

NUOTOLINIO DARBO ŠALČININKŲ R. EIŠIŠKIŲ STANISLOVO RAPOLIONIO GIMNAZIJOJE TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio darbo Šalčininkų r. Eišiškių Stanislovo Rapolionio gimnazijoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Eišiškių Stanislovo Rapolionio gimnazijoje (toliau – gimnazija).
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, naudojantis informacinėmis technologijomis.
3. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu (nuotolinio darbo pradžia - ne anksčiau kaip 7.00 val., pabaiga - ne vėliau kaip 22.00val.) gali pasinaudoti visi gimnazijos darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas ar jų dalį atlikti šia darbo organizavimo forma.

Nuotolinio darbo būdu gali būti atliekamos šios funkcijos:

- klasės, namų darbų, rašto darbų tikrinimas, analizė;
- pasiruošimas pamokoms: metodinės medžiagos kūrimas, mokymų priemonių rengimas;
- pasiruošimas renginiams: dekoracijų gaminimas, scenarijų rašymas ir kt.;
- mokyklos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų dalyko kurso ar dalyko modulio programų rengimas;
- mokyklos projektų, skirtų mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas;
- metodinės medžiagos ir priemonių edukacinėms erdvėms ir mokymo aplinkoms įrengti kūrimas;
- mokyklos inicijuotų mokinių pasiekimų patikrinimų užduočių rengimas;
- olimpiadų, konkursų užduočių rengimas ir darbų vertinimas;
- bendrųjų bei specialiųjų kompetencijų gilinimas savišvietos būdu;
- mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentų analizė ir kt.

II. NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

4. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu pagal darbuotojo prašymą, pateiktą raštu Gimnazijos direktoriui. Prašymas dėl nuotolinio darbo gali būti pateiktas bet kuriuo metu per visus mokslo metus. Sprendimą dėl nuotolinio darbo priima įstaigos vadovas. Sprendimas priimamas šalims sutarus, kad dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nėra kompensuojamos.
5. Darbuotojas 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, darbuotojas turi kreiptis į tiesioginį vadovą. 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.
6. Pildomame prašyme (priedas Nr. 1) skiltyje „Nuotolinis darbas“ privaloma nurodyti:
 - 6.1. nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama);
 - 6.2. telefono numerį, į kurį bus peradresuojami tarnybiniai skambučiai ir palaikomas ryšys, elektroninio pašto adresą, kuriuo būtų siunčiama būtina informacija;
 - 6.3. nuotolinio darbo savaitinį valandų skaičių;
 - 6.4. įsipareigojimą nedirbti poilsio ir švenčių dienomis;
 - 6.5. patvirtinti, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus;
 - 6.6. 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;

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

7. Administracijos darbo metu darbuotojas turi būti pasiekiamas jo nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą.

8. 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.

9. Gimnazijos direktorius netenkina darbuotojo prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu arba panaikina leidimą dirbti nuotoliniu būdu esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

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

9.2. darbuotojas netinkamai vykdo savo darbo funkcijas;

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

9.4. darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą;

9.5. pasikeičia aplinkybės ir nepavyksta suderinti darbuotojo darbo grafiko (keičiasi pamokų tvarkaraštis, atliekamos funkcijos it kt.);

9.6. nesusitariama dėl darbai reikalingų naudoti darbo priemonių, įrangos aprūpinimo;

9.7. darbuotojas neužtikrina saugių darbo sąlygų;

9.8. darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;

9.9. darbuotojas turi galiojančių darbo drausmės pažeidimų, susijusių su nuotolinio darbo organizavimo forma;

9.10. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

10. Teisę patikrinti, ar darbuotojai, dirbantys nuotoliniu būdu, tinkamai atlieka darbus ir laikosi Nuotolinio darbo tvarkos aprašo, turi tiesioginis vadovas, gimnazijos direktorius ar jo paskirtas kitas darbuotojas.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Užduočių formavimas nesiskiria nuo darbo nenuotoliniu būdu metu formuojamų užduočių.

12. Už darbo nuotoliniu būdu rezultatus darbuotojas atsiskaito tiesioginiam vadovui gimnazijos nustatytu būdu.

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

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

SUDERINTA

Eišiškių Stanislovo Rapolionio gimnazijos

Darbo tarybos pirmininkė

Laima Bandalevičė.....

