

PATVIRTINTA
Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazijos
direktorius 2020 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. VĮ-157

PANEVĖŽIO ALFONSO LIPNIŪNO PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazijos (toliau – progimnazija) darbuotojų (toliau – darbuotojas) nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazijos darbuotojų 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 progimnazijos direktoriumi (toliau – Direktorius) suderinta tvarka ir sąlygomis.
3. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma ir kurie dėl to yra susitarę su Direktoriumi.

II. NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

4. Darbuotojas nuotolinį darbą gali dirbti ne daugiau kaip 5 dienas per mėnesį. Dirbti visą darbuotojo darbo laiko normą nuotoliniu būdu leidžiama tik išimtiniais atvejais, esant pagrįstoms aplinkybėms progimnazijos Direktorius sprendimu.
5. Darbuotojas, norintis dirbti nuotolinį darbą, ne vėliau nei prieš tris darbo dienas Direktoriumi teikia prašymą leisti dirbti nuotolinį darbą (toliau – Prašymas). Prašymo forma pridedama prie Aprašo (1 priedas). Prašyme nurodoma:
 - 5.1. nuotolinio darbo vieta;
 - 5.2. telefono numeris, kuriuo su darbuotoju galima susisiekti nuotolinio darbo metu ir į kurį (esant techninei galimybei) gali būti peradresuojami į darbinį telefoną gaunami skambučiai;
 - 5.3. nuotolinio darbo laikas (data (-os) ir laikotarpis).
6. Teikdamas Prašymą dirbti nuotolinį darbą darbuotojas patvirtina, kad:
 - 6.1. jo nuotolinio darbo vieta atitinka darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;
 - 6.2. dirbant nuotolinį darbą nebus patiriamos papildomos išlaidos;
 - 6.3. yra susipažinęs su duomenų saugą reglamentuojančiais teisės aktais ir įsipareigoja laikytis Aprašo reikalavimų bei užtikrinti asmens duomenų, neviešos, gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą;
 - 6.4. įsipareigoja laikytis būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų;
 - 6.5. nuotolinio darbo metu bus pasiekiamas jo Prašyme nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius atskambins nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per vieną valandą, ir esant būtinumui – nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per pusantros valandos, atvyks į progimnaziją ar į kitą nurodytą vietą.
7. Direktorius, gavęs darbuotojo Prašymą ir įvertinęs Prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ir darbo pobūdį (prireikus paprašo darbuotoją patikslinti ir (ar) papildyti Prašyme nurodytą informaciją ir (ar) aptaria su nuotoliniu darbu susijusius aspektus), įsakymu įformina sprendimą suteikti leidimą arba rezoliucijoje motyvuotai nesutinka suteikti leidimo dirbti nuotolinį darbą. Toks sprendimas priimamas ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo Prašymo gavimo dienos.
8. Kai darbuotojas, kuris Direktorius leidimu dirba nuotolinį darbą, nori pakeisti Aprašo 5.1-5.3 papunkčiuose nurodytas nuotolinio darbo sąlygas (visas ar dalį jų), jis apie tai raštu informuoja Direktorius, nurodydamas pageidaujamas keisti nuotolinio darbo sąlygas. Direktorius, gavęs nurodytą

pranešimą, jį išnagrinėja, prireikus paprašo darbuotojo patikslinti pranešime nurodytą informaciją ir prireikus aptaria su darbuotoju su nuotoliniu darbu susijusius aspektus ir ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo šiamo punkte nurodyto pranešimo gavimo raštu informuoja darbuotoją, kad:

