

PATVIRTINTA

Alytaus Panemunės progimnazijos
direktoriaus 2024 m. vasario 15 d.
įsakymu Nr. V- 35 (1.2.)

ALYTAUS PANEMUNĖS PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio darbo Alytaus Panemunės progimnazijoje tvarkos aprašas nustato nuotolinio darbo galimybes, organizavimą, reikalavimus ir kitas sąlygas.

2. Nuotolinis darbas yra darbo organizavimo forma arba darbo atlikimo būdas, kai darbuotojas jam priskirtas darbo funkcijas ar jų dalį, dalį darbo laiko su darbdaviu suderinta tvarka reguliariai atlieka nuotoliniu būdu, tai yra sulygoje darbo sutarties šalims priimtinoje kitoje, negu yra darbovietė, vietoje.

3. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti Progimnazijos darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas ar jų dalį atlikti šia darbo organizavimo forma. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu.

II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

4. Darbuotojai gali dirbti nuotoliniu būdu:

4.1. Mokytojai gali dirbti nuotoliniu būdu valandas, skirtas ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei) ir valandas, susijusias su profesiniu tobulėjimu ir su veikla mokyklos bendruomenei.

4.2. Pagalbos mokiniui specialistai veikloms planuoti ir joms pasiręgti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, kitais ugdymo procese dalyvaujančiais asmenimis, vaikų, mokinių tėvų (globėjais, rūpintojais) ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos klausimais ir kt.

4.3. Pailgintos dienos grupės auklėtojai – darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais, (globėjais, rūpintojais) ugdymo klausimais ir kt. Mokinių atostogų metu pedagogas vykdo veiklas numatytas pagal mokyklos veiklos planą.

4.4. Kiti darbuotojai gali dirbti nuotoliniu būdu atliekant dalį jam paskirtų funkcijų, kurias turi galimybę atlikti nuotoliu.

5. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu pagal darbuotojo prašymą, pateiktą raštu Progimnazijos direktoriui (Priedas). Prašymas dėl nuotolinio darbo gali būti pateiktas bet kuriuo metu per visus mokslo metus. Sprendimą dėl nuotolinio darbo priima Progimnazijos direktorius po konsultacijų su įstaigoje veikiančia darbuotojus atstovaujančia organizacija. Sprendimas priimamas šalims sutarus, kad dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nėra kompensuojamos, išskyrus tuos atvejus, kai vykdo veiklą pagal patvirtintą direktoriaus įsakymą.

6. Skiltyje „Nuotolinis darbas“ pildomame prašyme privaloma nurodyti:

6.1. nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama);

6.2. telefono numerį, elektroninio pašto adresą, kuriuo būtų siunčiama būtina informacija;

6.3. patvirtinti, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus;

6.4. 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.

III SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo:

7.1. turėti nuolat veikiančią interneto prieigą, reikiamą kompiuterinę techniką ir programinę įrangą, leidžiančią prisijungti prie dokumentų valdymo sistemos „DBSIS“ ir kitų darbo veikloje naudojamų informacinių sistemų, gauti pavedimus elektronine forma (elektroniniu paštu ir (ar) telefonu), išsiųsti atliktas užduotis;

7.2. užtikrinti, kad darbo nuotoliniu būdu vietoje būtų nuolatinė interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas;

7.3. darbo laiku nuolat, bet ne rečiau kaip kas 30 minučių, tikrinti savo tarnybinį elektroninį paštą;

7.4. operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus ir atsiliepti į skambučius (praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per 30 minučių);

7.5. Esant tarnybinei būtinybei nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas privalo ne vėliau kaip per 2 valandos atvykti į savo darbo vietą.

7.6. įvykdyti suformuotas užduotis, pateiktus pavedimus nustatyta tvarka ir terminais;

7.7. privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbo saugą ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus. Jeigu kyla neaiškumų dėl vietos atitikties nustatytiems reikalavimams, mokytojas turi kreiptis į tiesioginį vadovą. Darbuotojas privalo rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu ir apsauga.

7.8. darbo laiką skirstyti taip, jog nebūtų pažeisti maksimalieji darbo ir minimalieji poilsio laiko reikalavimai;

7.9. vadovautis Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/676 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų apsaugą.

7.10. pasižadėti laikytis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 patvirtintame Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše nustatyty elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

7.11. Darbuotojas, atlikęs jam tiesioginio vadovo ar jį pavaduojančio asmens pavestas užduotis ir (ar) pavedimus, nedelsdamas jas išsiunčia tiesioginiam vadovui ar jį pavaduojančiam asmeniui elektroniniu paštu arba įkelia į dokumentų valdymo sistemą „DBSIS“.

7.12. Darbuotojas privalo atvykti į darbo vietą jei pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu dieną yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kt. renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas.

8. Darbuotojas įsipareigoja nesuteikti prieigos prie savo kompiuterio kitiems asmenims tuo metu, kai jis dirba nuotoliniu būdu, saugoti ir neatskleisti informacijos apie savo prisijungimo duomenis (vartotojo vardo, slaptažodžių), kuriais Darbuotojas naudojasi dirbdamas nuotoliniu būdu Darbdavio informacinėse sistemose. Prieiga prie informacijos, kuri susijusi su Darbuotojo nuotoliniu būdu vykdomomis užduotimis, privalo būti laikoma atskirose elektroninėse bylose, prieiga prie kurių privalo būti apsaugota slaptažodžiu.

9. Darbuotojo nuotolinio darbo kontroliavimas įstaigoje vykdomas per kelis būdus:

9.1. Darbo rezultatų stebėjimas - įvertinant darbuotojo pateiktus rezultatus ir ataskaitas. Tai gali būti užduočių įvykdymo stebėjimas, projektų progreso sekimas ir pan.

