

PATVIRTINTA

Vilniaus „Santaros“ gimnazijos
direktoriaus 2022 m. spalio 3 d. įsakymu
Nr. VIG-57

**VILNIAUS „SANTAROS“ GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO
SUTARTIS, DARBO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS**

1. Vilniaus „Santaros“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Gimnazijos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, nustatytų funkcijų dalies atlikimo nuotoliniu būdu kitoje, negu nuolatinėje darbo vietoje, sąlygas ir tvarką.

2. Darbuotojams pageidaujant, jei jų veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti ne Gimnazijos patalpose, leidžiama dalį darbo laiko normos (ne daugiau, kaip 30 %) dirbti nuotoliniu būdu, iš anksto suderintu su Gimnazijos direktoriumi, nustatytu darbo nuotoliniu būdu laiku:

2.1. mokytojas, pagalbos mokiniui specialistas fiksuotą laiką (kontaktines, neformaliojo švietimo ir klasės valandėlių valandas) dirba pagal tvarkaraštį, nekontaktinės valandos (ne daugiau, kaip 30 %) vykdomos nuotoliniu būdu kitoje nei darbovietė vietoje, vadovaujantis 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 pedagogai, 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 55% darbingumo lygis, arba šeimos narį, sukakusį senatvės pensijos amžių, kuriam nustatytas didelių arba vidutinių specialiųjų poreikių lygis; taip pat pedagogui, jei tomis darbo dienomis jis neturi kontaktinių valandų.

3. Darbuotojas prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu (Aprašo 1 priedas) raštu teikia Gimnazijos direktoriui. Prašyme dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu privalo būti nurodyta:

3.1. darbo diena (-os) ar savaitės dienos ir konkretus laikas, kuria (-iomis) pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu;

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

3.3. nuotoliniam darbui būtinos priemonės (jei tokios būtinos ir kai tokias prašoma suteikti);

3.4. mobiliojo ryšio telefono numeris, į kurį bus peradresuojami tarnybiniai skambučiai ir elektroninio pašto adresas, kuriuo būtų siunčiama būtina informacija;

3.5. atsiskaitymo už darbo nuotoliniu būdu rezultatus tvarka:

3.5.1. mokytojas, valandas, skirtas ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, bendruomenės veiklai vykdyti (išskyrus privalomas ir sulygstamas/individualias), kurios neatliekamos nuotoliniu būdu (savivaldos institucijų veikla, posėdžiai, susirinkimai, renginiai, projektai, kvalifikacijos tobulinimo renginiai, darbo grupės, komisijos ir kt.), numato konkretaus namuose atliekamo darbo rezultatus, poreikiui esant mokytojas privalo būti gimnazijoje;

3.5.2. pagalbos mokiniui specialistas, valandas, skirtas, netiesioginiam darbui su švietimo pagalbos gavėjais (veikloms) planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, vaikų, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis ugdymo ir (arba) švietimo pagalbos klausimais ir kita, numato konkretaus namuose atliekamo darbo rezultatus;

3.6. patvirtinimas, kad jo darbo nuotoliniu būdu vieta ir asmeninės darbo priemonės bei įranga (išskyrus Gimnazijos suteiktas priemones ir įrangą, jei to reikalauja darbo specifika) atitinka darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų nustatytus reikalavimus, kad naudojantis informacinių technologijų priemonėmis bus užtikrintas informacinių technologijų ir kibernetinio saugumo reikalavimų laikymasis;

3.7. įsipareigojimo patvirtinimas laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtinimas, 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.

4. Gimnazijos direktorius gavęs darbuotojo prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos įvertina prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ar darbo pobūdį, būtinybę užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą Gimnazijos darbą, priima sprendimą išrašydamas atitinkamą rezoliuciją ant darbuotojo prašymo.

5. Sutikus leisti darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu, prašymas ne vėliau kaip per 2 darbo dienas tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

6. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, turi teisę bet kada pateikti prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo (Aprašo 2 priedas). Prašymas dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo teikiamas ir tvirtinamas tokia pačia, kaip ir prašymo dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu pateikimo tvarka.