- 8.1. sutinka, jog darbuotojas dirbtų pakeistomis nuotolinio darbo sąlygomis;
- 8.2. nesutinka, jog darbuotojas dirbtų pakeistomis nuotolinio darbo sąlygomis (šis sprendimas motyvuojamas Apraše nustatytais aplinkybėmis).
9. Darbuotojo prašymas leisti dirbti nuotoliniu būdu gali būti netenkinamas esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:
 - 9.1. pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu laikotarpį yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kt. renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas;
 - 9.2. dėl darbo nuotoliniu būdu nebūtų užtikrintas tinkamas ir (ar) kokybiškas funkcijų vykdymas;
 - 9.3. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne progimnazijos patalpose;
 - 9.4. nesusitariama dėl darbui reikalingų naudoti darbo priemonių, įrangos aprūpinimo;
 - 9.5. darbuotojas turi galiojančių darbo drausmės pažeidimų, susijusių su tokia darbo organizavimo forma.
10. Suteiktas leidimas darbuotojui dirbti nuotolinį darbą gali būti atšauktas:
 - 10.1. darbuotojas neefektyviai ar nekokybiškai atlieka darbo funkcijas;
 - 10.2. darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą (2 priedas);
 - 10.3. darbuotojas neužtikrina saugių darbo sąlygų, naudojamos netinkamos darbo priemonės;
 - 10.4. darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;
 - 10.5. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;
 - 10.6. pasikeičia aplinkybės ar išnyksta priežastys, dėl kurių darbuotojui buvo leista dirbti nuotoliniu būdu.

III. NUOTOLINIO DARBO VIETA

11. Darbuotojas privalo vadovautis visais teisės aktais, kuriais vadovaujamosi dirbant progimnazijoje, taip pat privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų ir kitų teisės aktų reikalavimus ir jų laikytis. Jeigu darbuotojui kyla neaiškumų dėl nuotolinio darbo vietos atitikties nustatytiems reikalavimams, darbuotojas turi kreiptis į asmenis, atsakingus už darbuotojų saugą ir sveikatą. 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.

12. Darbuotojas nuotolinio darbo vietoje turi turėti interneto prieigą, telefoną bei kompiuterinę techniką. Darbuotojas taip pat turi užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje interneto ryšys būtų pastovus ir nenutrūkstamas, o tokiam ryšiui nutrūkus (esant sutrikimams) nedelsiant informuoti Direktorių ar kitą atsakingą asmenį bei imtis reikiamų priemonių tokiam ryšiui atkurti. Jeigu interneto ryšys neatnaujinamas ilgiau nei 24 valandas, darbuotojas turi darbo laiku būti progimnazijoje, o nuotolinis darbas galimas interneto ryšį atkūrus.

IV. NUOTOLINIO DARBO PRIEMONĖS

13. Progimnazija nuotoliniam darbo funkcijų atlikimui darbuotojui gali suteikti šias darbo priemones:

- 13.1. nešiojamą kompiuterį;
- 13.2. planšetinį kompiuterį
- 13.3. kitas sutartas priemones.
14. Tikslus darbuotojui suteikiamų priemonių sąrašas suderinamas su kiekvienu darbuotoju individualiai, o darbo priemonės perduodamos darbuotojui pasirašius Darbo priemonių perdavimo aktą.
15. Darbuotojas yra atsakingas už jam perduotų darbo priemonių išsaugojimą, atsižvelgiant į natūralų nusidėvėjimą.
16. Esant poreikiui ir galimybėms, progimnazija nuotoliniam darbo funkcijų atlikimui darbuotojui

suteikia prisijungimus prie progimnazijos serverio ir serveryje esančios darbuotojo elektroninio pašto paskyros.

V. NUOTOLINIO DARBO ATLIKIMO TVARKA

17. Nuotolinis darbas atliekamas naudojantis informacinių ryšių priemonėmis ir kitomis progimnazijos suteikiamomis priemonėmis bei funkcionalumais.

18. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, tiesioginis vadovas užduotis gali pateikti dokumentų valdymo sistemos priemonėmis, elektronine forma, siųsdamas jas į darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, darbinio elektroninio pašto dėžutę, žodžiu arba telefonu. Užduotys taip pat gali būti iš anksto suderintos ir pateiktos darbuotojui iki nuotolinio darbo pradžios.

19. Darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, darbo laikas sutampa su darbo laiku, nustatytu progimnazijos darbo tvarkos taisyklėse, arba, jeigu darbuotojas dirba kitu nustatytu darbo laiku – darbo laikas sutampa su nustatytu kitu laiku.

20. Nustatytą darbo laiko normą darbuotojas skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliųjų darbo laiko ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų. Darbuotojas pats privalo tvarkyti savo darbo laiko apskaitą. Jeigu darbo laikas nesutampa su progimnazijoje nustatytu, darbo savaitės paskutinės darbo dienos pabaigoje darbuotojas savo tiesioginiam vadovui turi atsiųsti informaciją (laisvos formos dokumente) apie darbo savaitės metu dirbtą laiką, nurodant kiekvieną dieną dirbtą darbo laiką.

21. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:

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

21.2. ne rečiau kaip tris kartus per darbo dieną patikrinti savo el. pašto dėžutę;

21.3. atsiliepti į skambučius telefonu, o, praleidęs skambutį, perskambinti ne vėliau nei per vieną darbo valandą;

21.4. pavedimus ir užduotis atlikti laiku;

21.5. esant būtinybei, ne vėliau kaip per pusantros valandos (jei tiesioginis vadovas nenurodo kito atvykimo termino) atvykti į darbo vietą ar į kitą nurodytą vietą darbuotojui priskirtoms funkcijoms atlikti.

21.6. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų;

21.7. už nuotolinio darbo rezultatus savo tiesioginiam vadovui atsiskaityti įprasta tvarka.

22. Apie atliktas užduotis darbuotojas turi informuoti asmenis, su kuriais susijusi atliekama užduotis.

23. Darbuotojas apie iškilusias problemas ir trukdžius atlikti darbo funkcijas nuotoliniu būdu turi nedelsiant informuoti savo tiesioginį vadovą ir/ar už atitinkamų trukdžių sprendimą atsakingus asmenis, o jei šio nėra ar su juo susisiekti nepavyksta – kitą darbuotojui žinomą progimnazijos administracijos darbuotoją.

VI. DARBUOTOJO PAREIGA SAUGOTI PROGIMNAZIJS INFORMACIJĄ

24. Darbuotojas yra atsakingas už darbo funkcijų atlikimui naudojamos progimnazijos informacijos apsaugą. Darbuotojas turi pareigą užtikrinti, kad tretiesiems asmenims nebus prieinami progimnazijos darbuotojui suteikti prisijungimų ar kitos progimnazijos konfidencialios informacijos duomenys.

25. Dirbdamas nuotolinį darbą, darbuotojas privalo laikytis būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

26. Darbuotojas įsipareigoja:

26.1. nuotoliniam darbui naudojamu įrenginiu nesijungti kitais prievadais (tiek laidiniais, tiek belaidžiais), nei progimnazijos suteiktais nuotoliniam darbui;

26.2. darbinį susirašinėjimą vykdyti tik darbinio elektroniniu paštu;

26.3. saugoti prisijungimo duomenis prie vidinių ir išorinių tinklų, sukurtų ir naudojamų darbo funkcijoms atlikti;

26.4. nenaudoti prisijungimo prievado ne progimnazijos suteiktuose įrenginiuose;

