

## VILNIAUS GABIJOS GIMNAZIJOS LAIKINOJO NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Gabijos gimnazijos laikinojo nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Vilniaus Gabijos gimnazijoje (toliau – Gimnazija) karantino ir ugdymo proceso dėl karantino stabdymo metu.

2. Nuotolinis darbas yra darbo atlikimo būdas, kai darbuotojas jam priskirtas funkcijas (šiuo atveju išskyrus tiesioginį renginių plačiąją prasme organizavimą; pasirengimas planuotiems renginiams nuotoliniu būdu išlieka, o renginių vykdymas vyktų pasibaigus karantinui arba nusikeltų į kitus mokslo metus) atlieka nuotoliniu būdu darbuotojo nurodytoje vietoje ir naudodamas informacines technologijas.

3. Nuotolinio darbo būdas yra privalomas gimnazijos darbuotojams, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

### II. NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

4. 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.

5. Darbuotojas privalo laikytis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 patvirtintame Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše nustatytų reikalavimų.

6. Visų darbuotojų nuotolinio darbo laikas atitinka turimą etato dalį.

7. Visi darbuotojai pasirengia 5 darbo dienų (išimtis dirbantiems ne visu etatu) darbo grafiką, nepažeisdami maksimalių darbo ir minimalių poilsio laiko reikalavimų:

7.1. rengiant darbo grafiką atsižvelgiama į tai, kad pedagoginiai darbuotojai turi būti pasiekiami nuo 8.00 iki 17.00 val. neskaičiuojant 30 min. pietų pertraukos;

7.2. išskaičiuojamas laikas, kuris jau buvo skirtas renginiams ar kitai veiklai rengti mokslo metų eigoje;

7.3. darbo grafiko derinti bei siūsti nereikia, elektroninę versiją turi kiekvienas darbuotojas asmeniškai;

7.4. darbo grafiko gali būti darbuotojo paprašyta iškilus spręstinam klausimui dėl gauto skundo ar įpareigojimo pateikti informaciją dėl darbuotojų darbo laiko nuotoliniu būdu.

8. Visi darbuotojai kiekvieną darbo dieną:

8.1. turi būti pasiekiami telefonu, elektroniniu paštu @vilnius.eu, TAMO dienynu savo darbo laiku, išskyrus darbuotojo pasirinktą pietų pertraukos laiką 30 min.;

8.2. praleidę skambučius turi perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą;

8.3. turi sekti informaciją, kuri skelbiama gimnazijos tinklalapyje, TAMO dienyne, siunčiama elektroniniu paštu @vilnius.eu, ir pagal situaciją / poreikį reaguoti;

8.4. turi sekti naujausią informaciją Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos bei Vilniaus miesto savivaldybės tinklalapyje.

9. Pedagoginiai darbuotojai turi būti pasiekiami mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) nuo 8.00 iki 17.00 val., išskyrus darbuotojo pasirinktą pietų pertraukos laiką 30 min.

10. Visi darbuotojai privalo laikytis darbo etikos, raštvedybos reikalavimų bendraudami visomis priemonėmis ir visose virtualiose aplinkose.

11. Darbuotojai privalo komunikuoti tik remdamiesi Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, Vilniaus miesto savivaldybės, Nacionalinės švietimo agentūros, Gimnazijos patvirtinta informacija, remtis kitais patikimais oficialiais šaltiniais. Iškilus abejonėms dėl atsakymo ar šaltinio – konsultuotis su kuruojančiu pavaduotoju.

12. Darbuotojai privalo profesionaliai (be interpretacijų), remdamiesi oficialiais šaltiniais (žr. aukščiau), atsakyti tėvams, mokiniams į iškilusius klausimus, iškilus abejonėms dėl atsakymo – konsultuotis su kuruojančiu pavaduotoju.

13. Visi pedagoginiai darbuotojai vykdo nuotolinį mokymą / pagalbos teikimą vadovaudamiesi Gimnazijos nuotolinio mokymosi taisyklėmis (toliau – Taisyklės) ir jų oficialiais pakeitimais.

*Pastaba. Taisyklės gali kisti atsižvelgiant į situaciją.*

14. Mokytojui susirgus ir turint nedarbingumą pamokos vaduojamos kolegialiai suderinus su kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

15. Kiekvienas darbuotojas turi atlikti pavestus administracijos darbus iki nurodyto laiko.

16. Darbuotojai atskaitingi savo tiesioginiam vadovui (direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui ugdymui).

17. Sistemingas elektroninio dienyno pildymas priylgsta mokytojų bei neformaliojo ugdymo vadovų atsiskaitymui už nuotolinį darbą. Už stebėseną atsakingi direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal kuruojamus dalykus.

18. Pagalbos mokiniui specialistai atsiskaito individualiai aptariant teiktos pagalbos būdus pagalbos gavėjams, teiktą pagalbą skirtingoms bendruomenės grupėms, priimtus sprendimus ir atliktus veiksmus pagal specialistui priskirtas funkcijas kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui jo nustatytu būdu kartą per savaitę.

19. Direktoriaus pavaduotojai atsiskaito vaizdo konferencijos metu kartą per savaitę (sutartu laiku) arba kitu direktoriaus nustatytu būdu.

20. Kiti darbuotojai atsiskaito tiesioginiam vadovui jo nustatytu būdu kartą per savaitę: raštinės vadovas, sekretorius – direktoriui, bibliotekos darbuotojai – direktoriaus pavaduotojui

ugdymui, visos dienos mokyklos grupės pedagogas – direktoriaus pavaduotojui ugdymui, techninis personalas (jei dirbama nuotoliniu būdu) – direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

### III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. 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 nustatytomis 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 nuotolinio darbo laikui, įvykis nebūtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

22. Darbuotojams, dirbantiems nuotoliniu būdu, taikomos tokios pat socialinės garantijos, kokios taikomos dirbantiems Gimnazijos patalpose.

23. Nuotolinio darbo laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip įprastas Gimnazijoje dirbtas darbo laikas.

24. Nuotolinio darbo laiku pašalinių darbų, nesusijusių su tiesioginio darbo ugdomąja, pagalbos teikimo veikla, dirbti draudžiama.

25. Dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nekompensuojamos, jis dirba naudodamas asmenines darbo priemones, kompiuterinę ir telekomunikacinę, interneto ryšį (toliau – įranga) ir atsako už jų atitikimą darbuotojų saugą ir sveikatą, asmens duomenų apsaugą bei elektroninės informacijos saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams. Išimtiniais atvejais, suderinus su direktoriumi, nuotoliniam darbui atlikti gali būti naudojamos Gimnazijos darbo priemonės ir įranga.

26. Darbuotojai privalo laikytis šalyje patvirtinamų privalomų karantino reikalavimų.

27. Darbuotojai privalo užtikrinti asmens duomenų apsaugą, kibernetinę saugą, autorinių teisių, smurto ir patyčių prevenciją reglamentuojančių teisės aktų nuostatų laikymąsi.

---