

PATVIRTINTA
Kupiškio mokyklos „Varpelis“ direktoriaus
2020 m. kovo 18 d. įsakymu Nr. V-31

KUPIŠKIO MOKYKLOS „VARPELIS“ NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kupiškio mokyklos „Varpelis“ nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 52 straipsniu ir įtvirtina darbuotojų nuotolinio darbo organizavimo Kupiškio mokykloje „Varpelis“ (toliau – mokykla).

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 suderinta tvarka ir sąlygomis.

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 ar asmeniu, laikinai vykdančiu direktoriaus funkcijas, gali pasinaudoti galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

4. Darbuotojas, norintis dirbti nuotolinį darbą, ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas direktoriui ar asmeniui, laikinai vykdančiam direktoriaus funkcijas, pateikia prašymą leisti dirbti nuotolinį darbą (1 priedas).

5. Darbuotojas prašymu patvirtina, kad:

5.1. nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama), telefono numerį ir el. pašto adresą, kuriais esant reikalui bus palaikomas ryšys;

5.2. nuotolinio darbo vieta atitinka darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus bei, 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;

5.3. dirbant nuotolinį darbą nebus patiriamos papildomos išlaidos;

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

5.5. įsipareigoja laikytis būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų;

5.6. darbuotojas nuotolinio darbo metu bus pasiekiamas prašyme nurodytu telefonu ir elektroninio pašto adresu. Praleidęs skambučius perskambins ne vėliau kaip po valandos tą pačią darbo dieną, tokia pačia tvarka atsakys į elektroninius laiškus. Esant poreikiui, pagal susitarimą su direktoriumi ar asmeniu, laikinai vykdančiu direktoriaus funkcijas, atvyks į mokyklą ar kitą nurodytą vietą per vieną valandą.

6. Direktorius ar asmuo, laikinai vykdančias direktoriaus funkcijas, 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 ar asmuo, laikinai vykdančias direktoriaus funkcijas, įsakymu įtvirtina savo

sprendimą suteikti arba nesuteikti leidimą dirbti nuotolinį darbą. Toks sprendimas priimamas ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas nuo darbuotojo prašymo gavimo dienos.

8. Kai direktoriaus ar asmens, laikinai vykdančio direktoriaus funkcijas, leidimu dirbantis nuotolinį darbą darbuotojas nori pakeisti prašyme (1 priedas) nurodytas nuotolinio darbo sąlygas ar jų dalį, jis apie tai raštu informuoja direktorių ar asmenį, laikinai vykdančią direktoriaus funkcijas, nurodydamas pageidaujamas keisti nuotolinio darbo sąlygas. Direktorius ar asmuo, laikinai vykdančias direktoriaus funkcijas, 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 ar asmuo, laikinai vykdančias direktoriaus funkcijas, ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos apie priimtą sprendimą leisti arba neleisti dirbti nuotolinį darbą žodžiu arba raštu informuoja darbuotoją.

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

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

9.2. dėl nuotolinio darbo nebūtų užtikrintas tinkamas / kokybiškas funkcijų vykdymas;

9.3. dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne mokykloje;

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

9.5. darbuotojas turi darbo drausmės pažeidimų, susijusių su darbo organizavimu.

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

10.1. kai darbuotojas neefektyviai ar nekokybiškai atlieka darbo funkcijas;

10.2. jei neužtikrina saugių darbo sąlygų, naudojamos netinkamos darbo priemonės;

10.3. darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;

10.4. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

10.5. pasikeičia aplinkybės ar (ir) išnyksta priežastys, dėl kurių darbuotojui buvo leista dirbti nuotoliniu būdu.

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 vadovą 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.

III SKYRIUS

NUOTOLINIO DARBO VIETA

13. Esant galimybei, darbuotojui gali būti suteikiamos šios darbo priemonės, reikalingos nuotoliniam darbui:

13.1. kompiuteris (stacionarus arba nešiojamas) ar planšetinis kompiuteris;

13.2. kitos sutartos priemonės.

14. Tikslus darbuotojui suteikiamų priemonių sąrašas suderinamas su kiekvienu darbuotoju individualiai.

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

IV SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

16. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:

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

16.2. darbo laiku privalo nuolat, bet ne rečiau kaip kartą per 1 valandą, tikrinti savo elektroninį paštą;

16.3. operatyviai atsakyti į elektroninius laiškus ir atsiliepti į skambučius telefonu (praleidęs skambučius – perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą, jeigu buvo identifikuotas skambinančiojo asmens telefono numeris);

16.4. pavedimus atlikti laiku per nustatytus terminus;

16.5. esant būtinybei, per Kupiškio mokyklos “Varpelis” direktoriaus arba tiesioginio vadovo nurodytą laiką atvykti į Kupiškio mokyklos “Varpelis” patalpas atlikti darbuotojui priskirtų darbo funkcijų;

16.6. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų, rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl aplaidaus elgesio ar klaidų, sauga, sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu;

16.7. užtikrinti gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą bei Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/676 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) nuostatų laikymąsi;

16.7. darbuotojas pateikia numatomas atlikti užduotis iš anksto suderintas su tiesioginiu vadovu iki nuotolinio darbo pradžios. Tiesioginis vadovas gali pateikti užduotis elektronine forma, siųsdamas jas į darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, elektroninio pašto dėžutę, ir (ar) žodžiu telefonu, taip pat nurodo atsiskaitymo už atliktas užduotis periodiškumą ir formą.

16.9. už darbo nuotoliniu būdu eigą ir rezultatus atsiskaityti tiesioginiam vadovui jo nustatytu būdu.

V SKYRIUS DARBUOTOJO PAREIGA SAUGOTI DARBDAVIO INFORMACIJĄ

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

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

17.1. nedelsdamas pranešti vadovui apie pastebėtus bandymus įsilaužti į nuotoliniam darbui skirtą įrenginį, prisijungimo duomenų ar informacijos praradimą, nuotolinio darbo priemonių

sugadinimą ar praradimą;

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

17.3. savarankiškai nediegti programinės įrangos į mokyklos suteiktus nuotoliniam darbui skirtus įrenginius;

17.4. imtis kitų būtinų priemonių, užtikrinančių mokyklos duomenų ir įrenginių saugą.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Aprašas privalomas visiems mokyklos darbuotojams ir jame įvardytoms interesų grupėms.

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

20. Vadovas turi teisę patikrinti, ar darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, laikosi aprašo nuostatų.

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

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

(pareigybės pavadinimas)

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

(Data)
Kupiškis

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

(nurodoma (-os) savaitės darbo diena ir valandos, kuria (-iomis) darbuotojas dirbs nuotoliniu būdu)

Nuotolinio darbo vieta

(nurodomas nuotolinės darbo vietos adresas)

Telefono numeris ir elektroninio pašto adresas

(mobiliojo ryšio telefono numeris, į kurį būtų peradresuojami tarnybiniai skambučiai ir el. pašto adresas, kuriuo būtų siunčiama būtina informacija)

Atsiskaitymo už darbo nuotoliniu būdu rezultatus tvarka

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

Įsipareigoju laikytis darbo saugos reikalavimų nuotolinio darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtinu, 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;

patvirtinu, kad nuotolinio darbo vieta, naudojamos darbo priemonės atitinka darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

nedirbsiu švenčių ir poilsio dienomis, nakties laiku (22.00–6.00 val.);

atsisakau prašyti kompensacijos už darbo priemonių naudojimą/nusidėvėjimą (asmeninis telefonas, kompiuteris ir kt.) ir komunalines paslaugas.

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

