomenei (iš 102 arba daugiau tarifikuotų valandų pilnu krūviu dirbantiems mokytojams) turi atlikti gimnazijoje; kitą darbo laiko dalį - 50 proc. - mokytojas gali atlikti ir kitose edukacinėse erdvėse arba privačiose patalpose.
7. Su gimnazijos vadovu sulytas ir mokytojui skirtas papildomas, neprivalomas valandas bendruomenei mokytojas gali atlikti gimnazijoje (kai to reikalauja darbų pobūdis) arba nuotoliniu būdu (kai nėra būtinybės veiklą vykdyti gimnazijoje) ir kitose jo pasirinktose erdvėse bei patalpose.
8. Darbuotojas parengia ir direktoriui tvirtinti pateikia savo individualų darbo grafiką, pagal kurį vykdoma darbo laiko apskaita ir mokamas darbo užmokestis.
9. Dirbdamas nuotolinėje darbo vietoje - gimnazijoje ir dirbdamas nuotoliniu būdu savo pasirinktoje vietoje darbuotojas privalo laikytis visų darbą bei darbų saugą reglamentuojančių teisės aktų, gimnazijos vidaus tvarkos taisyklių, pareigybės aprašo ir šio Aprašo reikalavimų.

II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Nuotoliniu būdu atliekami darbai negali būti susiję su asmens duomenimis, konfidencialia informacija ir nereikalauja buvimo Gimnazijos patalpose ar teritorijoje.
11. Reikalavimai darbuotojui, darbo vietai, darbo laikui, darbo priemonėms, dirbant nuotoliniu būdu:
 - 11.1. darbo vietos reikalavimai:

11.1.1. Darbuotojas dirbdamas nuotolinėje darbo vietoje pats prisiima atsakomybę už saugios darbo vietos pasirinkimą ir saugių darbo sąlygų laikymąsi, kaip tai nustato darbo vietą ir saugias darbo sąlygas reglamentuojantys teisės aktai.

11.1.2. darbuotojas darbo funkcijas vykdo Prašyme dėl darbo nuotoliniu būdu nurodytu adresu (toliau-darbo vieta);

11.1.3. darbuotojas užtikrina, kad darbo vietoje veikia mobiliojo telefono ryšys (arba pateikia fiksuoto telefono ryšio abonentų numerį) ir yra veikiantį interneto prieigą;

11.1.4. darbuotojas užtikrina, kad visą darbo nuotoliniu būdu laiką bus pasiekiamas telefonu (t.y. atsilieps į telefono skambučius) ir elektroniniu paštu;

11.2. darbo priemonių naudojimas:

11.2.1. darbuotojas naudoja asmenines darbo priemones, išskyrus atvejus, kai atskiru prašymu ir susitarimais jam suteikiamos Gimnazijai priklausančios darbo priemonės;

11.2.2. kompensacija už asmeninių darbo priemonių naudojimą gali būti nustatoma atskirais susitarimais;

11.3. darbo laiko režimas:

11.3.1. dalis darbo laiko atliekama nuotoliniu būdu, o dalis – Gimnazijos patalpose;

11.3.2. darbo funkcijų, atliekamu nuotoliniu būdu, laikas nustatomas darbo grafikuose (tvarkaraščiuose);

11.3.3. darbuotojui vykstant į komandiruoję, išvyką su gimnazistais, Gimnazijos darbuotojais ir pan. jam patvirtinto nuotolinio darbo metu ir dėl to darbo funkcijų neatliekant nustatyto būdu, darbo grafikas koreguojamas;

11.3.4. darbo grafikai darbuotojams pateikiami 7 dienos iki įsigaliojimo;

11.3.5. viršvalandinius darbus savo iniciatyva darbuotojui dirbti, dirbant nuotoliniu būdu, draudžiama; informacijos siuntimas, telefono skambučiai, įrašai elektroniniuose dienynuose, atlikti prieš/po darbo grafike nustatyto laiko laikomi viršvalandiniais darbais;

11.3.6. darbuotojas, turi teisę koreguoti nuotolinio darbo grafiką, koreguojant darbo grafiką draudžiama numatyti darbo pradžią anksčiau kaip 6.00 val. ir pabaigą vėliau kaip 22.00 val.;

11.4. nuotoliniu būdu nustatytų užduočių atlikimas ir atsiskaitymas:

11.4.1. darbuotojas nuotoliniu būdu atlieka darbo funkcijas, kurias nurodė Prašyme dėl darbo nuotoliniu būdu;

11.4.2. darbuotojas už darbo funkcijas, kurias nurodė Prašyme dėl darbo nuotoliniu būdu, atsiskaito vidaus tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka.

11.4.3. darbuotojo veiklos pasiekimai dirbant nuotoliniu būdu, kaip ir visa jo veikla, svarstoma metinio pokalbio metu su gimnazijos direktoriumi ir/arba direktoriaus pavaduotojais ugdymu.

11.5. komunikavimas:

11.6. komunikavimas su Gimnazija vykdomas darbo sutartyje, Prašyme dėl darbo nuotoliniu būdu ir šiame Apraše nurodytais kontaktais (telefono abonentų Nr., elektroninio pašto adresai, Gimnazijos ir nuotolinio darbo atlikimo adresai):

11.6.1. į su darbu susijusius paklausimus (taip pat ir SMS), pateiktą informaciją atsakoma ne vėliau kaip per 1 darbo val.

