

PATVIRTINTA

Kazlų Rūdos Kazio Griniaus gimnazijos
direktorius 2022 m. sausio 21 d.
įsakymu Nr. V-12

KAZLŲ RŪDOS KAZIO GRINIAUS GIMNAZIJOS NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio darbo Kazlų Rūdos Kazio Griniaus gimnazijoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo organizavimo tvarką Kazlų Rūdos Kazio Griniaus gimnazijoje.
2. Nuotolinis darbas – darbuotojo paskirtų darbo funkcijų ar jų dalies vykdymas visą arba dalį darbo laiko kitoje, negu yra darbovietė, vietoje su darbdaviu suderinta tvarka ir sąlygomis, naudojantis informacinėmis technologijomis.
3. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

II. NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

4. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:
 - 4.1. 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;
 - 4.2. užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų nenutrūkstanti interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas;
 - 4.3. privalo tikrinti savo darbinio elektroninio pašto dėžutę, o vadovo, kolegų ir klientų elektroninius laiškus ne rečiau kaip vieną kartą kiekvieną darbo valandą;
 - 4.4. atsiliepti į skambučius telefonu, o praleidus skambutį, perskambinti ne vėliau nei per dvi darbo valandas;
 - 4.5. pavedimus ir užduotis atlikti laiku;
 - 4.6. esant būtinybei, ne vėliau kaip per vieną valandą (jei tiesioginis vadovas nenurodo ilgesnio atvykimo termino) atvykti į darbovietės patalpas ar į kitą nurodytą vietą darbuotojui priskirtoms funkcijoms atlikti.
 - 4.7. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų, 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;
5. Darbuotojas užtikrina ir sutinka, kad nuotolinio darbo metu jis būtų pasiekiamas asmeniniu mobiliuoju telefonu.
6. Darbuotojas taip pat turi užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje interneto ryšys būtų pastovus ir nenutrūkstamas, o tokiam ryšiui nutrūkus (esant sutrikimams) nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą ar kitą atsakingą asmenį bei imtis reikiamų priemonių tokiam ryšiui atkurti. Jeigu interneto ryšys neatnaujinamas ilgiau nei 24 valandas, darbuotojas turi darbo laiku būti darbovietėje, o nuotolinis darbas galimas interneto ryšį atkūrus.
7. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu. Sprendimas priimamas šalims sutarus, kad dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nėra kompensuojamos.
8. Darbuotojas, pildydamas prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu (1 priedas) privalo nurodyti:
 - 8.1. nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama);

- 8.2. telefono numerį, kuriuo bus palaikomas ryšys;
- 8.3. patvirtinti, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus darbo saugos ir sveikatos reikalavimus;
- 8.4. 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;
- 8.5. patvirtinti įsipareigojimą, kad dirbant nuotolinį darbą nebus patiriamos papildomos išlaidos;
- 8.6. patvirtinti įsipareigojimą užtikrinti asmens duomenų, neviešos, gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą;
- 8.7. patvirtinti įsipareigojimą laikytis būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų;
- 8.8. patvirtinti įsipareigojimą laikytis šios Tvarkos nuostatų.
9. Darbuotojo prašymas leisti dirbti nuotoliniu būdu gali būti netenkinamas esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:
 - 9.1. pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu laikotarpį yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kt. renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas;
 - 9.2. dėl darbo nuotoliniu būdu nebūtų užtikrintas tinkamas ir (ar) kokybiškas funkcijų vykdymas;
 - 9.3. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne darbovietės patalpose ar teritorijoje;
 - 9.4. darbuotojas turi galiojančių darbo drausmės pažeidimų, susijusių su tokia darbo organizavimo forma.
10. Suteiktas leidimas darbuotojui dirbti nuotolinį darbą gali būti atšauktas:
 - 10.1. darbuotojas neefektyviai ar nekokybiškai atlieka darbo funkcijas;
 - 10.2. darbuotojas neužtikrina saugių darbo sąlygų, naudojamos netinkamos darbo priemonės;
 - 10.3. darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;
 - 10.4. pasikeičia aplinkybės ar išnyksta priežastys, dėl kurių darbuotojui buvo leista dirbti nuotoliniu būdu.
11. Darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, darbo laikas sutampa su darbo laiku, nustatytu Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėse, arba, jeigu darbuotojas dirba kitu nustatytu darbo laiku – darbo laikas sutampa su nustatytu kitu laiku.
12. Darbuotojas yra atsakingas už darbo funkcijų atlikimui naudojamos Darbdavio informacijos apsaugą. Darbuotojas turi pareigą užtikrinti, kad tretiesiems asmenims nebus prieinami Darbdavio Darbuotojui suteikti prisijungimų ar kitos Darbdavio konfidencialios informacijos duomenys.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Užduočių formavimas ir atsiskaitymas už jų rezultatus nesiskiria nuo darbo nenuotoliniu būdu metu formuojamų užduočių ir atsiskaitymo už jas.
 14. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo reikalavimų, nurodytų šiame Apraše, taikoma drausminė atsakomybė Lietuvos Darbo kodekso nustatyta tvarka.
-

Kazlų Rūdos Kazio Griniaus gimnazijos
Nuotolinio darbo tvarkos aprašo
1 priedas

Vardas, pavardė

(skyrius, pareigos)

Kazlų Rūdos Kazio Griniaus
gimnazijos direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

(data)

Kazlų Rūda

Prašau nuo _____ iki _____ leisti mano darbo funkcijas atlikti nuotoliniu
(data) (data)
būdu.

Nuotolinio darbo vieta:

(nurodomas adresas)

Telefono numeris ir elektroninio pašto adresas:

(tel. nr. ir el. p. adresas, kuriuo būtų siunčiama būtina informacija)

Patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su Kazlų Rūdos Kazio Griniaus Gimnazijos nuotolinio darbo tvarkos aprašu.

Įsipareigoju laikytis darbo saugos ir sveikatos reikalavimų nuotolinio darbo funkcijų atlikimo vietoje, gimnazijos darbo tvarkos taisyklėse numatytų nuostatų, nekelti pretenzijų dėl pasirinktų darbo sąlygų, patirtų išlaidų ar nuostolių, atsakyti asmeniškai už įvykusius nelaimingus atsitikimus.

Vardas, pavardė

Parašas