

PATVIRTINTA
Jurbarko „Ažuoliuko“
direktorius 2020 m. kovo 27 d.
įsakymu Nr.

JURBARKO „AŽUOLIUKO“ MOKYKLOS NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jurbarko „Ažuoliuko“ mokyklos (toliau- Mokykla) Nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Mokykloje LR Vyriausybės 2020 m. kovo 16 d. nutarimu Nr. 222 paskelbtu karantino laikotarpiu.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 52 straipsniu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gruodžio 12 d. nutarimu Nr. 1296 patvirtintu Valstybės tarnautojų ir diplomatų nuotolinio darbo tvarkos aprašu.
3. 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.
4. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifiška leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma. Už atliktą darbą atsiskaitoma Mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS

DARBO NUOTOLINIU BŪDU SĄLYGOS IR ORGANIZAVIMAS

5. Nuotolinis darbas nesukelia darbo stažo apskaičiavimo, skyrimo į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų darbuotojų teisių.
6. Darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, teikia Mokyklos direktoriui prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu (1 priedas). Sprendimas priimamas šalims sutarus, kad dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos Darbuotojui nėra kompensuojamos.
7. Prašyme privaloma nurodyti:
 - 7.1. konkrečią nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama);
 - 7.2. elektroninio pašto adresą ir telefono numerį, kuriuo bus palaikomas ryšys;

7.3. nuotolinio darbo grafiką (savaitės dienos; darbo dienos pradžios ir pabaigos laikas, kuris neturi daugiau kaip 2 val. skirtis nuo Mokyklos darbo laiko pradžios ir pabaigos; pietų pertraukos laikas, jeigu tai privaloma pagal nustatytą darbo laiko/ per dieną valandų skaičių).

8. Mokyklos direktorius, gavęs Darbuotojo prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu, per 2 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos įvertina prašyme pateiktą informaciją, Darbuotojo funkcijų ar darbo pobūdį, finansines Mokyklos galimybes, būtinybę užtikrinti priskirtų funkcijų vykdymą ir priima sprendimą, įrašydamas atitinkamą įrašą ant Darbuotojo prašymo. Jeigu Darbuotojo prašymas tenkinamas, direktorius tai patvirtina įsakymu.

9. Direktorius turi teisę neleisti Darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

9.1. pageidaujamo darbo nuotoliniu būdu metu Darbuotojas privalo dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, susitikimuose, diskusijose ar kituose renginiuose;

9.2. Darbuotojo veiklos pobūdis ir specifika neleidžia jam priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikti suldytoje kitoje negu Mokykloje vietoje;

9.3. dirbant nuotoliniu būdu gali nukentėti darbo kokybė;

9.4. Darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

10. Darbuotojas, kuriam leidžiama dirbti nuotoliniu būdu, neturi pareigos būti Mokyklos patalpose, išskyrus atvejus, kai Direktorius rašytiniu būdu Mokyklos e-dienyne ar el. paštu nurodo, kad Darbuotojas tą dieną turi dirbti Mokyklos patalpose.

11. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, konkrečias užduotis, galimus jų įgyvendinimo terminus, kitą svarbią darbui informaciją tiesioginis vadovas pateikia Darbuotojo prašyme nurodytu elektroniniu paštu, žodžiu telefono ryšiu, per e - dienyną „Mūsų darželis“.

12. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, turi:

12.1. turėti nuolat veikiančią interneto prieigą, reikiamą kompiuterinę techniką, leidžiančią gauti pavedimus elektronine forma, išsiųsti atliktas užduotis. Darbuotojas neatlygintinai nuotoliniam darbui gali naudoti savo asmeninę kompiuterinę įrangą. Reikalui esant, Darbuotojas gali prašyti išduoti Mokykloje esančią kompiuterinę įrangą. Įranga išduodama pasirašant Kompiuterinės įrangos perdavimo-priėmimo aktą (2 priedas);

12.2. darbo laiku bent du kartus per dieną tikrinti savo elektroninį pašta, atsakyti į elektroninius pranešimus bei atsiliepti į skambučius telefono ryšiu (praleidus skambutį, atskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą);

12.3. prireikus ir suderinus su direktoriumi atvykti į Mokyklą arba kitą nurodytą vietą;

12.4. įvykdyti tiesioginio vadovo pateiktus pavedimus nustatytais terminais;

12.5. pildyti Nuotolinio darbo planą (3 priedas) ir penktadienį, ne vėliau kaip iki 17 val., išsiųsti direktoriui ir pavaduotojui ugdymui per e- dienyną „Mūsų darželis“.

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

13. 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.

14. Nuotolinio darbo laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas (raidėmis NT) kaip įprastas Mokykloje dirbtas darbo laikas.

15. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, taikomos tokios pat socialinės garantijos, kokios taikomos Mokyklos 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

16. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, pasirašo pasižadėjimą (4 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.
