

PATVIRTINTA
Klaipėdos r. Veiviržėnų Jurgio Šaulio
gimnazijos direktoriaus 2020 m. kovo 20 d.
įsakymu Nr. V-35

NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Nuotolinio darbo Klaipėdos r. Veiviržėnų Jurgio Šaulio gimnazijos (toliau – Darbdavys/Įstaiga) tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 52 straipsniu.

1.2. Nuotolinio darbo Įstaigoje tvarkos aprašas įtvirtina darbuotojų nuotolinio darbo organizavimo tvarką.

1.3. 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 darbdaviu suderinta tvarka ir sąlygomis.

1.4. 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 Darbdaviu.

II. NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

2.1. Darbuotojas nuotolinį darbą gali dirbti ne daugiau kaip 22 dienas per mėnesį.

2.2. Darbuotojas, norintis dirbti nuotolinį darbą, ne vėliau nei prieš vieną darbo dieną teikia laisvos formos Prašymą leisti dirbti nuotolinį darbą (toliau - Prašymas). Prašymo forma pridedama prie Tvarkos. Prašyme turi būti nurodyta:

2.2.1. nuotolinio darbo vieta;

2.2.2. telefono numeris, kuriuo su darbuotoju galima susisiekti nuotolinio darbo metu ir į kurį (esant techninei galimybei) gali būti peradresuojami į darbinį telefoną gaunami skambučiai;

2.2.3. nuotolinio darbo laikas (data (-os) ir laikotarpis).

2.3. Teikdamas Prašymą dirbti nuotolinį darbą Darbuotojas patvirtina, kad:

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

2.3.2. dirbant nuotolinį darbą nebus patiriamos papildomos išlaidos;

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

2.3.4. įsipareigoja laikytis būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų;

2.3.5. 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 2 valandas, atvyks į Įstaigos patalpas ar į kitą nurodytą vietą.

2.4. Vadovas, 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), rezoliucija įformina sprendimą suteikti leidimą arba motyvuotai nesutinka suteikti leidimo dirbti nuotolinį darbą.

2.5. Kai darbuotojas, kuris vadovo leidimu dirba nuotolinį darbą, nori pakeisti Tvarkos 2.2.1-2.2.3 papunkčiuose nurodytas nuotolinio darbo sąlygas (visas ar dalį jų), jis apie tai raštu informuoja vadovą, nuroydamas pageidaujamas keisti nuotolinio darbo sąlygas. Vadovas, gavęs nurodytą pranešimą, jį išnagrinėja, prireikus paprašo darbuotoją patikslinti pranešime nurodytą

informaciją ir prireikus aptaria su darbuotoju su nuotoliniu darbu susijusius aspektus ir ne vėliau kaip per dvi darbo dienas nuo šiame punkte nurodyto pranešimo gavimo raštu informuoja darbuotoją, kad:

2.5.1. sutinka, jog darbuotojas dirbtų pakeistomis nuotolinio darbo sąlygomis;

2.5.2. nesutinka, jog darbuotojas dirbtų pakeistomis nuotolinio darbo sąlygomis (šis sprendimas motyvuojamas Tvarkoje nustatytomis aplinkybėmis).

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

2.6.1. pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu laikotarpį yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kt. renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas;

2.6.2. dėl darbo nuotoliniu būdu nebūtų užtikrintas tinkamas ir (ar) kokybiškas funkcijų vykdymas;

2.6.3. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne Įstaigos patalpose;

2.6.4. nesutariama dėl darbuotojui reikalingų naudoti darbo priemonių, įrangos aprūpinimo;

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

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

2.7.1. darbuotojas neefektyviai ar nekokybiškai atlieka darbo funkcijas;

2.7.2. darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą;

2.7.3. darbuotojas neužtikrina saugių darbo sąlygų, naudojamos netinkamos darbo priemonės;

2.7.4. darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;

2.7.5. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

2.7.6. pasikeičia aplinkybės ar išnyksta priežastys, dėl kurių darbuotojui buvo leista dirbti nuotoliniu būdu.

III. NUOTOLINIO DARBO VIETA

3.1. Darbuotojas privalo vadovautis visais teisės aktais, kuriais vadovaujamosi dirbant Įstaigoje, 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.

3.2. 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 vadovą ar kitą atsakingą asmenį bei imtis reikiamų priemonių tokiam ryšiui atkurti. Jeigu interneto ryšys neatnaujinamas ilgiau nei 24 valandas, Darbuotojas turi darbo laiku būti darbovietėje, o nuotolinis darbas galimas interneto ryšį atkūrus.

