

PATVIRTINTA
Rokiškio r. Obelių gimnazijos direktoriaus
2020 m. kovo 26 d. įsakymu Nr. V-79

ROKIŠKIO R. OBELIŲ GIMNAZIJOS NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio r. Obelių gimnazijos nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Rokiškio r. Obelių gimnazijos nuotolinio darbo tvarką.
2. Nuotolinis darbas – tai įprastas darbuotojo darbas, kurį jis gali atlikti ir pagrindinėje darbovietėje, tačiau dėl tam tikrų priežasčių atliekamas kitoje, nutolusioje nuo pagrindinės darbovietės, vietoje su darbdaviu suderinta tvarka ir sąlygomis.
3. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi Darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.
4. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Rokiškio r. Obelių gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis ir Rokiškio r. Obelių gimnazijos mokytojų tarybos 2019 m. rugpjūčio 30 d. protokolu Nr. MT7.

II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO SĄLYGOS

5. Nuotoliniu būdu dirbti iš anksto nesuderintais atsitiktiniais ar pavieniais atvejais draudžiama.
6. Darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, privalo 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, jis turi kreiptis į tiesioginį vadovą. Darbuotojas privalo rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo darbuotojo elgesio klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamų įrangos ir darbo priemonių naudojimu ir apsauga.
7. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, nekompensuojamos jo patirtos išlaidos, susijusios su asmeninių telekomunikacijų įrenginių, kompiuterinės technikos, raštinės reikmenų ir kitokių asmeninių priemonių ar įrangos naudojimu darbo reikmėms.
8. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, taikomos tokios pat socialinės garantijos (įskaitant draudimą nuo nelaimingų atsitikimų darbe), kokios taikomos įstaigos patalpose dirbantiems darbuotojams, kaip jas apibrėžia Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatymas ir jį įgyvendinantys teisės aktai.

III SKYRIUS PRAŠYMŲ DIRBTI NUOTOLINĮ DARBĄ NAGRINĖJIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

9. Darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, teikia Rokiškio r. Obelių gimnazijos direktoriui prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu, kuriame nurodo:
 - 9.1. konkrečią nuotolinio darbo vietą;
 - 9.2. nuotolinio darbo laiką;
 - 9.3. telefono numerį, į kurį bus peradresuojami tarnybiniai skambučiai, palaikomas ryšys.
10. Rokiškio r. Obelių gimnazijos vadovas prašymą išnagrinėja, prireikus paprašo tiesioginio vadovo patikslinti ir (ar) papildyti jame nurodytą informaciją ir ne vėliau kaip per 3

darbo dienas nuo prašymo arba patikslinto ir (ar) papildyto prašymo gavimo informuoja darbuotoja, kad:

10.1. sutinka, jog Darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą;

10.2. nesutinka, jog Darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą (šis sprendimas darbuotojui motyvuojamas Aprašo 10 punkte nustatytais aplinkybėmis).

11. Rokiškio r. Obelių gimnazijos direktorius turi teisę neleisti dirbti nuotoliniu būdu esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

11.1. pageidaujamo darbo nuotoliniu būdu metu Darbuotojas privalo dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, susitikimuose, diskusijose ar kituose renginiuose (išskyrus Lietuvos Respublikoje arba Rokiškio rajono savivaldybėje paskelbtą ekstremalią situaciją ir karantiną, kuomet visi susirinkimai organizuojami informacinių technologijų priemonių pagalba);

11.2. dėl nuotolinio darbo negali būti užtikrinamas tinkamas įstaigos funkcionavimas;

11.3. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

11.4. esant kitomis objektyviai pagrįstomis aplinkybėmis.

12. Darbuotojas, kuris dirba nuotolinį darbą, norėdamas pakeisti Aprašo 8.1–8.4 papunkčiuose nurodytas nuotolinio darbo sąlygas (visas ar dalį jų), raštu apie tai praneša Rokiškio r. Obelių gimnazijos direktorių ir nurodo pageidaujamas keisti nuotolinio darbo sąlygas. Direktorius, gavęs nurodytą pranešimą, jį išnagrinėja, prireikus paprašo Darbuotoją patikslinti pranešime nurodytą informaciją, prireikus aptaria su Darbuotoju su nuotoliniu darbu susijusius aspektus ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šiamo punkte nurodyto pranešimo gavimo informuoja Darbuotoją, kad:

12.1. sutinka, jog Darbuotojas dirbtų pakeistomis nuotolinio darbo sąlygomis;

12.2. nesutinka, jog Darbuotojas dirbtų pakeistomis nuotolinio darbo sąlygomis (šis sprendimas darbuotojui motyvuojamas Aprašo 10 punkte nustatytais aplinkybėmis).

IV SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO TVARKA

13. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, įstaiga suteikia prieigą prie įstaigos naudojamų informacinių sistemų.

14. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, Rokiškio r. Obelių gimnazijos direktorius ir tiesioginis vadovas pateikia užduotis elektronine forma, siųsdamas jas į Darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, tarnybinio elektroninio pašto dėžutę, ir (ar) žodžiu telefonu.

15. Darbuotojas, dirbantis nuotolį darbą, privalo:

15.1. užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas;

15.2. užtikrinti savo tarnybinę elektroninio pašto dėžutę, atsakyti į elektroninius laiškus ir atsiliepti į skambučius telefonu (praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per valandą);

15.3. pavedimus atlikti laiku nustatytais terminais;

15.4. esant tarnybinei būtinybei nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 valandą atvykti į įstaigą atlikti Darbuotojui priskirtų funkcijų;

15.5. laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų darbo saugos ir kitų teisės aktų reikalavimų.

16. Rokiškio r. Obelių gimnazijos direktorius, organizuodamas nuotolinį darbą, turi teisę:

16.1. nustatyti užduočių pateikimo Darbuotojams ir atsiskaitymo už jų nuotolinio darbo rezultatus ir būdus;

16.2. nustatyti minimalią ir (ar) maksimalią nuotolinio darbo laiko dalį nuo viso darbo laiko (išskyrus Lietuvos Respublikoje arba Rokiškio rajono savivaldybėje paskelbtą ekstremalią situaciją ir karantiną).

17. Sutikimą dirbti Darbuotojas nuotolinį darbą Rokiškio r. Obelių gimnazijos direktorius atšaukia esant bent vienai iš šių aplinkybių:

17.1. darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, prašymu, pateiktu Rokiškio r. Obelių gimnazijos direktoriui per elektroninį paštą.

17.2. dėl nuotolinio darbo nukenčia darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

17.3. dėl nuotolinio darbo neužtikrinamas įstaigos tikslų ir uždavinių įgyvendinimas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Nuotolinio darbo atveju, dirbtas laikas apskaičiuojamas kaip įprastas dirbtas darbo laikas. Savo darbo laiką Darbuotojas skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

19. 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.

20. Darbuotojui, pažeidusiam Aprašą, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė. Darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.
