

VILNIAUS BALTUPIŲ PROGIMNAZIJOS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Baltupių progimnazijos nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Vilniaus Baltupių progimnazijoje (toliau – Progimnazija).
2. Nuotolinis darbas – darbuotojo (toliau – darbuotojas) tarnybinių (darbinių) funkcijų ar jų dalies vykdymas visą arba dalį darbo laiko kitoje, negu yra darbovietė, vietoje su darbdaviu suderinta tvarka ir sąlygomis.
3. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi Progimnazijos darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas ar jų dalį atlikti šia darbo organizavimo forma.

II. NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

4. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus. Darbuotojas privalo 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 ir apsauga.
5. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu pagal raštu pateiktą prašymą Progimnazijos direktoriui:
 - 5.1. darbuotojams – prašymas dėl nuotolinio darbo (1 priedas);
 - 5.2. mokytojams – prašymas dėl darbo grafiko (2 priedas) (darbo grafikas turi sutapti su darbo laiko apskaitos žiniaraštyje nurodytomis darbo valandomis; pildoma rugsėjo mėnesį);
 - 5.3. švietimo pagalbos specialistams – prašymas dėl darbo grafiko (3 priedas) (darbo grafikas turi sutapti su darbo laiko apskaitos žiniaraštyje nurodytomis darbo valandomis).
6. Prašymas dėl nuotolinio darbo gali būti pateiktas bet kuriuo metu per visus mokslo metus.
7. Sprendimą dėl nuotolinio darbo priima Progimnazijos direktorius.
8. Darbuotojai prašymuose (1, 2, 3 priedai) privalo:
 - 8.1. patvirtinti, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus;
 - 8.2. patvirtinti įsipareigojimą laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu;
 - 8.3. 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;
 - 8.4. įsipareigoti laikytis asmens duomenų apsaugos reikalavimų.
9. Nuotolinio darbo metu darbuotojas turi būti pasiekiamas telefonu, elektroniniu paštu ir elektroniniu dienynu pagal darbo grafiką, o praleidęs skambučius – perskambinti.
10. Dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nėra kompensuojamos.
11. Darbuotojas privalo atvykti į Progimnaziją, jei pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu laiku yra numatytas kito darbuotojo pavadavimas, organizuojami posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, veiklos, susijusios su profesiniu tobulėjimu, darbuotojo instruktavimas, Nacionalinis mokinių pasiekimų

patikrinimų (NMPP) vykdymas bei vertinimas, valstybinių brandos egzaminų (VBE) vykdymas, olimpiadų, konkursų, darbų vertinimas, kiti iš anksto suplanuoti renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas.

12. Progimnazijos direktorius netvirtina darbuotojo prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu arba panaikina leidimą dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

12.1. darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką darbuotojo darbo kokybei;

12.2. darbuotojas netinkamai vykdo savo darbo funkcijas;

12.3. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne Progimnazijos patalpose;

12.4. darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą;

12.5. pasikeičia aplinkybės ir nepavyksta suderinti darbuotojo darbo grafiko;

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

12.7. darbuotojas neužtikrina saugių darbo sąlygų, naudojamos netinkamos darbo priemonės;

12.8. darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;

12.9. darbuotojas turi galiojančių darbo drausmės pažeidimų, susijusių su tokia darbo organizavimo forma;

12.10. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu ir / ar pateikia prašymą pavėluotai;

13. Nuotolinio darbo priežiūrą vykdo tiesioginis darbuotojo vadovas.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

15. Esant tarnybinei būtinybei nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas privalo atvykti į darbo vietą Progimnazijoje.

16. Nuotolinis darbas darbuotojui nėra privalomas. Visą darbo laiką darbuotojas gali dirbti Progimnazijoje.

17. Darbuotojo nuotolinio darbo kontrolę vykdo tiesioginis vadovas, kuriam darbuotojas atsiskaito už atliktus darbus ir veiklos rezultatus.

18. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo reikalavimų, nurodytų šiame Apraše, taikoma drausminė atsakomybė Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

Vilniaus Baltupių progimnazijos
nuotolinio darbo organizavimo tvarkos aprašo
1 priedas

(Vardas pavardė, pareigos)

Vilniaus Baltupių progimnazijos
direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL NUOTOLINIO DARBO**

202 - -
Vilnius

Prašau leisti dirbti nuotoliniu būdu _____, kai darbo
(nurodyti laikotarpį ar datą)

funkcijas galima atlikti ne darbo vietoje: _____

(išvardinti planuojamas atlikti darbo funkcijas nuotolinio darbo metu)

Patvirtinu, kad:

- ☐ esu susipažinęs(-usi) su Vilniaus Baltupių progimnazijos nuotolinio darbo organizavimo tvarkos aprašu;
- ☐ nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus;
- ☐ jeigu trauma bus patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;
- ☐ nereikalausiu dėl nuotolinio darbo patirtų išlaidų kompensacijos;
- ☐ būsiu pasiekiamas(-a) telefonu, el. paštu, e-dienynu.
- ☐ ***Įsipareigoju*** laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu.
- ☐ ***Įsipareigoju*** laikytis asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

(Vardas pavardė, parašas)

Vilniaus Baltupių progimnazijos
nuotolinio darbo organizavimo tvarkos aprašo
2 priedas

(Vardas pavardė, pareigos)

Vilniaus Baltupių progimnazijos
direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL DARBO GRAFIKO**

202 - -
Vilnius

Prašau patvirtinti mano darbo grafiką 202 - 202 mokslo metams:

Savaitės darbo krūvis pagal pildomą darbo laiko apskaitos žiniaraštį			
Kontaktinės val.	Nekontaktinės val.	Iš viso:	Vidutiniškai per dieną

Savaitės diena	Kontaktinės valandos	Nekontaktinės valandos	Bendras valandų skaičius*	Pietų pertrauka
Pirmadienis				
Antradienis				
Trečiadienis				
Ketvirtadienis				
Penktadienis				
Iš viso:				

1 pamoka – 60 minučių

*Mokinių atostogų metu dirbama pagal vadovo pateiktą veiklaraštį.

*Nuotolinį darbo laiką mokytojas tvarko savo nuožiūra. Pagal darbo grafiką mokytojas pasiekiamas telefonu, elektroniniu paštu ir elektroniniu dienynu.

Patvirtinu, kad:

- ☐ esu susipažinęs(-usi) su Vilniaus Baltupių progimnazijos nuotolinio darbo organizavimo tvarkos aprašu;
- ☐ nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus;
- ☐ jeigu trauma bus patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;
- ☐ nereikalausiu dėl nuotolinio darbo patirtų išlaidų kompensacijos;
- ☐ būsiu pasiekiamas(-a) telefono, el. paštu, e-dienynu.
- ☐ *Isipareigoju* laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu.
- ☐ *Isipareigoju* laikytis asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

(Vardas pavardė, parašas)

Suderinta su direktoriaus pavaduotoju ugdymui

(Vardas pavardė, parašas, data)

Vilniaus Baltupių progimnazijos
nuotolinio darbo organizavimo tvarkos aprašo
3 priedas

(Vardas pavardė, pareigos)

Vilniaus Baltupių progimnazijos
direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL DARBO GRAFIKO**

202 - -
Vilnius

Prašau patvirtinti mano darbo grafiką 202 - 202 mokslo metams:

Etato dalis	Kontaktinės valandos	Nekontaktinės valandos	Iš viso valandų

Savaitės diena	Darbo laikas	Pietų pertrauka	Kontaktinės valandos	Nekontaktinės valandos mokykloje	Nekontaktinės valandos
Pirmadienis					
Antradienis					
Trečiadienis					
Ketvirtadienis					
Penktadienis					
Iš viso val.:					

Patvirtinu, kad:

- ☐ esu susipažinęs(-usi) su Vilniaus Baltupių progimnazijos nuotolinio darbo organizavimo tvarkos aprašu;
- ☐ nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus;
- ☐ jeigu trauma bus patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;
- ☐ nereikalausiu dėl nuotolinio darbo patirtų išlaidų kompensacijos;
- ☐ būsiu pasiekiamas(-a) telefonu, e-paštu, e-dienynu.
- ☐ *Isipareigoju* laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu.
- ☐ *Isipareigoju* laikytis asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

(Vardas pavardė, parašas)