

ALYTAUS JOTVINGIŲ GIMNAZIJOS NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus Jotvingių gimnazijos nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Alytaus Jotvingių gimnazijoje (toliau – Gimnazija).
2. Nuotolinis darbas yra darbo organizavimo forma arba darbo atlikimo būdas, kai darbuotojas jam priskirtas darbo funkcijas ar jų dalį visą arba dalį darbo laiko su darbdaviu suderinta tvarka reguliariai atlieka nuotoliniu būdu.
3. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

4. Darbuotojas, norintis dirbti nuotolinį darbą, ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas direktoriui pateikia prašymą leisti dirbti nuotolinį darbą,
5. Darbuotojas prašyme privalo nurodyti:
 - 5.1. nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama), telefono numerį, kuriuo bus palaikomas ryšys ir el. pašto adresą;
 - 5.2. nuotolinio darbo trukmę valandomis ir savaitės dienas, kuriomis bus dirbama nuotoliniu būdu;
 - 5.3. patvirtinti, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus;
 - 5.4. patvirtinti įsipareigojimą laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtinti, 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;
 - 5.5. patvirtinti, kad darbuotojas 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.
6. Direktorius, gavęs darbuotojo prašymą, įvertina prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ir darbo pobūdį.
7. Direktorius įsakymu įtvirtina savo sprendimą suteikti arba nesuteikti leidimą dirbti nuotolinį darbą. Sprendimas priimamas šalims sutarus, kad dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nėra kompensuojamos.
8. Darbuotojas užtikrina ir sutinka, kad nuotolinio darbo metu jis būtų pasiekiamas jo nurodytu mobiliuoju telefonu, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip po valandos tą pačią darbo dieną.
9. Darbuotojas privalo atvykti į darbo vietą, jei pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu dieną yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos, kultūrinių pažintinių dienų veiklos ar kt. renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas.
10. Direktorius netvirtina darbuotojo prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

10.1. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne gimnazijos patalpose;

10.2. pasikeičia aplinkybės ir nepavyksta suderinti darbuotojo darbo grafiko (keičiasi pamokų tvarkaraštis, atliekamos funkcijos ir kt.);

10.3. nesusitariama dėl darbuo reikalingų naudoti darbo priemonių, įrangos aprūpinimo;

10.4. darbuotojas neužtikrina saugių darbo sąlygų, naudojamos netinkamos darbo priemonės;

10.5. darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;

10.6. darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką darbuotojo darbo kokybei;

10.7. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

11. Už darbo nuotoliniu būdu rezultatus darbuotojas atsiskaito tiesioginiam vadovui, jo nustatytu būdu:

11.1. darbuotojas dirbantis nuotoliniu būdu dirbto darbo laiko apskaitą pildosi pats ir kiekvieno mėnesio pabaigoje pateikia informaciją apie savo faktinį mėnesio darbo laiką žodžiu arba raštu darbuotojui atsakingam už Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą;

11.2. dirbant nuotoliniu būdu darbuotojo dirbtas laikas Gimnazijos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas taip pat kaip dirbant Gimnazijos patalpose;

11.3. darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, konkrečias užduotis direktorius gali pateikti elektronine forma, siųsdamas jas į darbuotojo elektroninio pašto dėžutę arba žodžiu, tarnybiniu, ar asmeniniu telefono ryšiu (toliau – telefono ryšys);

11.4. darbuotojas, atlikęs jam pavestas užduotis, nedelsdamas jas išsiunčia tarnybiniu elektroniniu paštu;

11.5. darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo nuolat tikrinti savo elektroninio pašto dėžutę ir operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus bei atsiliepti į skambučius telefono ryšiu;

11.6. darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, užtikrina, kad darbo nuotoliniu būdu vietoje nuolat būtų įjungta interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas

III SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO VIETA

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

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

12.2. kitos sutartos priemonės.

13. Tikslus darbuotojui suteikiamų priemonių sąrašas suderinamas su kiekvienu darbuotoju individualiai. Darbo priemonės perduodamos darbuotojui pasirašius Darbo priemonių perdavimo aktą.

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

IV SKYRIUS DARBUOTOJO PAREIGA SAUGOTI DARBDAVIO INFORMACIJĄ

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

16. darbuotojas, dirbdamas nuotoliniu būdu, privalo laikytis būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų ir įsipareigoja:

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

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

16.3. savarankiškai nediegti programinės įrangos į gimnazijos suteiktus nuotoliniam darbui skirtus įrenginius;

16.4. imtis kitų būtinų priemonių, užtikrinančių gimnazijos duomenų ir įrenginių saugą.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Aprašas privalomas visiems Gimnazijos darbuotojams ir jame įvardytoms interesų grupėms.

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

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

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

21. Užduočių formavimas ir atsiskaitymas už jų rezultatus nesiskiria nuo darbo nenuotoliniu būdu metu formuojamų užduočių ir atsiskaitymo už jas.

22. Darbuotojui, kuris nesilaiko aukščiau įvardintų nuotolinio darbo tvarkos reikalavimų, galimybė dirbti nuotoliniu būdu ribojama arba nesuteikiama.
