

PATVIRTINTA

Jurbarko r. Seredžiaus Stasio Šimkaus
mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus
2023m. vasario 6 d. įsakymu V-16

JURBARKO R. SEREDŽIAUS STASIO ŠIMKAUS MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO DARBUOTOJŲ NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDRIEJI NUOSTATAI

1. Jurbarko r. Seredžiaus Stasio Šimkaus mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – Mokyklos) darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 52 straipsniu ir įtvirtina darbuotojų nustatytų funkcijų ar jų dalies visą ar dalį laiko atlikimo nuotoliniu būdu kitoje, negu Mokykloje yra, darbo vietoje (toliau - nuotolinis darbas) sąlygas ir tvarką.

2. Nuotolinis darbas – tai įprastas darbuotojo darbas, kurį jis gali atlikti ir Mokykloje, tačiau dėl tam tikrų priežasčių atliekamas kitoje, nutolusioje nuo Mokyklos, vietoje su Mokyklos direktoriumi (toliau – Direktoriumi) suderinta tvarka ir sąlygomis. Nuotoliniu būdu darbuotojas savo funkcijas gali vykdyti visą arba dalį darbo laiko:

2.1. nuolatinis nuotolinis darbas – toks darbuotojo darbo funkcijų atlikimo būdas, kai darbuotojas visas jam priskirtas darbo funkcijas nuotoliniu būdu atlieka visą darbo laiką;

2.2. dalinis nuotolinis darbas – toks darbuotojo darbo funkcijų atlikimo būdas, kai darbuotojas visas arba dalį darbo funkcijų nuotoliniu būdu atlieka tik tam tikrais iš anksto suderintais laikotarpiais;

2.3. Lietuvos Respublikos Vyriausybės paskelbtos ekstremalios situacijos ir (ar) karantino metu.

3. Visi darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma ir kurie dėl to yra susitarę su Direktoriumi, gali pasinaudoti galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

II. NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

4. Darbuotojas, norintis dirbti nuotolinį darbą, ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas, ekstremalios situacijos atveju – nedelsiant, Direktoriui pateikia prašymą (toliau – Prašymą) leisti dirbti nuotolinį darbą (1 priedas).

5. Darbuotojas savo Prašymu patvirtina, kad:

5.1. jo nuotolinio darbo vieta atitinka darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

5.2. dirbant nuotolinį darbą nebus patiriamos papildomos išlaidos (52 str. 4 punktas. Jeigu dirbdamas nuotoliniu būdu darbuotojas patiria papildomų išlaidų, susijusių su jo darbu, darbo priemonių įsigijimu, išsirengimu ir naudojimu, jos privalo būti kompensuotos. Kompensacijos dydį ir jos mokėjimo sąlygas darbo sutarties šalys nustato susitarimu);

5.3. darbuotojas yra susipažinęs su duomenų saugą reglamentuojančiais teisės aktais ir įsipareigoja laikytis Aprašo reikalavimų bei užtikrinti asmens duomenų, neviešos, gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą;

5.4. darbuotojas įsipareigoja laikytis būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų;

5.5. darbuotojas nuotolinio darbo metu bus pasiekiamas Prašyme nurodytu telefonu ir Darbuotojo nurodytu elektroninio pašto adresu. Praleidęs skambučius perskambins ne vėliau kaip po 2 val., ta pačia tvarka atsakys į elektroninius laiškus. Esant poreikiui, per 2val. arba pagal susitarimą su Direktoriumi atvyks į Mokyklos patalpas ar kitą nurodytą vietą.

6. Direktorius, gavęs darbuotojo Prašymą, įvertina Prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ir darbo pobūdį. Prireikus gali prašyti darbuotoją patikslinti ir (ar) papildyti Prašyme nurodytą informaciją ir (ar) aptarti su nuotoliniu darbu susijusias sąlygas.

7. Direktorius įsakymu įtvirtina savo sprendimą suteikti arba nesuteikti leidimą dirbti nuotolinį darbą. Toks sprendimas priimamas ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo darbuotojo Prašymo gavimo dienos.

8. Kai Direktorius leidimu dirbantis nuotolinį darbą darbuotojas nori pakeisti Prašyme nurodytas nuotolinio darbo sąlygas ar jų dalį, jis apie tai raštu informuoja Direktorius, nurodydamas pageidaujamas keisti nuotolinio darbo sąlygas. Direktorius, gavęs nurodytą pranešimą, jį išnagrinėja, prireikus gali prašyti darbuotoją patikslinti ir (ar) papildyti pranešime nurodytą informaciją bei aptarti su darbuotoju su nuotoliniu darbu susijusias sąlygas. Direktorius ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo Prašymo gavimo dienos apie priimtą sprendimą leisti arba neleisti dirbti nuotolinį darbą raštu informuoja darbuotoją.

