

PATVIRTINTA
Lazdijų r. Šventežerio mokyklos
direktoriaus 2019 m. rugsėjo 24 d.
įsakymu Nr. ŠVMV1-200

LAZDIJŲ R. ŠVENTEŽERIO MOKYKLOS NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio darbo Lazdijų r. Šventežerio mokyklos nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Lazdijų r. Šventežerio mokykloje (toliau – Mokykla).

2. 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.

3. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi darbuotojai, 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 šiuos darbuotojų darbo saugą ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus:

4.1. darbuotojas atlikdamas darbą ne pagrindinėje darbovietėje, o kitoje jo pasirinktoje vietoje, už savo saugumą ir sveikatą atsako pats;

4.2. 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 užtikrina ir sutinka, kad nuotolinio darbo metu jis būtų pasiekiamas tarnybiniu (jei toks yra skirtas) ar asmeniniu mobiliuoju telefonu. Darbui neatlygintinai naudoja savo kompiuterį laikydamasis saugos ir asmens duomenų apsaugos įstatymų reikalavimų.

6. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu pagal darbuotojo prašymą. Prašymas dėl nuotolinio darbo turi būti suderintas su pavaduotoju ugdymui ir patvirtintas Mokyklos direktoriaus. Sprendimas priimamas šalims sutarus, kad dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nėra kompensuojamos.

7. Prašyme privaloma nurodyti:

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

7.2. telefono numerį (el.paštą, skype ar kitą pokalbių programėlę), kuriuo bus palaikomas patikimas ryšys;

7.3. nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiką (nuotolinis darbas pradedamas ne anksčiau kaip 7.30 val. ir atitinkamai baigiamas ne vėliau kaip 17 val.);

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

7.5. 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 nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;

7.6. 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.

8. Gavęs darbuotojo prašymą dirbti nuotoliniu būdu, Mokyklos direktorius formuoja rezoliuciją, kurioje nurodo, kad:

8.1. sutinka, jog darbuotojas dirbtų nuotoliniu būdu;

8.2. nesutinka, jog darbuotojas dirbtų nuotoliniu būdu.

9. Leidimas dirbti nuotoliniu būdu įforminamas Mokyklos direktoriaus įsakymu, kuriame nustatomas nuotolinio darbo grafikas, jame nurodoma nuotolinio darbo vieta, darbo nuotoliniu būdu laikas savaitės dienomis, nuotolinio darbo dienos pradžios, pabaigos ir pietų pertraukos laikas.

10. Mokyklos direktorius turi teisę neleisti dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

10.1. pageidaujamo darbo nuotoliniu būdu metu darbuotojas privalo dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, susitikimuose ar kituose renginiuose;

10.2. dėl nuotolinio darbo negali būti užtikrinamas tinkamas Mokyklos funkcijų vykdymas;

10.3. dirbant nuotoliniu būdu gali nukentėti darbo kokybė;

10.4. piktnaudžiaujama galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

10.5. funkcijų atlikimas tiesiogiai susijęs su gyventojų aptarnavimu, archyvinių dokumentų saugojimo organizavimu, bylų sisteminimu ir jų apskaita.

11. Mokyklos direktoriaus nustatyta nuotolinio darbo tvarka neturi pažeisti darbuotojų asmens duomenų apsaugos, teisės į privatų gyvenimą.

12. Mokyklos direktorius sudaro sąlygas nuotolinį darbą dirbantiems darbuotojams bendrauti ir bendradarbiauti su kitais darbovietėje dirbančiais darbuotojais, gauti iš darbdavio informaciją.

13. Darbuotojas, dirbantis nuotolinio darbo sąlygomis, naudoja Mokyklos ir/ar asmenines darbo priemones, įrangą bei atsako už jų atitikimą darbų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, taip pat užtikrina gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą.

14. Dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nekompensuojamos.

15. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, pavaldus ir atsiskaito tiesioginiam vadovui.

16. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, turi turėti prieigą prie savo elektroninio pašto dėžutės kuris skelbiamas Mokyklos internetinėje svetainėje ir nurodytas prašyme dėl nuotolinio darbo.

17. Darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, turi:

17.1. darbo laiku nuolat, bet ne rečiau kaip kas 30 minučių, tikrinti savo elektroninį paštą, kuris skelbiamas Mokyklos internetinėje svetainėje ir nurodytas prašyme dėl nuotolinio darbo;

17.2. operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus ir atsiliepti į skambučius;

17.3. atlikti pavedimus per nustatytą terminą;

17.4. esant tarnybinei būtinybei, ne vėliau kaip per dvi valandas atvykti į savo darbo vietą atlikti savo funkcijų;

17.5. laikytis teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų, kurie taikomi dirbant Mokyklos patalpose, reikalavimų.

18. Darbuotojai, dirbantys nuotoliniu būdu, privalo vadovautis ES bendruoju duomenų apsaugos reglamentu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų apsaugą.

19. Darbuotojams, dirbantiems nuotolinį darbą, taikomos tokios pat socialinės garantijos, kokios taikomos dirbantiems Mokyklos patalpose.

20. Darbo laiko apskaita tvarkoma Mokyklos direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

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

22. Darbuotojas gali bet kada pateikti prašymą Mokyklos direktoriui ir atsisakyti nuotolinio darbo. Atsisakymas įforminamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

23. Mokyklos direktorius gali bet kada atšaukti sprendimą dėl leidimo darbuotojui dirbti nuotolinį darbą, įformindamas sprendimo atšaukimą įsakymu.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

25. Esant tarnybinei būtinybei nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas privalo ne vėliau kaip per pusantros valandos atvykti į savo darbo vietą.