- 26.5. nenaudoti prisijungimo prievado tikslams, nesusijusiems su darbo santykiais;
- 26.6. apie pastebėtus bandymus įsilaužti į nuotoliniam darbui skirtą įrenginį, prisijungimo duomenų ar informacijos praradimą, nuotolinio darbo priemonių sugadinimą ar praradimą, nedelsdamas pranešti Direktoriui;
- 26.7. savarankiškai nediegti į nuotolinio darbo įrenginius programinės įrangos;
- 26.8. imtis kitų būtinų priemonių progimnazijos suteiktų įrenginių saugai užtikrinti.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 27. Darbuotojo nuotolinio darbo laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip įprastas darbo laikas.
- 28. Užduočių formavimas ir atsiskaitymas už jų rezultatus nesiskiria nuo darbo nenuotoliniu būdu formuojamų užduočių ir atsiskaitymo už jas.
- 29. Teisę patikrinti, ar darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, laikosi šio Aprašo, turi Direktorius ar jo paskirtas kitas darbuotojas.
- 30. Pasikeitus darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms ar perkėlus darbuotoją į kitas pareigas, leidimas dirbti nuotolinį darbą Apraše nustatytu būdu turi būti gautas iš naujo.
- 31. Darbuotojas, norėdamas nebedirbti nuotoliniu būdu, Direktoriui pateikia prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo (2 priedas).
- 32. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo reikalavimų, nurodytų šiame Apraše, taikoma drausminė atsakomybė Lietuvos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

S U D E R I N T A

Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazijos
darbo tarybos pirmininkė
Laima Norvaišaitė

.....
2020-

(vardas pavardė)

(pareigos)

Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazijos
Direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

(data)

Panevėžys

Prašau leisti mano darbo funkcijas atlikti nuotoliniu būdu šiuo laikotarpiu:

(nurodoma (-os) savaitės darbo diena (-os) ir valandos, kuria (-iomis) darbuotojas dirbs nuotoliniu būdu)

Nuotolinio darbo vieta

(nurodomas tikslus nuotolinio darbo vietos adresas)

Telefono numeris ir elektroninio pašto adresas

(nurodomas mobiliojo ryšio telefono numeris ir el. pašto adresas, kuriuo keičiamasi informacija)

Darbuotojo pasiekiamumo užtikrinimas

(nurodoma, kokia tvarka bus atsiliepiama/perskambinama/atsakoma į el. laiškus ar užklausas)

Darbuotojo atsiskaitymo tvarka

(nurodomas atsiskaitymo už darbo nuotoliniu būdu rezultatus būdas: raštu arba žodžiu, kiti su tiesioginiu vadovu suderinti klausimai)

Prašau suteikti programinę įrangą dirbti nuotoliniu būdu:

(nurodomos progimnazijos suteikiamos būtinos darbo priemonės, jei tokios yra)

Prašydamas suteikti leidimą dirbti nuotoliniu būdu patvirtinu, kad:

1. laikysiuosi visų darbo saugos reikalavimų, įtvirtintų Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme bei kituose teisės aktuose, esu susipažinęs su darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės ar gaisrinės saugos instrukcijomis, o mano darbo vieta ir priemonės tokius reikalavimus atitiks;
2. darbo metu nebūsiu apsvaigęs nuo alkoholio ar narkotinių (toksinių) medžiagų, nevertosiu draudžiamų preparatų;
3. dirbsiu tik su techniškai tvarkingomis darbo priemonėmis ir jas naudosiu tik pagal tiesioginę jų paskirtį;
4. iš anksto neinformavęs ir negavęs aiškiai išreikšto tiesioginio vadovo sutikimo nedirbsiu nakties metu, švenčių ir poilsio dienomis bei viršvalandinio darbo;
5. atsisakau kompensacijos už asmeninių darbo priemonių naudojimą ar nusidėvėjimą (mobilus telefonas, kompiuteris) ir komunalines paslaugas;
6. saugosiu visą nuotolinio darbo metu suteiktą (gautą) informaciją nuo praradimo arba atskleidimo, taip pat man progimnazijos išduotomis priemonėmis (įranga) naudosiu pagal visus reikalavimus ir instrukcijas;
7. užtikrinsiu saugų elektroninės informacijos perdavimą (teikimą) ir gavimą, laikysiuosi būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

(vardas pavardė)

(pareigos)

Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazijos
Direktoriui

PRAŠYMAS DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU PANAIKINIMO

(data)

Panevėžys

Prašau _____ panaikinti leidimą dirbti nuotoliniu būdu.
(data)

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)