PATVIRTINTA

Zujūnų gimnazijos

direktoriaus 2019 m. spalio 2 d.

įsakymu Nr. V- 64

**NUOTOLINIO DARBO VILNIAUS R. ZUJŪNŲ GIMNAZIJOJE TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus r. Zujūnų gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato Vilniaus r. Zujūnų gimnazijos (toliau – gimnazija) darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, nustatytų funkcijų dalies atlikimo nuotoliniu būdu kitoje, negu nuolatinėje darbo vietoje, sąlygas ir tvarką.

**II SKYRIUS**

**DARBO LAIKO NORMOS DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU NUSTATYMAS**

2. Darbuotojams pageidaujant, jei jų veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti ne gimnazijos patalpose, leidžiama dalį darbo laiko normos dirbti nuotoliniu būdu, iš anksto suderintu su gimnazijos direktoriumi nustatytu darbo nuotoliniu būdu laiku:

2.1. mokytojas fiksuotą laiką (kontaktines, neformaliojo švietimo ir klasės auklėtojo valandas) dirba pagal tvarkaraštį, nekontaktinės valandos vykdomos nuotoliniu būdu kitoje nei darbovietė vietoje, vadovaujantis Nuotolinio darbo Vilniaus r. Zujūnų gimnazijoje tvarkos aprašu;

2.2. kitiems pedagoginiams ir aptarnaujančio personalo darbuotojams ne daugiau kaip dvi darbo dienas per kalendorinį mėnesį, jeigu tai įmanoma dėl darbo organizavimo ypatumų, to pareikalavus;

2.3. neįgalumą turinčiam darbuotojui ir pedagogui, jei tomis darbo dienomis jis neturi kontaktinių valandų;

2.4. nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai, taip pat pedagogei, jei tomis darbo dienomis ji neturi kontaktinių valandų;

2.5. darbuotojui, auginančiam vaiką (įvaikį) iki 3 metų, taip pat pedagogui, jei tomis darbo dienomis jis neturi kontaktinių valandų;

2.6. darbuotojui vienam auginančiam vaiką (įvaikį) iki 14 metų ar neįgalų vaiką (įvaikį) iki 18 metų, taip pat pedagogui, jei tomis darbo dienomis jis neturi kontaktinių valandų;

2.7. darbuotojui auginančiam 3 ir daugiau vaikų (įvaikių) iki 14 metų, taip pat pedagogui, jei tomis darbo dienomis jis neturi kontaktinių valandų;

2.8. darbuotojui, kuris prižiūri šeimos narį, kuriam nustatytas mažesnis negu penkiasdešimt penkių procentų darbingumo lygis, arba šeimos narį, sukakusį senatvės pensijos amžių, kuriam nustatytas didelių arba vidutinių specialiųjų poreikių lygis; taip pat taip pat pedagogui, jei tomis darbo dienomis jis neturi kontaktinių valandų.

3. Darbuotojas prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu (priedas) raštu teikia gimnazijos direktoriui. Prašyme dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu privalo būti nurodyta:

3.1. darbo diena (-os) ar savaitės darbo dienos ir valandos;

3.2. vieta (adresas), kurioje numatoma dirbti nuotoliniu būdu;

3.3. mobiliojo ryšio telefono numeris, į kurį bus peradresuojami tarnybiniai (darbo telefono) skambučiai.

4. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, turi teisę bet kada pateikti prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo.

**III SKYRIUS**

**DARBUOTOJO DIRBANČIO NUOTOLINIU BŪDU ĮSIPAREIGOJIMAI**

5. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, įsipareigoja, kad jo darbo nuotoliniu būdu vieta ir asmeninės darbo priemonės bei įranga (išskyrus gimnazijos suteiktas priemones ir įrangą, jei to reikalauja darbo specifika) atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų nustatytus reikalavimus, kad naudojantis informacinių technologijų priemonėmis būtų užtikrintas informacinių technologijų ir kibernetinio saugumo reikalavimų laikymasis.

6. Darbuotojui (ne pedagogui), dirbančiam nuotolinį darbą, užduotys, kurios nebuvo suderintos iš anksto, pateikiamos elektronine forma į jo elektroninio pašto dėžutę ar (ir) žodžiu telekomunikacijų priemonėmis.

7. Darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, privalo:

7.1. savo darbo laiku tikrinti savo elektroninio pašto dėžutę;

7.2. savo darbo laiku operatyviai atsakyti į skubius elektroninius pranešimus ir atsiliepti į skambučius;

7.3. kai yra tarnybinė būtinybė, tiesioginio vadovo reikalavimu gimnazijos darbo laiku ne vėliau kaip per valandą mokytojas privalo atvykti į gimnaziją atlikti savo funkcijų;

7.4. atlikti pavedimus per nustatytą terminą;

7.5. laikytis teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų, kurie taikomi ir dirbant gimnazijos patalpose, reikalavimų;

7.6. bendruomenei skirtas veiklas (privalomas ir sulygstamas/individualias), kurios neatliekamos nuotoliniu būdu (savivaldos institucijų veikla, posėdžiai, susirinkimai, renginiai, projektai, kvalifikacijos tobulinimo renginiai, darbo grupės, komisijos ir kt.), vykdo gimnazijoje;

8. Darbuotojo prašymas dirbti nuotoliniu būdu netenkinamas arba panaikinamas šiais atvejais:

8.1. darbuotojas nevykdo pareigų, nustatytų taisyklių 7 punkte, ar netinkamai jas vykdo;

8.2. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne gimnazijos patalpose;

8.3. darbuotojas pateikia prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo;

8.4. pasikeičia aplinkybės, dėl kurių nepavyksta suderinti darbuotojo darbo grafiko.

**IV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

9. Atsižvelgiant į tai, kad Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatyme neapibrėžta nelaimingo atsitikimo dirbant nuotolinį darbą sąvoka, nelaimingas įvykis, kuris atsitiktų dirbant nuotolinį darbą nustatytomis darbo valandomis, būtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe, atlikus visapusį faktinių aplinkybių tyrimą. Kitais atvejais, jeigu darbuotojas patirtų traumą atlikdamas ne darbo funkcijas ar laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, įvykis neturėtų būti laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

10. Darbuotojams, dirbantiems nuotoliniu būdu, taikomos tokios pat socialinės garantijos, kokios taikomos dirbantiems gimnazijos patalpose.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SUDERINTA

Vilniaus r. Zujūnų gimnazijos

Darbo tarybos pirmininkė

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2019-09-02

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( darbuotojo vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( pareigybės pavadinimas)

**PRAŠYMAS**

**DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Data)

 Zujūnai

Prašau leisti dalį mano atliekamų funkcijų atlikti nuotoliniu būdu šiuo laikotarpiu:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (nurodoma(-os) savaitės darbo diena ir valandos, kuria(-iomis) 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 tarnybiniai skambučiai ir el. pašto adresas, kuriuo būtų siunčiama būtina informacija)

Atsiskaitymo už darbo nuotoliniu būdu rezultatus tvarka

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(nurodomas atsiskaitymo būdas: raštu arba žodžiu, kiti su tiesioginiu vadovu suderinti klausimai)

 Prašau man išduoti programinę įrangą dirbti nuotoliniu būdu: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(nurodomos būtinos darbo priemonės, jei to reikalauja darbo funkcijų atlikimo specifika)

**Patvirtinu, kad:**

1. Moku saugiai dirbti, žinau darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos, gaisrinės saugos, higienos ir aplinkosaugos instrukcijų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus.

2. Laikysiuosi darbo priemonių, su kuriomis dirbsiu, eksploatavimo taisyklių.

3. Nedirbsiu su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis.

4. Darbo priemones ir įrenginius naudosiu pagal paskirtį.

5. Užtikrinsiu savo darbo vietoje saugos priemonių, įrankių, prietaisų, gaisro gesinimo priemonių ir darbo saugos dokumentacijos komplektaciją ir išsaugojimą.

6. Darbo metu būsiu blaivus ir neapsvaigęs nuo alkoholinių gėrimų, narkotinių, toksinių bei kitų medžiagų, kurios veikia žmogaus psichiką.

7. Saugosiu nuo praradimo man išduotą programinę įrangą, praradus nedelsiant informuosiu darbuotoją, atsakingą už kompiuterinių darbo vietų, padengsiu patirtus nuostolius.

**Pasižadu, kad** dirbdamas nuotoliniu būdu, rūpinsiuosi savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo mano elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)