

PATVIRTINTA

Kauno r. Mastaičių mokyklos-daugiafunkcio
centro direktoriaus

2024 m. kovo 13 d. įsakymu Nr. V-36

KAUNO R. MASTAIČIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO DARBUOTOJŲ NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno r. Mastaičių mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – Centro) darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Kauno r. Mastaičių mokykloje-daugiafunkciame centre.

2. Nuotolinis darbas – tai darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, (toliau – darbuotojas) 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. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi Centro darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma. Už atliktą darbą atsiskaitoma Centro direktoriui.

II SKYRIUS DARBO NUOTOLINIU BŪDU SĄLYGOS IR TVARKA

4. Nuotolinis darbas nesukelia darbo stažo apskaičiavimo, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų darbuotojų teisių.

5. Darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, teikia Centro direktoriui prašymą (priedas) leisti dirbti nuotoliniu būdu nurodymas: konkrečią nuotolinio darbo vietą, darbo grafiką, savaitės dienas, darbo pradžią ir pabaigą, pietų pertraukos laiką, laikotarpį, kuriam nustatytinas nuotolinis darbas, telefono numerį, į kurį bus peradresuojami tarnybiniai skambučiai, palaikomas ryšys.

6. Centro direktorius, gavęs darbuotojo prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu, per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos įvertina prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ar darbo pobūdį, Centro finansines galimybes, būtinybę užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą Centrui priskirtų funkcijų vykdymą ir priima sprendimą dėl leidimo dirbti nuotolinį darbą. Dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nekompensuojamos.

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

7.1. dėl nuotolinio darbo negali būti užtikrinamas tinkamas Centro, kuriame dirba darbuotojas, funkcijų vykdymas;

7.2. dirbant nuotoliniu būdu gali nukentėti darbo kokybė;

7.3. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

8. Centro direktorius turi teisę organizuoti viso Centro darbą arba atskirą jos darbuotojų darbą nuotoliniu būdu nesant darbuotojo prašymo išimtiniais atvejais, siekiant užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą Centrai priskirtų funkcijų vykdymą, kai Lietuvos Respublikos teritorijoje yra įvesta nepaprastoji padėtis, paskelbta ekstremali situacija, paskelbtas karantinas ar susiklosto panaši situacija, dėl kurios darbas Centre turi būti organizuojamas ir klientai aptarnaujami nuotoliniu būdu, išskyrus atvejus, kai būtina atitinkamas funkcijas atlikti darbo vietoje.

9. Nustatant nuotolinį darbą šio Aprašo 8 punkte nustatyta tvarka, Centro direktorius įsakyme nurodo laikotarpį, kuriam nustatytinas nuotolinis darbas, ir darbuotojus, kurių darbas organizuojamas nuotoliniu būdu, arba nurodo darbuotojus, kurie savo funkcijas turi atlikti darbo vietoje. Tokiu atveju darbo pradžios ir pabaigos, pietų pertraukos laiką reglamentuoja Centro darbo tvarkos taisyklės. Konkrečią nuotolinio darbo vietą pasirenka pats darbuotojas.

10. Darbuotojas, kuriam leidžiama dirbti nuotoliniu būdu, neturi pareigos būti Centro patalpose, išskyrus atvejus, kai Centro direktorius rašytiniu būdu nurodo, kad darbuotojas tą dieną turi dirbti Centro patalpose.

11. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, konkrečias užduotis ir jų įgyvendinimo terminus direktorius pateikia elektronine forma, siųsdamas jas į darbuotojo tarnybinio/asmeninio elektroninio pašto dėžutę arba žodžiu asmeniniu telefono ryšiu.

12. Darbuotojas, atlikęs direktoriaus pavestas užduotis, nedelsdamas jas išsiunčia direktoriui tarnybinio/asmeninio elektroniniu paštu.

13. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu:

13.1. turi turėti nuolat veikiančią interneto prieigą, reikiamą kompiuterinę techniką ir/ar kitų jam reikalingų Centro veikloje naudojamų informacinių sistemų, gauti pavedimus elektronine forma, išsiųsti atliktas užduotis;

13.2. darbo laiku nuolat, bet ne rečiau kaip kas trisdešimt minučių, tikrinti savo tarnybinį/asmeninį elektroninį paštą;

13.3. operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus ir atsiliepti į skambučius (praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą);

13.4. prireikus per su direktoriumi suderintą terminą atvykti į Centro patalpas arba kitą nurodytą vietą;

13.5. įvykdyti pateiktus pavedimus nustatytais terminais;

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

14. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo vadovautis 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), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinis išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“ patvirtintų Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų apsaugą.

15. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, užtikrina, kad darbo nuotoliniu būdu vietoje būtų nuolatinė interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas.

16. Nuotolinio darbo laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip įprastas Centre dirbtas darbo laikas.

17. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, taikomos tokios pat socialinės garantijos, kokios taikomos Centro patalpose dirbantiems darbuotojams, kaip jas apibrėžia Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatymas ir jį įgyvendinantys teisės aktai.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, pasirašo pasižadėjimą (priedas) ir įsipareigoja, kad jo darbo nuotoliniu būdu vieta ir naudojamos asmeninės darbo priemonės atitiktų darbuotojų darbo saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus, kad, jeigu trauma būtų patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebūtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe, kad naudojantis informacinių technologijų priemonėmis būtų užtikrintas elektroninės informacijos saugos ir kibernetinio saugumo reikalavimų laikymasis.

(pareigos)

(vardas, pavardė)

Kauno r. Mastaičių mokyklos-daugiafunkcio
centro direktoriui

PRAŠYMAS DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

(data)

Kauno r.

Prašau leisti dirbti nuotoliniu būdu nuo _____ (data) arba _____ dienomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės paskelbtu karantino/ekstremalios situacijos šalyje/ įstaigoje ar kitu laikotarpiu (reikalingą pabraukti).

- Mano nuotolinio darbo vieta adresu _____
- Mano telefono numeris _____
- Mano elektroninio pašto adresas _____
- Užtikrinu, kad mano nuotolinio darbo laikas kasdien bus: nuo: _____ iki: _____
(valanda) (valanda)

Patvirtinu, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus;

Patvirtinu įsipareigojimą laikytis 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;

Pasižadu nuotoliniu darbo metu, nurodytomis darbo valandomis, nuolat tikrinti savo elektroninį paštą ir operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus, laiškus bei atsiliepti į skambučius telefono ryšiu, skambinant darbo sutartyje nurodytu numeriu, darbo metu.

Man yra žinoma, kad dirbant nuotolinį darbą, pašalinių darbų, nesusijusių su darbine veikla, dirbti griežtai draudžiama.

Patvirtinu, kad susirgus nedelsiant informuosiu darbdavį, kreipsiuosi į gydytoją, gauti laikino nedarbingumo pažymėjimą ir laikysiuosi gydytojo rekomendacijų.

Patvirtinu, kad **susipažinau** ir **sutinku** su Kauno r. Mastaičių mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus 2024 m. kovo 13 d. įsakymu Nr. V-36 patvirtinta Nuotolinio darbo Kauno r. Mastaičių mokykloje-daugiafunkciame centre organizavimo tvarka ir taisyklėmis.

(darbuotojo vardas, pavardė)

(parašas)

*(nuotolinis darbas pradedamas ne anksčiau kaip 8.00 val. ir atitinkamai baigiamas ne vėliau kaip 18.00 val. kiekvienas darbuotojas nusistato darbo valandas pagal jam priklausančią darbo valandų normą 1 darbo dienai)