****

**VILNIAUS BALTUPIŲ PROGIMNAZIJOS**

**DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL NUOTOLINIO DARBO VILNIAUS BALTUPIŲ PROGIMNAZIJOJE**

**TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2018 m. lapkričio 13 d. Nr. V-

 Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsniu ir įstaigoje galiojančia 2012 m. vasario 20 d. kolektyvine sutartimi, suderinęs su įstaigos profesine sąjunga,

t v i r t i n u nuotolinio darbo Vilniaus Baltupių progimnazijoje tvarkos aprašą.

PRIDEDAMA. 3 lapai.

L. e. direktoriaus pareigas Linas Vasarevičius

Jurgita Stasevičiūtė-Radzevičienė, rastine@baltupiu.vilnius.lm.lt

 PATVIRTINTA

 Vilniaus Baltupių progimnazija

L. e. direktoriaus pareigas

Linas Vasarevičius

2018 m. lapkričio 13 d. Nr. V-490

**NUOTOLINIO DARBO VILNIAUS BALTUPIŲ PROGIMNAZIJOJE**

**TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Nuotolinio darbo Vilniaus Baltupių progimnazijoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Vilniaus Baltupių progimnazijoje (toliau – Progimnazija).
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 gali pasinaudoti visi Progimnazijos darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas ar jų dalį atlikti šia darbo organizavimo forma.

## II. NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

1. 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.
2. Darbuotojas privalo iš anksto pasirūpinti, kad jo fiksuoto ryšio darbo telefono skambučiams būtų įjungta peradresavimo į jo mobiliojo ryšio telefoną funkcija.
3. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu pagal darbuotojo prašymą (priedas nr.1), pateiktą raštu Progimnazijos direktoriui. Prašymas (priedas Nr.1) 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 profesine sąjunga. Sprendimas priimamas šalims sutarus, kad dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nėra kompensuojamos.
4. Prašyme (priedas Nr.1) privaloma nurodyti:
	1. nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama);
	2. telefono numerį, į kurį bus peradresuojami tarnybiniai skambučiai ir palaikomas ryšys;
	3. nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiką;
	4. patvirtinti, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus;
	5. 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 nenusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;
	6. 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.
5. Nuotolinio darbo metu darbuotojas turi būti pasiekiamas jo nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius, perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą.
6. Už darbo nuotoliniu būdu rezultatus darbuotojas atsiskaito tiesioginiam vadovui jo nustatytu būdu.
7. Darbuotojas privalo atvykti į darbo vietą, jei pageidaujamą dirbti nuotoliniu būdu dieną yra numatytas kito darbuotojo pavadavimas, posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kt. renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas.

**III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Užduočių formavimas ir atsiskaitymas už jų rezultatus nesiskiria nuo darbo nenuotoliniu būdu metu formuojamų užduočių ir atsiskaitymo už jas.
2. Esant tarnybinei būtinybei, nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas privalo ne vėliau kaip per pusantros valandos atvykti į savo darbo vietą.
3. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo reikalavimų, nurodytų šiame Apraše:
	1. ribojamas nuotolinis darbas nuo 1 iki 3 mėnesių;
	2. atimama galimybė dirbti nuotolinį darbą.

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Priedas Nr.1)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, pareigos)

(tel. numeris, adresas)

Vilniaus Baltupių progimnazijos Tvirtinu: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

L. e. direktoriaus pareigas (pareigos, vardas pavardė, parašas, data)

Linui Vasarevičiui

**PRAŠYMAS**

**DĖL NUOTOLINIO DARBO**

(antraštė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)

Vilnius

Prašau leisti dirbti nuotolinį darbą (ne darbovietėje) šiomis sąlygomis:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Darbo vieta** | **Adresas:** |  |
| **Telefonas:** |  |
| **Tikslus nuotolinio darbo laikas** | **Pirmadienis** |  |
| **Antradienis** |  |
| **Trečiadienis** |  |
| **Ketvirtadienis** |  |
| **Penktadienis** |  |
| **Pastabos** | Mokinių atostogų metu, nuotoliniu būdu dirbsiu pagal atskirą, iš anksto suderintą, darbo grafiką |

Įsipareigoju nurodytu telefonu būti pasiekiama(s) nuotolinio darbo metu.

Patvirtinu, kad dirbdamas nuotoliniu būdu, jokių papildomų išlaidų nepatirsiu.

Atvyksiu į darbo vietą, jei pageidaujamą dirbti nuotoliniu būdu dieną yra numatytas kito darbuotojo pavadavimas, posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kt. renginiai.

Darbo grafikas progimnazijoje:

|  |  |
| --- | --- |
| **Diena** | **Kontaktinės valandos** |
| Pirmadienis |  |
| Antradienis |  |
| Trečiadienis |  |
| Ketvirtadienis |  |
| Penktadienis |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

Suderinta: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)