

ŠILALĖS SUAUGUSIŲJŲ MOKYKLOS NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio darbo Šilalės suaugusiųjų mokykloje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Šilalės suaugusiųjų mokykloje (toliau – Mokykla).

2. Nuotolinis darbas – tai darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, (toliau – darbuotojai) pareigybės aprašyme jam priskirtų darbo funkcijų ar jų dalies visą arba dalį darbo laiko vykdymas nuotoliniu būdu darbuotojui sulygtoje šalims priimtinoje kitoje negu darbovietė vietoje, naudojantis informacinėmis technologijomis.

3. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma. Už atliktą darbą atsiskaitoma savo tiesioginiam vadovui.

II SKYRIUS 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 mokyklos direktorių. 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. Darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti ne darbovietės patalpose, pateikia prašymą (1 priedas) mokyklos direktoriui dėl leidimo dirbti nuotolinį darbą. Mokykla parengia įsakymą dėl darbuotojo nuotolinio darbo. Jei nustatomos aplinkybės, dėl kurių siūloma neleisti dirbti nuotolinį darbą, parengiama motyvuota išvada, su kuria supažindinamas darbuotojas.

6. Darbuotojas užtikrina ir sutinka, kad nuotolinio darbo metu jis būtų pasiekiamas tarnybiniu (jei toks yra skirtas) ar asmeniniu mobiliuoju telefonu, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą. Darbui neatlygintinai naudoja savo asmeninį kompiuterį (jei yra galimybė įstaigos) laikydamasis saugos ir asmens duomenų apsaugos įstatymų reikalavimų. Nuotolinio darbo metu patirti nuostoliai ar išlaidos nekompensuojami.

7. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu pagal darbuotojo prašymą (1 priedas).

8. Prašyme privaloma nurodyti:

8.1. nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama);

8.2. telefono numerį, kuriuo bus palaikomas ryšys;

8.3. nuotolinio darbo dienas, pradžios ir pabaigos laiką, valandų skaičių;

8.4. patvirtinti, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus;

8.5. 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;

8.6. pasižadėti laikytis Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 “Dėl bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo ir elektroninės informacijos svarbos nustatymo gairių aprašo patvirtinimo” (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. sausio 3 d. nutarimo Nr. 20 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimo Nr. 716 „Dėl bendrųjų elektroninės informacijos saugos aprašo, saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ redakcija)

8.7. pasižadėjimas saugoti mokyklos konfidencialius duomenis ir informaciją.

9. Sprendimą dėl nuotolinio darbo, suderinęs su darbuotoju, priima mokyklos direktorius.

10. Direktorius netvirtina darbuotojo prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu arba panaikina leidimą dirbti nuotolinį darbą, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

10.1. darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką darbuotojo darbo kokybei;

10.2. darbuotojas netinkamai vykdo savo darbo funkcijas;

10.3. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne mokyklos patalpose;

10.4. darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą;

10.5. pasikeičia aplinkybės ir nepavyksta suderinti darbuotojo darbo grafiko;

10.6. dirbant nuotoliniu būdu neužtikrinamas efektyvus darbas;

10.7. nesusitariama dėl darbuotojui reikalingų naudoti darbo priemonių, įrangos aprūpinimo;

10.8. darbuotojai neužtikrina saugių darbo sąlygų, naudojamos netinkamos darbo priemonės;

10.9. darbuotojai neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;

10.10. darbuotojai turi galiojančių darbo drausmės pažeidimų, susijusių su tokia darbo organizavimo forma;

10.11. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

11. Teisę patikrinti, ar darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, laikosi Aprašo ir susitarime prie darbo sutarties nustatytų sąlygų, turi mokyklos direktorius ar jo paskirtas kitas darbuotojas.

12. Darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, turi:

12.1. turi turėti nuolat veikiančią interneto prieigą, reikiamą kompiuterinę techniką ir programinę įrangą, leidžiančią prisijungti prie dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ ir kitų mokyklos veikloje naudojamų informacinių sistemų, gauti pavedimus elektronine forma, išsiųsti atliktas užduotis;

12.2. darbo laiku nuolat, bet ne rečiau kaip kas 30 minučių, tikrinti savo tarnybinį elektroninį paštą;

12.3. nustatytu darbo laiku užtikrinti darbo funkcijų atlikimui reikalingą bendravimą, atsakyti į elektroninius laiškus, atsiliepti į skambučius, t. y. nuotolinio darbo metu darbuotojas turi būti pasiekiamas jo nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą;

12.4. prireikus mokyklos darbo laiku per su tiesioginiu vadovu suderintą terminą atvykti į mokyklos patalpas arba kitą nurodytą vietą atlikti savo funkcijų;

12.5. atlikti pavedimus per nustatytą terminą;

12.6. laikytis teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų, kurie taikomi dirbant mokyklos patalpose, reikalavimų;

12.7. darbo dienos pabaigoje tiesioginiam vadovui el. paštu pateikti informaciją apie atliktas užduotis, joms atlikti skirtą laiką (2 priedas).

13. Darbuotojai privalo pagal kompetenciją dalyvauti visuose iš anksto numatytuose dalykiniuose susitikimuose, svarstymuose, posėdžiuose, kurie vyksta darbuotojo nuotolinio darbo dieną. Nuotolinio darbo dienos nėra nukeliamos ar sukeičiamos.

14. Jei darbuotojui suteikiamos naudoti darbo priemonės, jos nurodomos susitarime dėl nuotolinio darbo.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Užduočių formavimas ir atsiskaitymas už jų rezultatus nesiskiria nuo darbo nenuotoliniu būdu metu formuojamų užduočių ir atsiskaitymo už jas.