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

8. Darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, privalo:

8.1. savo darbo laiku tikrinti savo elektroninio pašto dėžutę ir elektroninį dienyną;

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

8.3. kai yra tarnybinė būtinybė, tiesioginio vadovo reikalavimu, Gimnazijos darbo laiku privalo atvykti į Gimnaziją atlikti savo funkcijų;

8.4. atlikti pavedimus per nustatytą terminą;

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

8.6. už atliktą nuotolinį darbą atsiskaityti tiesioginiam vadovui prašyme dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu pagal prašyme pačių nurodytą susitarimą.

8.7. 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.), vykdyti gimnazijoje;

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

9.1. darbuotojas nevykdo pareigų, nustatytų Aprašo 8 punkte, ar netinkamai jas vykdo;

9.2. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne Gimnazijos patalpose;

9.3. darbuotojas pateikia prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo (Aprašo 2 priedas);

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

10. 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 nustatytais darbo valandomis, būtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe, atlikus visapusišką 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.

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

SUDERINTA

Vilniaus „Santaros“ gimnazijos

Darbo tarybos 2022 m. spalio 3 d. protokolas Nr. 6

Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu tvarkos aprašo 1 priedas

VILNIAUS „SANTAROS“ GIMNAZIJA

(pareigybės pavadinimas)

(darbuotojo vardas ir pavardė)

PRAŠYMAS DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

(Data)

Vilnius

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

(nurodoma (-os) savaitės darbo diena (-os) 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 specifiška)

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, eksploataavimo taisyklių.
3. Nedirbsiu su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis.
4. Darbo vieta, naudojamos asmeninės ar Gimnazijos suteiktos darbo priemonės, atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus ir jas naudosis 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. Saugosis nuo praradimo man išduotą programinę įrangą, praradus nedelsiant informuosiu darbuotoją, atsakingą už kompiuterinių darbo vietų, informacinių sistemų saugos priežiūrą ir aparatinės ir programinės įrangos Gimnazijoje išdavimą, padengsiu patirtus nuostolius.
8. Patvirtinu, jog trauminis įvykis, patirtas laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

Užtikrinu Gimnazijos informacinių sistemų (jei išduotos) technines ir organizacines saugos priemones:

1. Prieigos slaptažodžių konfidencialumą.
2. Duomenų apsaugą nuo neteisėto prisijungimo prie informacinių sistemų elektroninių ryšių priemonėmis.
3. Kompiuterių įrangos apsaugą nuo kenksmingos programinės įrangos (virusų, programinės įrangos, skirtos šnipinėjimui, nepageidaujamo elektroninio pašto ir pan.).
4. Antivirusinių programų įdiegimą ir atnaujinimą, operacinių sistemų ir kitos programinės įrangos naujinimų įdiegimą ir pan..
5. Saugų elektroninės informacijos teikimą ir (ar) gavimą, informacijos perdavimą tinklais.
6. Kitas sistemines ir taikomosios programinės įrangos saugos priemones (pvz., kompiuterio kieto disko šifravimą) nurodytas Lietuvos standartuose LST ISO/IEC 27001:2013 ir LST ISO/IEC 27002:2014, taip pat kituose Lietuvos ir tarptautiniuose „Informacijos technologija. Saugumo metodai“ grupės standartuose, kurie nustato saugų elektroninės informacijos tvarkymą.

Pasižadu, kad dirbdamas (-a) nuotoliniu būdu, laikysiuosi Gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisyklėse nustatytų reikalavimų. Rūpinsiuosi savo paties/pačios 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)

Darbuotojų, dirbančių pagal darbo
sutartis, darbo nuotoliniu būdu
tvarkos aprašo
2 priedas

VILNIAUS „SANTAROS“ GIMNAZIJA

(pareigybės pavadinimas)

(darbuotojo vardas ir pavardė)

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU PANAIKINIMO**

(data)

Vilnius

Prašau panaikinti leidimą dirbti nuotoliniu būdu nuo _____ .
(data)

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, darbo nuotoliniu būdu tvarkos aprašo
3 priedas

VILNIAUS „SANTAROS“ GIMNAZIJA

PROGRAMINĖS ĮRANGOS PERDAVIMO-PRIĖMIMO AKTAS

Įrangą gavo _____
(vardas ir pavardė, parašas)

Įrangos pavadinimas	Inventoriaus numeris arba kodas	Išdavimo data	Parašas	Gražinimo data	Parašas

Įrangą išdavė _____
(vardas, pavardė, parašas)