

VILNIAUS PRANO MAŠIOTO PRADINĖS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Prano Mašiotų pradinės mokyklos darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Vilniaus Prano Mašiotų pradinės mokyklos darbuotojų nuotolinio darbo organizavimo tvarką.
2. Nuotolinis darbas – Vilniaus Prano Mašiotų pradinės mokyklos darbuotojo (toliau – Darbuotojas), dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybės aprašyme jam priskirtų darbo funkcijų ar jų dalies vykdymas visą arba dalį darbo laiko kitoje, negu yra darbovietė, vietoje su Vilniaus Prano Mašiotų pradinės mokyklos tiesioginiu vadovu suderinta tvarka naudojantis informacinėmis technologijomis.
3. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi Darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas vykdyti šia darbo organizavimo forma.
4. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO TVARKA IR SĄLYGOS

5. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, įstaiga suteikia prieigą prie įstaigos Microsoft 365 platformos, tarnybinio elektroninio pašto dėžutės.
6. Darbuotojas darbui naudoja asmenines darbo priemones: turi turėti nuolat veikiančią interneto prieigą, reikiamą kompiuterinę techniką, kitas darbui reikalingas priemones, rūpinasi ir pats asmeniškai atsako dėl netinkamo įrangos ir darbo priemonių naudojimo. Kompensacija už šių darbo priemonių naudojimą nebus mokama. Mokykla pagal galimybes ir turimus išteklius gali aprūpinti darbuotoją kompiuterine technika.
7. Darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta ir naudojamos priemonės atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus ir atitiktų Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašą.

8. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, taikomos tokios pat socialinės garantijos (įskaitant draudimą nuo nelaimingų atsitikimų darbe), kokios taikomos įstaigos patalpose dirbantiems darbuotojams, kaip jas apibrėžia Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatymas ir jį įgyvendinantys teisės aktai.

9. Su įstaigos vadovo išleidžiamais vietiniais teisės aktais Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, supažindinamas elektroniniu pranešimu, jam sudaromos galimybės gauti visą darbo funkcijoms atlikti reikalingą informaciją.

10. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:

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

10.2. tikrinti savo elektroninio pašto dėžutę, atsakyti į elektroninius laiškus ir atsiliepti į skambučius telefonu (praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą);

10.3. pavedimus atlikti laiku nustatytais terminais ir už darbo funkcijų atlikimą atsiskaityti tiesioginiam vadovui;

10.4. esant tarnybinei būtinybei nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 1,5 valandos, atvykti į įstaigą arba kitą nurodytą vietą;

10.5. laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų reikalavimų.

11. Tiesioginis vadovas gali neleisti Darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu Aprašo 15 punkte nurodytais atvejais ar atšaukti leidimą dirbti nuotoliniu būdu Darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, rašytiniu prašymu.

III SKYRIUS PRAŠYMŲ DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU NAGRINĖJIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

12. Darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, pateikia vadovui prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu tiesiogiai arba elektroniniu laišku (priedas), kuriame nurodo:

12.1. konkrečią nuotolinio darbo vietą (adresą);

12.2. nuotolinio darbo laiką (laikotarpį ar datą);

12.3. nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiką, kuris neturi daugiau kaip 2 valandomis skirtis nuo įstaigos darbo laiko pradžios ir pabaigos;

12.4. telefono numerį ir el. pašto adresą, kuriais bus palaikomas ryšys;

12.5. patvirtinimą, kad susipažino su Aprašu.

13. Darbuotojo prašymas vadovui turi būti pateiktas ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki nuotolinio darbo pradžios.

14. Gavęs Darbuotojo prašymą, tiesioginis vadovas išnagrinėja ir ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo prašymo arba patikslinto ir (ar) papildyto prašymo gavimo dienos priima sprendimą, kad:

14.1. sutinka, jog Darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą;

14.2. nesutinka, kad Darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą (šis sprendimas motyvuojamas Aprašo 15 punkte numatytais aplinkybėmis).

15. Tiesioginis vadovas nesutikdamas, kad Darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą, motyvuoja viena ar keliomis iš šių aplinkybių:

15.1. pageidaujama nuotolinio darbo metu Darbuotojas privalo dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose, susitikimuose ar kituose renginiuose;

15.2. dėl nuotolinio darbo negali būti užtikrinamas tinkamas įstaigos funkcionavimas;

15.3. Darbuotojo veiklos pobūdis ir specifika neleidžia jam priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikti sulygtoje kitoje negu įstaiga vietoje;

15.4. dirbant nuotoliniu būdu gali nukentėti atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

15.5. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.

16. Sprendimas dėl sutikimo ar nesutikimo, kad Darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą pateikiamas tiesiogiai darbuotojui arba elektroniniu laišku.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Nuotolinio darbo atveju dirbtas laikas apskaičiuojamas kaip įprastas dirbtas darbo laikas. Darbuotojas savo darbo laiką skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų, ir patvirtina, kad jeigu trauma būtų patirta laiku, kuris nepriskiriamas įprastam darbo laikui arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebūtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

18. Nuotolinis darbas nesukelia kasmetinių atostogų suteikimo, darbo stažo apskaičiavimo, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų įstaigos darbuotojo darbo teisių bei nepažeidžia Įstaigos darbuoto asmens duomenų apsaugos ir jo teisės į privatų gyvenimą.