16. Šis Aprašas privalomos visiems mokyklos darbuotojams, pateikusiems prašymą dirbti nuotoliniu būdu. Šie darbuotojai su Aprašu bei jo pakeitimais, papildymais supažindinami pasirašytinai ir įsipareigoja jų laikytis. Šio Aprašo pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse

17. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo Aprašo reikalavimų, tiesioginio vadovo siūlymu galimybė dirbti nuotoliniu būdu ribojama arba nesuteikiama.

(darbuotojo vardas, pavardė)

(pareigybės pavadinimas)

PRAŠYMAS DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

(data)
Šilalė

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

(nurodoma (-os) savaitės darbo dienos ir valandos, kurias (-iomis) darbuotojas dirbs nuotoliniu būdu)

Nuotolinio darbo vieta _____
(nurodomas nuotolinio darbo vietos adresas)

Telefono numeris ir elektroninio pašto adresas _____

(mobiliojo ryšio telefono numeris ir el. pašto adresas, kuriuo būtų siunčiama būtina informacija)

Atsiskaitymo už darbo nuotoliniu būdu rezultatus tvarka (jei tai numatyta Apraše) _____

(nurodomas atsiskaitymo būdas: raštu arba žodžiu, kiti su direktoriumi suderinti klausimai)

Prašau man išduoti programinę įrangą dirbti nuotoliniu būdu: _____

(nurodomos būtinos darbo priemonės, jei to reikalauja darbo funkcijų atlikimo specifika)

Įsipareigoju:

1. Laikytis darbo saugos reikalavimų nuotolinio darbo funkcijų atlikimo metu, dirbti su techniškai tvarkingomis darbo priemonėmis, laikytis jų eksploataavimo taisyklių.

Patvirtinu, kad:

1. Nuotolinio darbo vieta, naudojamos darbo priemonės atitiks darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, kad jeigu trauma bus patirta tuo metu, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

2. Nedirbsiu švenčių ir poilsio dienomis;

3. Atsisakau prašyti kompensacijos už asmeninių darbo priemonių naudojimą/nusidėvėjimą (asmeninis telefonas, kompiuteris, ir kt.) ir komunalines paslaugas;

4. Moku saugiai dirbti, žinau darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos, gaisrinės saugos, higienos ir aplinkosaugos instrukcijų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus;

5. Nuotolinio darbo metu būsiu blaivus ir neapsvaigęs nuo alkoholinių gėrimų, narkotinių, toksinių bei kitų medžiagų, kurios veikia žmogaus psichiką;

6. Saugosiu nuo praradimo man išduotas priemones ar programinę įrangą, joms sugedus ar jas praradus nedelsiant informuosiu mokyklos administraciją, padengsiu patirtus nuostolius.

Pasižadu, kad:

1. Dirbdamas(-a) nuotoliniu būdu, laikysiuosi Šilalės suaugusiųjų mokyklos nuotolinio darbo tvarkos apraše 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.

2. Užtikrinsiu saugų elektroninės informacijos teikimą ir (ar) gavimą informacijos perdavimą tinklais.

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

Šilalės suaugusiųjų mokyklos darbo
nuotoliniu būdu tvarkos aprašo
2 priedas

NUOTOLINIO DARBO ATASKAITOS FORMA
2020 m. kovo 24 d.

Data, laikas 2020-03-24	Veikla	Įgyvendinimas	Pastabos
8.00-8.30	Mokyklos el. pašto tikrinimas	Įstaigai siunčiama korespondencija patikrinta, paskirstyta, persiųsta susipažinti įstaigos darbuotojams.	
8.30-10.00	Darbas su teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis ir duomenų bazėmis	Išanalizuoti naujausi teisės aktai, reglamentuojantys mokyklos veiklą karantino laikotarpyje	
10.00-10.20	Darbas su informacine sistema „Kontora“	„Kontoroje“ gautos korespondencijos pirminis registravimas ir nukreipimas įstaigos direktoriui, kitiems suinteresuotiems asmenims	Naujų dokumentų IS „Kontora“ neužregistruota
10.20-13.30	Rengiamas Šilalės suaugusiųjų mokyklos nuotolinio mokymo tvarkos aprašo projektas	Parengtas Šilalės suaugusiųjų mokyklos nuotolinio mokymo tvarkos aprašo projektas. Projektas pateiktas mokyklos direktoriui.	
Pietų pertrauka 12.00-12.30			
13.30-13.50	Mokyklos el. pašto tikrinimas	Įstaigai siunčiama korespondencija patikrinta, paskirstyta, persiųsta susipažinti įstaigos darbuotojams.	
13.50-15.50	Teisės aktų projektų rengimas	<i>Parengti 3 įsakymų projektai:</i> Nr. 33 įsakymas „Dėl Šilalės suaugusiųjų mokyklos nuotolinio darbo tvarkos aprašo tvirtinimo“ projektas; Nr. 34 įsakymas „Dėl ugdymo nuotoliniu būdu“ projektas; Nr. 35 įsakymas „Dėl pailgintos darbo dienos grupės veiklos“ projektas	
15.50-16.00	Mokyklos el. pašto tikrinimas	Įstaigai siunčiama korespondencija patikrinta, paskirstyta, persiųsta susipažinti įstaigos darbuotojams.	

16.00-16.30	Darbas su informacine sistema „Kontora“	„Kontoroje“ gautos korespondencijos pirminis registravimas ir nukreipimas įstaigos direktoriui, kitiems suinteresuotiems asmenims	Naujų dokumentų IS „Kontora“ neužregistruota
-------------	---	---	--