9. Darbuotojo prašymas leisti dirbti nuotoliniu būdu gali būti netenkinamas esant vienai ar kelioms žemiau nurodytoms aplinkybėms:

9.1. pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu laikotarpį yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kiti renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas yra 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 Mokyklos patalpose;

9.4. nesusitariama dėl darbei reikalingų naudoti darbo priemonių, įrangos aprūpinimo;

9.5. darbuotojas turi galiojančių darbo drausmės pažeidimų, susijusių su tokia darbo organizavimo forma;

9.6. esant kitoms objektyvioms ir pagrįstoms aplinkybėms.

10. Suteiktas leidimas darbuotojui dirbti nuotolinį darbą gali būti atšauktas:

10.1. kai 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 (ir) išnyksta priežastys, dėl kurių darbuotojui buvo leista dirbti nuotoliniu būdu.

III. NUOTOLINIO DARBO VIETA

11. Nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas privalo vadovautis visais teisės aktais, kuriais vadovaujama dirbant Mokykloje, taip pat privalo užtikrinti, kad darbuotojo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų ir kitų teisės aktų reikalavimus ir jų laikytis. Kilus neaiškumams dėl nuotolinio darbo vietos atitikties nustatytiems reikalavimams, darbuotojas turi kreiptis į asmenis, Mokykloje paskirtus atsakingais už darbuotojų saugą ir sveikatą. Darbuotojas privalo rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo darbuotojo elgesio ar klaidų, sauga, sveikata ir tinkamu įrangos bei darbo priemonių naudojimu ir apsauga.

12. Darbuotojas nuotolinio darbo vietoje turi turėti interneto prieigą, telefoną bei kompiuterinę techniką, turi užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje interneto ryšys būtų pastovus ir nenutrūkstamas. Nutrūkus internetiniam ryšiui (esant sutrikimams) nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą arba Direktorius bei imtis reikiamų priemonių tokiam ryšiui atkurti. Jei interneto ryšio nepavyksta atkurti per 24 valandas, Darbuotojas jam nustatytu darbo laiku privalo atvykti dirbti į Mokyklą, o nuotolinis darbas tęsiamas atkūrus interneto ryšį.

IV. NUOTOLINIO DARBO PRIEMONĖS

13. Darbuotojui gali būti suteikiamos šios darbo priemonės, reikalingos nuotoliniam darbui:

- 13.1. kompiuteris;
- 13.2. planšetinis kompiuteris;
- 13.3. kitos sutartos priemonės.

14. Tikslus darbuotojui suteikiamų priemonių sąrašas suderinamas su kiekvienu darbuotoju individualiai. Darbo priemonės perduodamos darbuotojui pasirašius Darbo priemonių perdavimo aktą (3 priedas).

15. Darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka naudojasi ir atsako už jam perduotų priemonių išsaugojimą, atsižvelgiant į natūralų nusidėvėjimą.

V. NUOTOLINIO DARBO ATLIKIMO TVARKA

16. Darbuotojas nuotolinį darbą atlieka naudodamasis informacinių ryšių priemonėmis ir kitomis Mokyklos suteiktomis priemonėmis .

17. Nuotoliniu būdu dirbančiam darbuotojui Direktorius arba tiesioginis darbuotojo vadovas užduotis gali pateikti žodžiu arba telefonu, darbuotojo elektroniniu paštu ir kitomis Mokykloje naudojamomis sistemų priemonėmis (TAMO ir kt.). Kolektyviniam darbui Mokykla pasirenka ZOOM aplinką.

18. Užduotys taip pat gali būti iš anksto suderintos ir pateiktos darbuotojui iki nuotolinio darbo pradžios.

19. Darbuotojo nuotolinio darbo laikas sutampa su darbo laiku, nustatytu Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėse arba, jei darbuotojas dirba kitu nustatytu darbo laiku – darbo laikas sutampa su darbuotojui nustatytu kitu laiku pagal tam darbuotojui patvirtintą grafiką.

20. Darbuotojas nustatytą darbo laiko normą skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimalių darbo laiko ir minimalių poilsio laiko reikalavimų.

21. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo:

21.1. darbo pavedimus ir užduotis atlikti laiku;

21.2. kiekvieną darbo dieną tikrinti savo elektroninį pašta. Atsakinėti į Direktorius, kolegų, mokinių, jų tėvų ir kitų interesantų laiškus ne rečiau kaip 1 kartą per darbo dieną;

21.3. atsiliepti į skambučius telefonu, o praleidus skambutį, perskambinti ne vėliau kaip po 2 val.;

21.4. esant poreikiui, pagal susitarimą su Direktoriumi atvykti į Mokyklos patalpas ar kitą nurodytą vietą per 2 val.;

21.5. laikytis darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;

21.6. už nuotolinio darbo rezultatus atsiskaityti Direktoriumi arba tiesioginiam vadovui iš anksto numatyta tvarka, o apie atliktas užduotis informuoti asmenis, su kuriais susijusi darbuotojo atliekama užduotis;

21.7. apie iškilusias problemas ir trikdžius atlikti darbo funkcijas nuotoliniu būdu nedelsiant informuoti Direktorius ir/ar tiesioginį vadovą.