2019-08-28

ŠALČININKŲ R. EIŠIŠKIŲ STANISLOVO RAPOLIONIO GIMNAZIJA

(darbuotojo vardas ir pavardė)

(pareigybės pavadinimas)

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

(Data)

Eišiškės

Prašau leisti dalį mano atliekamų funkcijų atlikti nuotoliniu būdu šiuo laikotarpiu: nuo..... iki
Pageidaučiau dirbti ne gimnazijoje šį savo darbo laiką:

Savaitės dienos	Darbo laikas valandomis (nuo, iki)
Pirmadienis	nuo.....val. ikival.
Antradienis	nuo.....val. ikival.
Trečiadienis	nuo.....val. ikival.
Ketvirtadienis	nuo.....val. ikival.
Penktadienis	nuo.....val. ikival.

Nuotolinio darbo metu atliksiu šias darbo funkcijas:

Ataskaitą apie darbus, atliktus nuotolinio darbo būdu pateiksiu raštu tiesioginiam vadovui iki kiekvieno mėnesio paskutinės darbo dienos.

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)

Įsipareigoju laikytis darbo saugos reikalavimų nuotolinio darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtinu, kad jeigu trauma bus patirta tuo metu, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

Patvirtinu, kad nuotolinio darbo vieta, naudojamos darbo priemonės, įranga (išskyrus gimnazijos suteiktas darbo priemones, įrangą) atitinka darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

Nedirbsiu švenčių ir poilsio dienomis.

Atsisakau prašyti kompensacijos už darbo priemonių naudojimą/nusidėvėjimą (asmeninis telefonas, kompiuteris, ir kt.) ir komunalines paslaugas.

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

- ✓ prieigos slaptažodžių konfidencialumą;
- ✓ duomenų apsaugą nuo neteisėto prisijungimo prie informacinių sistemų elektroninių ryšių priemonėmis;
- ✓ kompiuterių įrangos apsaugą nuo kenksmingos programinės įrangos (virusų, programinės įrangos, skirtos šnipinėjimui, nepageidaujamo elektroninio pašto ir pan.);
- ✓ antivirusinių programų įdiegimą ir atnaujinimą, operacinių sistemų ir kitos programinės įrangos naujinimų įdiegimą ir pan.;
- ✓ saugų elektroninės informacijos teikimą ir (ar) gavimą, informacijos perdavimą tinklais;
- ✓ kitas sisteminės 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 nuotoliniu būdu, laikysiuosi gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, darbo nuotoliniu būdu taisyklėse nustatytų reikalavimų. 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)

EIŠIŠKIŲ STANISLOVO RAPOLIONIO GIMNAZIJA

(pareigybės pavadinimas)

(darbuotojo vardas ir pavardė)

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIŲ BŪDU PANAIKINIMO**

(data)

Eišiškės

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

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

EIŠIŠKIŲ STANISLOVO RAPOLONIO GIMNAZIJA**INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS, KURIA BUS NAUDOJAMASI DIRBANT NUOTOLINIO DARBO
METU
PERDAVIMO-PRIĖMIMO AKTAS**

Įrangą gavo _____
(vardas ir pavardė, parašas)

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

Įrangą išdavė _____
(vardas ir pavardė)

EIŠIŠKIŲ STANISLOVO RAPOLONIO GIMNAZJA

NUOTOLINIO DARBO METU ATLIKTŲ DARBŲ SUVESTINĖ UŽ MĖNESĮ

_____ (pareigybės pavadinimas)

_____ (darbuotojo vardas ir pavardė)

Nr.	Funkcijos	Atlikta	Pastabos
1.	Pasiruošimas pamokoms: metodinės medžiagos kūrimas, mokymų priemonių rengimas;		
2.	Klasės, namų darbų, rašto darbų tikrinimas, analizė;		
3.	Pasiruošimas renginiams: dekoracijų gaminimas, scenarijų rašymas ir kt.		
4.	Mokyklos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų programų dalyko kurso ar dalyko modulio programų rengimas		
5.	Mokyklos projektų , skirtų mokyklos ugdymo turiniui kurti ir įgyvendinti, rengimas		

6.	Metodinės medžiagos ir priemonių edukacinėms erdvėms ir mokymo aplinkoms įrengti kūrimas		
7.	Mokyklos iniciuotų mokinių pasiekimų patikrinimų užduočių rengimas		
8.	Olimpiadų, konkursų užduočių rengimas ir darbų vertinimas		
9.	Bendrųjų bei specialiųjų kompetencijų gilinimas savišvietos būdu		
10.	Mokytojų veiklą reglamentuojančių dokumentų analizė		
11.	Kita:		

Vardas, pavardė, parašas