IV. NUOTOLINIO DARBO PRIEMONĖS

4.1. Darbdavys nuotoliniam darbo funkcijų atlikimui Darbuotojui gali suteikti šias darbo priemones:

4.1.1. kompiuterius,

4.2. Tikslus Darbuotojui suteikiamų priemonių sąrašas suderinamas su kiekvienu darbuotoju individualiai, o daro priemonės perduodamos Darbuotojui pasirašius Darbo priemonių perdavimo aktą.

4.3. Darbuotojas yra atsakingas už jam perduotų darbo priemonių išsaugojimą, atsižvelgiant

į natūralų nusidėvėjimą.

4.4. Esant poreikiui ir galimybėms, Darbdavys nuotoliniam darbo funkcijų atlikimui Darbuotojui suteikia prisijungimus prie Darbdavio serverio ir serveryje esančios Darbuotojo elektroninio pašto paskyros.

V. NUOTOLINIO DARBO ATLIKIMO TVARKA

4.5. Nuotolinis darbas atliekamas naudojantis informacinių ryšių priemonėmis ir kitomis Darbdavio suteikiamomis priemonėmis bei funkcionalumais.

4.6. 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.

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

4.8. 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.

4.9. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:

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

4.9.2. privalo tikrinti savo darbinio elektroninio pašto dėžutę, o į Darbdavio, kolegų ir klientų elektroninius laiškus atsiliepti kiekvieną darbo dieną;

4.9.3. atsiliepti į skambučius telefonu, o praleidus skambučių, perskambinti ne vėliau nei per 2 darbo valandas;

4.9.4. pavedimus ir užduotis atlikti laiku;

4.9.5. esant būtinybei, ne vėliau kaip per 2 valandas (jei vadovas nenurodo ilgesnio atvykimo termino) atvykti į Įstaigos patalpas ar į kitą nurodytą vietą darbuotojui priskirtoms funkcijoms atlikti.

4.9.6. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių aktų reikalavimų;

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

4.10. Apie atliktas užduotis Darbuotojas turi informuoti asmenis, su kuriais susijusi atliekama užduotis.

4.11. 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 (-ios) nėra ar su juo susisiekti nepavyksta – kitą Darbuotojui žinomą Darbdavio administracijos darbuotoją.

V. DARBUOTOJO PAREIGA SAUGOTI DARBDAVIO INFORMACIJĄ

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

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

4.14. Darbuotojas įsipareigoja:

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

4.14.2. darbinį susirašinėjimą vykdyti tik darbdaviui žinomą elektroniniu paštu;

- 4.14.3. saugoti prisijungimo duomenis prie vidinių ir išorinių tinklų, sukurtų ir naudojamų darbo funkcijoms atlikti;
- 4.14.4. nenaudoti prisijungimo prievado ne darbdavio suteiktuose įrenginiuose;
- 4.14.5. nenaudoti prisijungimo prievado tikslams, nesusijusiems su darbo santykiais;
- 4.14.6. apie pastebėtus bandymus įsilaužti į nuotoliniam darbui skirtą įrenginį, prisijungimo duomenų ar informacijos praradimą, nuotolinio darbo priemonių sugadinimą ar praradimą, nedelsdamas pranešti savo tiesioginiam vadovui;
- 4.14.7. savarankiškai nediegti į nuotolinio darbo įrenginius programinės įrangos;
- 4.14.8. imtis kitų būtinų priemonių darbdavio suteiktų įrenginių saugai užtikrinti.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 4.15. Darbuotojo nuotolinio darbo laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip įprastas darbo laikas.
 - 4.16. Užduočių formavimas ir atsiskaitymas už jų rezultatus nesiskiria nuo darbo nenuotoliniu būdu formuojamų užduočių ir atsiskaitymo už jas.
 - 4.17. Teisę patikrinti, ar darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, laikosi šios Tvarkos, turi tiesioginis vadovas ar jo paskirtas kitas darbuotojas.
 - 4.18. Pasikeitus darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms ar perkėlus darbuotoją į kitas pareigas, leidimas dirbti nuotolinį darbą Tvarkoje nustatytu būdu turi būti gautas iš naujo.
 - 4.19. Darbuotojas, norėdamas nebedirbti nuotoliniu būdu, darbdaviui pateikia prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo.
 - 4.20. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo reikalavimų, nurodytų šiame Apraše, taikoma drausminė atsakomybė Lietuvos Darbo kodekso nustatyta tvarka.
-