

**PRIENŲ „ŽIBURIO“ GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS,
DARBO NUOTOLINIŲ BŪDU TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Prienu „Žiburio“ gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Gimnazijos (toliau – įstaiga) darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), nustatytų funkcijų ar jų dalies visą ar dalį darbo laiko atlikimo nuotoliniu būdu kitoje, negu J. Basanavičiaus g. 1, Prienai, vietoje, sąlygas ir tvarką.
2. Darbuotojams, kurių atliekamos funkcijos ar darbas susijęs su asmenų aptarnavimu, dokumentų ar duomenų informacinėse sistemose valdymu ar tvarkymu ir nuotolinis darbas nėra numatytas darbo susitarimuose, šios taisyklės netaikomos.

**II SKYRIUS
DARBO NUOTOLINIŲ BŪDU SĄLYGOS IR TVARKA**

3. Darbuotojams pageidaujant, jei jų veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti ne Gimnazijos patalpose, leidžiama dalį darbo laiko normos dirbti nuotoliniu būdu iš anksto suderintu su Gimnazijos direktoriumi nustatytu darbo nuotoliniu būdu laiku:
 - 3.1. mokytojams:
 - 3.1.1. pasiruošimo pamokoms, pasiekimų vertinimui darbo valandos gali būti atliekamos mokykloje arba nuotoliniu būdu:
 - 3.1.1.1. dirbantiems pilnu etatu - 4 val. *per savaitę (168 metinės val.)*
 - 3.1.1.2. dirbantiems 0,75 etato - 3 val. *per savaitę (126 metinės val.)*
 - 3.1.1.3. dirbantiems 0,5 etato - 2 val. *per savaitę (84 metinės val.)*
 - 3.1.1.4. dirbantiems 0,25 etato - 1 val. *per savaitę (42 metinės val.)*
 - 3.1.2. vadovavimas klasei – darbas įstaigoje ir nuotoliniu būdu:
 - 4 val. *per savaitę – įstaigoje (168 metinės val.)*
 - 1 val. *per savaitę - nuotoliniu būdu (42 metinės val.)*
 - 3.2. kitiems pedagoginiams ir aptarnaujančio personalo darbuotojams ne daugiau kaip dvi darbo dienas per kalendorinį mėnesį, jeigu tai įmanoma dėl darbo organizavimo ypatumų, to pareikalavus:
 - 3.2.1. neįgalumą turinčiam darbuotojui ir mokytojui, jei tomis darbo dienomis jis neturi kontaktinių valandų;
 - 3.2.2. nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai, taip pat mokytojai, jei tomis darbo dienomis ji neturi kontaktinių valandų;
 - 3.2.3. darbuotojui, auginančiam vaiką (įvaikį) iki 3 metų, taip pat mokytojui, jei tomis darbo dienomis jis neturi kontaktinių valandų;
 - 3.2.4. 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;
 - 3.2.5. darbuotojui auginančiam 3 ir daugiau vaikų (įvaikių) iki 14 metų, taip pat pedagogui, jei tomis darbo dienomis jis neturi kontaktinių valandų;
 - 3.2.6. darbuotojui, kuris prižiūri šeimos narį, kuriam nustatytas mažesnis negu penkiasdešimt penkių procentų 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;

4. Darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, teikia Gimnazijos direktoriui prašymą raštu dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu (Taisyklių 1 priedas). Prašyme dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu privalo būti nurodyta:
 - 4.1. kalendorinio mėnesio diena (-os) ar savaitės dienos ir konkretus laikas, kuria (-iomis) pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu;
 - 4.2. vieta (adresas), kurioje numatoma dirbti nuotoliniu būdu;
 - 4.3. nuotoliniam darbui būtinos priemonės (jei tokios būtinos ir kai tokias prašoma suteikti);
 - 4.4. mobiliojo ryšio telefono numeris, į kurį bus peradresuojami tarnybiniai (darbo telefono) skambučiai, elektroninio pašto adresas, į kurį bus siunčiami svarbūs, su darbo reikalais susiję pranešimai;
 - 4.5. atsiskaitymo už darbo nuotoliniu būdu rezultatus tvarka: mokytojas vykdo numatytas nekontaktinių valandų, susijusių su kontaktinėmis valandomis, veiklas (ruošiasi pamokoms ir/ar taiso mokinių rašto darbus, pildo elektroninį dienyną); kiti darbuotojai numato konkretaus namuose atliekamo darbo rezultatus.
5. Gimnazijos direktorius, gavęs darbuotojo prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu, per 2 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos įvertina prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ar darbo pobūdį, įstaigos finansines galimybes, būtinybę užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą Gimnazijos darbą, priimtą sprendimą dėl susitarimo dirbti nuotoliniu būdu.
6. Sutikus leisti darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu, prašymas ne vėliau kaip per 1 darbo dieną tvirtinamas Direktorius įsakymu.
7. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, turi teisę bet kada pateikti prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo (Taisyklių 2 priedas). Prašymas dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo teikiamas ir tvirtinimas tokia pačia kaip ir prašymo dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu pateikimo tvarka.
8. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, įsipareigoja, kad jo darbo nuotoliniu būdu vieta ir asmeninės darbo priemonės bei įranga (išskyrus Gimnazijos suteiktas pagal Taisyklių 3 priedas priemones ir įrangą, jei to reikalauja darbo specifiška) atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų nustatytus reikalavimus, kad naudojantis informacinių technologijų priemonėmis būtų užtikrintas informacinių technologijų ir kibernetinio saugumo reikalavimų laikymasis.
9. Darbuotojui (ne pedagogui), dirbančiam nuotolinį darbą, užduotys, kurios nebuvo suderintos iš anksto, pateikiamos elektronine forma į jo elektroninio pašto dėžutę ar (ir) žodžiu telekomunikacijų priemonėmis.
10. Darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, privalo:
 - 10.1. savo darbo laiku tikrinti savo elektroninio pašto dėžutę;
 - 10.2. savo darbo laiku operatyviai atsakyti į skubius elektroninius pranešimus ir atsilipti į skambučius;
 - 10.3. kai yra tarnybinė būtinybė, tiesioginio vadovo reikalavimu Gimnazijos darbo laiku privalo atvykti į Gimnaziją atlikti savo funkcijų;
 - 10.4. atlikti pavedimus per nustatytą terminą;
 - 10.5. laikytis teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų, kurie taikomi ir dirbant Gimnazijos patalpose, reikalavimų;
 - 10.6. už atliktą nuotolinį darbą atsiskaityti tiesioginiam vadovui prašyme dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu pagal prašyme pačių nurodytą susitarimą.
11. Darbuotojo prašymas dirbti nuotoliniu būdu netenkinamas arba panaikinamas šiais atvejais:
 - 11.1. darbuotojas nevykdo pareigų, nustatytų Taisyklių 10 punkte, ar netinkamai jas vykdo;
 - 11.2. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne Gimnazijos patalpose;
 - 11.3. darbuotojas pateikia prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo (Taisyklių 2 priedas);
 - 11.4. pasikeičia aplinkybės dėl kurių nepavyksta suderinti darbuotojo darbo grafiko.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Dirbant nuotoliniu būdu darbuotojo dirbtas laikas įstaigos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas taip pat kaip dirbant įstaigoje.

13. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, įsipareigoja, kad jo darbo nuotoliniu būdu vieta ir naudojamos asmeninės darbo priemonės atitiktų darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus.
 14. 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 visapusi 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.
 15. Darbuotojams, dirbantiems nuotoliniu būdu, taikomos tokios pat socialinės garantijos, kokios taikomos dirbantiems gimnazijos patalpose.
-

Prienu „Žiburio“ gimnazijos darbuotojų,
dirbančių pagal darbo sutartis, darbo
nuotoliniu būdu taisyklių
1 priedas

(Prašymo dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu formos pavyzdys)

_____ (pareigybės pavadinimas)

_____ (darbuotojo vardas ir pavardė)

PRAŠYMAS DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

_____ (Data)

Prienu

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

_____ (nurodoma (-os) konkretaus mėnesio (-ių) darbo diena (-os) ar savaitės darbo diena 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 (jei tai numatyta Taisyklėse)

_____ (nurodomas atsiskaitymo būdas: raštu arba žodžiu, kiti su tiesioginiu vadovu suderinti klausimai)

Prašau man išduoti aparatinę ir 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, eksploatavimo taisyklių;
3. Nedirbsiu su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis;
4. Darbo priemonės 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;
7. Saugosiu nuo praradimo man išduotą aparatinę ir 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.

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 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 Prienų „Žiburio“ gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, 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)

Prienu „Žiburio“ gimnazijos darbuotojų,
dirbančių pagal darbo sutartis, darbo
nuotoliniu būdu taisyklių
2 priedas

(Prašymo dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo formos pavyzdys)

(pareigybės pavadinimas)

(darbuotojo vardas ir pavardė)

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU PANAIKINIMO**

(data)

Prienu

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

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

Prienu „Žiburio“ gimnazijos darbuotojų,
dirbančių pagal darbo sutartis, darbo
nuotoliniu būdu taisyklių
3 priedas

(Informacinių technologijų ir programinės įrangos perdavimo akto formos pavyzdys)

INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ IR 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 ir pavardė)

Materialiai atsakingas asmuo _____
(vardas ir pavardė, parašas)