11.6.2. į telefono skambučius nuotolinio darbo metu atsiliepiama nedelsiant arba neturint galimybės atsiliiepti perskambinama ne vėliau kaip per 2 darbo val.;

11.7. darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimai:

11.7.1. darbuotojas garantuoja, kad nuotolinio darbo vieta ir nuotolinio darbo metu naudojami darbo įrenginiai atitinka ir bus naudojami laikantis šio Aprašo 5.1. ir 5.2. punktuose ir papunkčiuose nurodytų reikalavimų;

11.7.2. darbuotojas garantuoja, kad vykdys Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų ir Gimnazijos lokalių dokumentų, reglamentuojančių darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektrosaugos, higienos, civilinės saugos, aplinkosaugos reikalavimus;

11.7.3. nelaimingi atsitikimai pakeliui į/iš darbo tiriami ir pripažįstami įvykus pakeliui į/iš darbą tiriami vadovaujantis Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatais;

11.8. lokalių darbo teisės normų laikymasis: darbuotojas garantuoja, kad vykdys Gimnazijos lokalias darbo teisės normas (darbo tvarkos taisyklės, pareigybės aprašymas ir kiti), su kuriomis yra supažindintas;

11.9. darbuotojas, dirbdamas nuotoliniu būdu, turi teisę komunikuoti su kitais Gimnazijos darbuotojais naudodamas įvairiais komunikaciniais kanalais, bet nepažeisdamas Gimnazijos lokalių dokumentų, reglamentuojančių darbo tvarką, darbo pareigų atlikimą ir pan.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

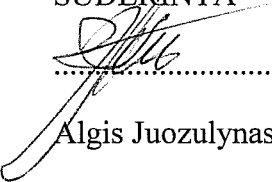
12. Ši Aprašas tvirtinamas, keičiamas, pripažįstamas netekusiu galios direktoriaus įsakymu.

13. Gimnazija turi teisę atšaukti sutikimą darbuotojui laikinai ar visam laikui dirbti nuotoliniu būdu, jei darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką darbuotojo darbo kokybei.

14. Galimi kiti, individualūs susitarimai dėl nuotolinio darbo organizavimo, jei jie nepažeidžia LR Darbo kodekso reikalavimų. Tokie susitarimai turi pirmenybę prieš šį Aprašą.

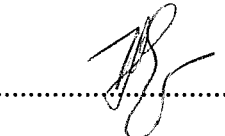
15. Su Aprašu gimnazijos darbo taryba ir mokytojų profesinių sąjungų atstovai supažindinti.

SUDERINTA


Algis Juozulynas

Kauno r. Garliavos
Juozo Lukšos
gimnazijos darbo
tarybos pirmininkas

2019-09-23
(data)


Violeta Marija Vėjelytė

Kauno r. Garliavos
Juozo Lukšos
gimnazijos švietimo ir
mokslo profesinės
sąjungos pirmininkė,
Lietuvos švietimo ir
mokslo profesinė
sąjunga

2019-09-23
(data)


Algis Juozulynas

Kauno r. Garliavos
Juozo Lukšos
gimnazijos profesinės
organizacijos
pirmininkas,
Lietuvos švietimo
darbuotojų profesinė
sąjunga

2019-09-23
(data)

Kauno r. Garliavos Juozo Lukšos gimnazijos
Nuotolinio darbo organizavimo tvarkos
aprašo
1 priedas

(vardas, pavardė)

(pareigos)

Kauno r. Garliavos Juozo Lukšos gimnazijos direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL DARBO NUOTOLINIŲ BŪDŲ**

20____ - ____ - ____
Garliava

Prašau man leisti dirbti _____ val. per savaitę nuotoliniu būdu.
Nuotolinio darbo atlikimo vieta (tikslus adresas, kur bus dirbama):

Telefono numeris, kuriuo bus palaikomas ryšys: _____

Pageidaujamas nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laikas: _____

Darbo funkcijų, pageidaujamų atlikti nuotoliniu būdu, sąrašas:

- Suprantu, jog esant tarnybinei būtinybei privalau per nurodytą laikotarpį, kuris ne trumpesnis kaip pusantros valandos, atvykti į savo darbo vietą;
- Suprantu, kad privalau atvykti į darbo vietą jei pageidaujamą dirbti nuotoliniu būdu dieną, valandas yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kiti renginiai;
- Patvirtinu, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka darbuotojo saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimus;
- Patvirtinu, kad dirbdamas (-s) nuotoliniu būdu visą darbo grafike nurodytą laiką skirsiu darbo funkcijų vykdymui;
- Patvirtinu, kad dirbdamas (-s) nuotoliniu būdu laikysiuosi darbuotojų saugos ir sveikatos ir gaisrinės saugos reikalavimų;
- Patvirtinu, kad įsipareigoju laikytis Garliavos Juozo Lukšos gimnazijos Nuotolinio darbo pobūdžio taikymo tvarkos aprašo reikalavimų;
- Pasižadu laikytis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 patvirtintame Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

- ✓ Darbuotojo prašymas **tenkinamas** (pažymėti), asmuo komunikacijai dirbant nuotoliniu būdu:

(pareigos, v. pavardė, tel. Nr., el. paštas)

- ✓ **Netenkinamas** (pažymėti),
priežastys _____

Direktorius Vidmantas Vitkauskas _____

(parašas, data)