

PATVIRTINTA

Lazdijų r. Šeštokų mokyklos

direktoriaus 2019 m. sausio 25 d.

įsakymu Nr. V7-17

NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Lazdijų r. Šeštokų mokyklos (toliau – Mokykla) nuotolinio darbo tvarką, reglamentuoja Mokyklos darbuotojų teises, pareigas, elgesio reikalavimus, atsakomybę.

II. NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

2. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

3. Nuotoliniu būdu dirbti iš anksto nesuderintais atsitiktiniais ar pavieniais atvejais draudžiama.

4. Darbuotojai, kurių darbo funkcijoms atlikti nėra būtina visą darbo laiką būti mokyklos patalpose, turi teisę Mokyklos direktoriui pateikti motyvuotą prašymą dirbti nuotoliniu būdu.

5. Darbuotojas prašyme leisti dirbti nuotoliniu būdu nurodo:

5.1. konkrečią nuotolinio darbo vietą;

5.2. pageidautiną darbo grafiką, nurodant savaitės dienas, darbo pradžią ir pabaigą, pietų pertraukos laiką;

5.3. laikotarpį, kuriam nustatytinas nuotolinis darbas;

5.4. telefono numerį, kuriuo bus palaikomas ryšys;

5.5. elektroninio pašto adresą, kuriuo bus palaikomas ryšys ir pateikiama informacija.

6. Darbuotojo prašymas turi būti pateiktas Mokyklos direktoriui ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas iki nuotolinio darbo pradžios, suderintas su tiesioginiu vadovu, įvertinant veiklos (darbo) pobūdį, specifiką ir galimybes pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vykdyti nuotoliniu būdu.

7. Darbuotojas, susipažindamas su šiomis taisyklėmis, patvirtina, kad:

7.1. nuotoliniu būdu dirbančio darbuotojo naudojamos darbo priemonės, įranga, darbo vieta atitinka darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus;

7.2. jei nuotolinio darbo metu įvyktų nelaimingas atsitikimas, kurio metu nuotolinį darbą dirbantis darbuotojas patirtų traumą, tai toks įvykis, atlikus visapusišką faktinių aplinkybių tyrimą, būtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe. Kitais atvejais, jeigu darbuotojas patirtų traumą vykdydamas

ne darbo funkcijas ar laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, įvykis nebūtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;

7.3. laikysis nuotolinio darbo saugos reikalavimų, atlikdamas darbo funkcijas, rūpinsis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl aplaidaus elgesio ar klaidų, sauga, sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu;

7.4. laikysis Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716, 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 privatą 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 bendroju 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. Darbuotojai su šiuo Aprašu supažindinami skelbiant jį viešai Mokyklos internetinėje svetainėje ir privalo laikytis jame nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas nuotoliniu būdu vadovautis šiuo Aprašu.