19. Darbuotojui, pažeidusiam Aprašą, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė, kurią reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

20. Aprašas keičiamas, pripažįstamas netekusiu galios Vilniaus Prano Mašiotų pradinės mokyklos įsakymu.

(Prašymo forma)

(įstaigos pavadinimas)

(pareigos, vardas ir pavardė)

Vilniaus Prano Mašiotų pradinės mokyklos
Direktoriui

PRAŠYMAS DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

(data)

(sudarymo vieta)

Prašau man leisti dirbti nuotoliniu būdu.

Nuotolinio darbo vieta (tikslus adresas) _____

Nuotolinio darbo pradžia _____ pabaiga _____
(data ir valanda) (data ir valanda)

Nurodytu laikotarpiu būsiu pasiekiamas (-a) telefonu _____, el. paštu _____

Patvirtinu, kad:

1. nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka darbuotojų darbo saugą, elektroninės informacijos saugos reikalavimus ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

2. suprantu, kad kompensacija už asmeninių darbo priemonių (asmeninio telefono, kompiuterinės technikos, kanceliarinių ir kitų darbo priemonių ar įrangos ir pan.) naudojimą / nusidėvėjimą nuotolinio darbo metu nėra mokama;

3. laikysiuosi nuotolinio darbo saugos reikalavimų 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;

4. saugosiu įstaigos konfidencialią informaciją;

5. laikysiuosi visų Lietuvos Respublikos teisės aktų, kurių turiu laikytis dirbdamas (-a) įstaigos patalpose;

6. esu susipažinęs (-usi) su Vilniaus Prano Mašiotų pradinės mokyklos darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos aprašu.

(parašas)

(vardas, pavardė)

_____ (data)

Darbuotojo vardas, pavardė _____ .

Nuotolinio darbo vieta (tikslus adresas) _____ .

Nuotolinio darbo laikotarpis: _____ .

Nurodytu laikotarpiu būsiu pasiekiamas (-a) telefonu _____, el. paštu _____ .

Patvirtinu, kad:

1. Moku saugiai dirbti, žinau darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos, gaisrinės saugos, higienos ir aplinkosaugos instrukcijų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus;
2. Laikysiuosi Pedagogų etikos kodekso
3. Laikysiuosi darbo priemonių, su kuriomis dirbsiu, eksploataavimo taisyklių;
4. Nedarbsiu su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis;
5. Darbo priemones ir įrenginius naudosis pagal paskirtį;
6. Užtikrinsiu savo darbo vietoje saugos priemonių, įrankių, prietaisų, gaisro gesinimo priemonių ir darbo saugos dokumentacijos komplektaciją ir išsaugojimą;
7. Darbo metu būsiu blaivus ir neapsvaigęs nuo alkoholinių gėrimų, narkotinių, toksinių bei kitų medžiagų, kurios veikia žmogaus psichiką;
8. Saugosis nuo praradimo man išduotą (jei yra išduota) aparatinę ir programinę įrangą, praradus nedelsiant informuosiu direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams ir bendriesiems klausimams, kuris atsakingas už aparatinės ir programinės įrangos Mokykloje išdavimą, padengsiu patirtus nuostolius.

Užtikrinu Mokyklos informacinių sistemų (jei išduotos) technines ir organizacines saugos priemones:

1. Prieigos slaptažodžių konfidencialumą;
2. Duomenų apsaugą nuo neteisėto prisijungimo prie informacinių sistemų elektroninių ryšių priemonėmis;
3. Kompiuterių įrangos apsaugą nuo kenksmingos programinės įrangos (virusų, programinės įrangos, skirtos šnipinėjimui, nepageidaujamo elektroninio pašto ir pan.);
4. Antivirusinių programų įdiegimą ir atnaujinimą, operacinių sistemų ir kitos programinės įrangos naujinimų įdiegimą ir pan.;
5. Saugų elektroninės informacijos teikimą ir (ar) gavimą, informacijos perdavimą tinklais;
6. Kitas sistemes ir taikomosios programines įrangos saugos priemones (pvz., kompiuterio kieto disko šifravimą) nurodytas Lietuvos standartuose LST ISO/IEC 27001:2013 ir LST ISO/IEC 27002:2014, taip pat kituose Lietuvos ir tarptautiniuose „Informacijos technologija. Saugumo metodai“ grupės standartuose, kurie nustato saugų elektroninės informacijos tvarkymą.

Pasižadu, kad dirbdamas nuotoliniu būdu, laikysiuosi Vilniaus Prano Mašiotų pradinės mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisyklėse 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.

_____ (parašas)

_____ (darbuotojo vardas ir pavardė)