VI. DARBUOTOJO PAREIGA SAUGOTI DARBDAVIO INFORMACIJĄ

22. Darbuotojas yra atsakingas už savo darbo funkcijų atlikimui naudojamos Mokyklos informacijos apsaugą ir įsipareigoja užtikrinti, kad tretiesiems asmenims nebus prieinami Mokyklos darbuotojui suteikti slaptažodžių, prisijungimų ar kitos Mokyklos konfidencialios informacijos duomenys.

23. Darbuotojas, dirbdamas nuotoliniu būdu, privalo laikytis būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų ir įsipareigoja:

23.1. nedelsdamas pranešti Direktoriui apie pastebėtus bandymus įsilaužti į nuotoliniam darbui skirtą įrenginį, prisijungimo duomenų ar informacijos praradimą, nuotolinio darbo priemonių sugadinimą ar praradimą;

23.2. darbo klausimais ir reikalais susirašinėti savo elektroninio pašto adresu ir Tamo pranešimais;

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

23.4. savarankiškai nediegti programinės įrangos į Mokyklos suteiktus nuotoliniam darbui skirtus įrenginius;

23.5. imtis kitų būtinų priemonių, užtikrinančių Mokyklos duomenų ir įrenginių saugą.

VIII. BAIGIAMIEJI NUOSTATAI

24. Aprašas yra privalomas visiems Mokyklos darbuotojams ir jame įvardintoms interesų grupėms.

25. Darbuotojai ir suinteresuotos grupės su Aprašu bei jo pakeitimais yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir įsipareigoja jo laikytis.

26. Direktorius turi teisę patikrinti, ar darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, laikosi Aprašo nuostatų.

27. Aprašo pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma drausminė atsakomybė Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatyta tvarka.

28. Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.

29. Su Aprašu supažindinta Mokyklos Darbo taryba ir dėl šios tvarkos priėmimo su ja pasikonsultuota.

(pareigų pavadinimas, vardas, pavardė)

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

(data)

(sudarymo vieta)

Jurbarko r. Seredžiaus Stasio Šimkaus mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriui

Prašau man leisti dirbti darbą nuotoliniu būdu:

Nuotolinio darbo laikas (laikotarpis ar data)	
Vieta (-os), kurioje numatoma dirbti nuotoliniu būdu	
Nuotolinio darbo laiko grafikas	
Telefono numeris	
El. pašto adresas	

(Vardas ir pavardė)

(pareigų pavadinimas, vardas, pavardė)

ĮSIPAREIGOJIMAS

(data)

(sudarymo vieta)

Aš, _____,
(vardas ir pavardė)

patvirtinu, kad mano nuotolinio darbo vieta, esanti

(adresas)

ir mano naudojamos asmeninės darbo priemonės

(nurodomos naudojamos priemonės)

atitiks visus darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus.

Užtikrinu, kad dirbant nuotoliniu būdu nebus atskleista, saugoma ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudojama konfidenciali informacija, man patikėti dokumentai bus saugomi taip, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti, taip pat bus laikomasi asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

Į s i p a r e i g o j u laikytis darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu.

Pažymiu, kad neturiu ir ateityje neturėsiu jokių pretenzijų Jurbarko r. Seredžiaus Stasio Šimkaus mokyklai- daugiafunkciam centrui dėl dirbant nuotoliniu būdu mano patirtų išlaidų kompensavimo.

Esu informuotas(-a), kad jei man dirbant nuotoliniu būdu suprastėtų mano darbo kokybę (vėluojama atlikti užduotis, užduotys atliekamos neišsamiai ir pan.), tiesioginio vadovo sprendimu man gali būti neleista toliau dirbti nuotoliniu būdu. Su šia sąlyga sutinku.

(parašas)

TURTO PERDAVIMO – PRIĖMIMO AKTAS

(data)
Seredžius

Jurbarko r. Seredžiaus Stasio Šimkaus mokykla-daugiafunkcis centras, atstovaujama direktoriaus,
_____, suteikia darbuotojui žemiau nurodytą darbo

(vardas, pavardė)

priemonę darbuotojo pareigybės apraše nustatytoms funkcijoms atlikti, o darbuotoja(s) _____
_____ perima darbo priemonę, ją naudoja, saugo ir atsako

(pareigos, vardas, pavardė)

darbo sutartyje bei aktuose nustatyta tvarka.

(darbo priemonės pavadinimas, modelis, inventorinis Nr., balansinė vertė, Eur.)

Perduodamas įrenginys tvarkingas, reikalinga programinė įranga įdiegta.

Tvarkingą ir sukomplektuotą įrenginį pateikti metinę inventORIZACIJĄ atliekančiai komisijai.

Mokyklai pareikalavus ar nutrūkus darbo santykiams, įrenginio perėmėjas privalo grąžinti daiktą per 3 darbo dienas

Kiekviena šalis gavo po vieną šio akto egzempliorių.

Perduoda:

Perima

Direktorius

Darbuotojas

(vardas, pavardė)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(parašas)