9.2. Periodiniai susitikimai su darbuotoju, kurių metu aptariamas darbo progresas, iššūkiai, klausimai ir ateities planai.

9.3. Darbo valandų kontrolė pagal patvirtintus darbo grafikus.

9.4. Komunikacija ir atsakomybės skaidrumas – pareigybių aprašymuose numatytos funkcijos ir atsakomybė, progimnazijos planuose nustatytos veiklos ir paskirti atsakingi asmenys.

9.5. Vertinimo sistema – daliai darbuotojų įdiegta vertinimo sistema, kuri leidžia reguliariai įvertinti darbuotojo veiklą ir rezultatus, pateikiant konstruktyvų grįžtamąjį ryšį.

9.6. Technologijos naudojimas - įdiegtos technologijos, leidžiančios stebėti ir valdyti darbo procesus (DBSIS, TAMO, VIPIS, MOBIS, KELTAS, Pedagogų ir Mokinių registrai, mokyklos Facebook puslapis).

9.7. Už darbą nuotoliniu būdu rezultatus darbuotojas atsiskaito kuruojančiam vadovui kiekvieną dieną žodžiu.

9.8. Už darbą nuotoliniu būdu rezultatus darbuotojas atsiskaito progimnazijos direktoriui metinio pokalbio metu - pedagogams pristatant Mokslo metų veiklos ataskaitą, patvirtintą Metinio pokalbio su mokytoju ir pagalbos mokiniui specialistu tvarkos apraše, kitiems darbuotojams - veiklos vertinimo metu, vadovaujantis Alytaus Panemunės progimnazijos darbuotojų veiklos vertinimo aprašu.

Kontrolė atliekama remiantis pasitikėjimu ir bendradarbiavimu, siekiant išlaikyti gerus santykius su darbuotojais bei skatinant jų motyvaciją ir produktyvumą.

IV SKYRIUS DARBDAVIO ATSAKOMYBĖ

10. Progimnazijos direktorius privalo:

10.1. reguliariai, ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus, pareikalavus informuoti darbdavio lygmeniu veikiančią profesinę sąjungą apie nuotolinio darbo būklę progimnazijoje, nuroydamas taip dirbančių darbuotojų skaičių, užimamas pareigybes ir, jeigu profesijos grupėje yra daugiau negu du darbuotojai, darbo užmokesčio vidurkį pagal profesijų grupes ir lytį.

10.2. Jei darbuotojui priskirtoms funkcijoms nuotoliniu būdu atlikti būtina, direktorius suteikia darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, darbo priemones (išskyrus veikiančią interneto prieigą, reikiamą kompiuterinę techniką ir reikiamą programinę įrangą (kiekvienam atveju vertinama individualiai pagal darbuotojo vykdomas funkcijas)), asmenines apsaugos priemones, prieigą prie dokumentų valdymo sistemos „DBSIS“ ir kitų veikloje naudojamų informacinių sistemų, tarnybinio elektroninio pašto dėžutės.

10.3. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, konkrečias užduotis, pavedimus pateikia ir jų įgyvendinimo terminus nustato darbuotojo tiesioginis vadovas ar jį pavaduojantis asmuo elektronine forma (per dokumentų valdymo sistemą „DBSIS“ arba elektroniniu paštu) ir (ar) žodžiu telefonu.

11. Direktorius sprendimas leisti darbuotojams, dirbti nuotolinį darbą įforminamas įsakymu.

12. Direktorius nesutikimas, kad darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą, motyvuojamas Aprašo 13 punkte nustatytais aplinkybėmis. Apie priimtą sprendimą neleisti darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu darbuotojas informuojamas raštu.

13. Direktorius turi teisę neleisti darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

13.1. pageidaujamo darbo nuotoliniu būdu metu darbuotojas privalo dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, susitikimuose, diskusijose ar kituose renginiuose;

13.2. dėl nuotolinio darbo negali būti užtikrinamas tinkamas funkcijų vykdymas;

13.3. dirbant nuotoliniu būdu gali nukentėti darbo kokybė;

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

13.5. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. 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 privatą gyvenimą.

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

16. Aprašas keičiamas, pripažįstamas netekusiu galios progimnazijos direktoriaus įsakymu.

17. Nuotoliniu būdu atliekamo darbo pobūdis ir specifika, užduočių formavimas, vykdymas, atsiskaitymas už jų rezultatus nesiskiria nuo darbo nenuotoliniu būdu.

18. Ginčai dėl šiame Apraše reglamentuojamų klausimų sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

SUDERINTA

Lietuvos švietimo darbuotojų profesinės sąjungos
Panemunės progimnazijos komiteto pirmininkė


Lina Stanionienė

2024-02-15

(darbuotojo vardas ir pavardė)

(pareigybės pavadinimas)

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

(Data)
Alytus

Prašau leisti dalį mano atliekamų funkcijų atlikti nuotoliniu būdu.

Nuotolinio darbo vieta

(nurodomas nuotolinės darbo vietos adresas)

–
Telefono numeris ir elektroninio pašto adresas

–
(mobiliojo ryšio telefono numeris ir el. pašto adresas)

Atsiskaitymo už darbo nuotoliniu būdu progimnazijos direktoriui rezultatus tvarka

–
(nurodomas atsiskaitymo būdas: pedagogams - metinio pokalbio metu pristatant mokslo metų veiklos ataskaitą; kitiems darbuotojams - veiklos vertinimo metu)

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 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.

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)