

NAUJOSIOS AKMENĖS IKIMOKYKLINIO UGDYMO MOKYKLOS DARBUOTOJŲ NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų nuotolinio darbo Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokykloje (toliau – Mokykla) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato darbuotojų nuotolinio darbo tvarką Mokykloje.
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 kitoje negu darbovietė vietoje, naudojantis informacinėmis technologijomis.
3. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi Mokyklos darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma. Už atliktą darbą atsiskaitoma Mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS DARBO NUOTOLINIU BŪDU SĄLYGOS IR TVARKA

4. Darbuotojų nuotolinis darbas nesukelia darbo stažo apskaičiavimo, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų Darbuotojų teisių.
5. Darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, teikia Mokyklos direktoriui prašymą (1 priedas) leisti dirbti nuotoliniu būdu nurodydamas: 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. Mokyklos direktorius, gavęs darbuotojo prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu, įvertina prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ar darbo pobūdį, Mokyklos finansines galimybes, būtinybę užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą Mokyklai priskirtų funkcijų vykdymą ir priima sprendimą dėl leidimo dirbti nuotolinį darbą. Dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nekompensuojamos.
7. Mokyklos direktorius turi teisę neleisti dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:
 - 7.1. dėl nuotolinio darbo negali būti užtikrinamas tinkamas Mokyklos, kuriame dirba Darbuotojas, funkcijų vykdymas;

7.2. dirbant nuotoliniu būdu gali nukentėti darbo kokybė;

7.3. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

8. Mokyklos direktorius turi teisę organizuoti visos Mokyklos darbą arba atskirų jos Darbuotojų darbą nuotoliniu būdu nesant darbuotojo prašymo išimtiniais atvejais, siekiant užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą Mokyklai priskirtų funkcijų vykdymą, kai Lietuvos Respublikos teritorijoje yra įvesta nepaprastoji padėtis, paskelbta ekstremali situacija, paskelbtas karantinas ar susiklosto panaši situacija, dėl kurios darbas Mokykloje turi būti organizuojamas ir paslaugų gavėjai aptarnaujami nuotoliniu būdu, išskyrus atvejus, kai būtina atitinkamas funkcijas atlikti darbo vietoje.

9. Nustatant nuotolinį darbą šio Aprašo 8 punkte nustatyta tvarka, Mokyklos 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 Mokyklos darbo tvarkos taisyklės. Konkrečią nuotolinio darbo vietą pasirenka pats Darbuotojas.

10. Darbuotojas, kuriam leidžiama dirbti nuotoliniu būdu, neturi pareigos būti Mokyklos patalpose, išskyrus atvejus, kai Mokyklos direktorius rašytiniu būdu nurodo, kad Darbuotojas tą dieną turi dirbti Mokyklos 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/asmeniniu elektroniniu paštu.

13. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu:

13.1. turi turėti nuolat veikiančią interneto prieigą. Nuotoliniam darbui reikiamą kompiuterinę techniką Darbuotojas naudoja savo asmeninę arba, Darbuotojui apie tai nurodžius prašyme, darbui reikalingą kompiuterinę techniką perdavimo-priėmimo aktu suteikia Mokykla;

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

13.3. operatyviai atsako į elektroninius pranešimus, vykdo pavedimus, gautus per DVS, atsiliepia į skambučius;

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

13.5. įvykdo pateiktus pavedimus nustatytais terminais;

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

14. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo vadovautis Mokyklos teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų apsaugą.

15. Nuotolinio darbo laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas NT.

16. 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

17. Darbuotojo, dirbančio nuotoliniu būdu, darbo vieta ir naudojamos asmeninės darbo priemonės turi atitikti Darbuotojų darbo saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus, kad, jeigu trauma būtų patirta laiku, kuris 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.

Darbuotojų nuotolinio darbo
tvarkos aprašas
1 priedas

.....
(Darbuotojo vardas, pavardė, skyrius, telefono Nr., el. paštas)

Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokyklos
direktoriui

PRAŠYMAS DĖL NUOTOLINIO DARBO

.....
(data)

Naujoji Akmenė

..... prašau leisti man dirbti

(nurodyta priežastis)

nuotoliniu būdu.

Nuotolinio darbo vieta.....

Darbo pradžios ir pabaigos laikas (laikotarpis ar data, savaitės dienos ar pan.)

.....
Statinis IP adresas

Asmeninis ir tarnybinis el. pašto adresas ir telefono numeris, kuriuo bus palaikomas
ryšys:.....

Darbo priemonės(asmninės ar įstaigos)

Atliekamos funkcijos ir užduotys:

PATVIRTINU:

1. Kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos priemonės atitinka būtinus darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus;

2. Kad laikysiuosi darbo saugos reikalavimų nuotolinio darbo funkcijų atlikimo metu;

3. Kad jeigu trauma būtų patirta laiku, kuris nepriskiriamas darbo laikui arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebūtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;

4. Kad pasižadu saugoti įstaigos konfidencialius duomenis ir informaciją;

5. Kad nuotolinio darbo metu laikysiuosi visų įstaigos teisės aktų, kurių turiu laikytis dirbdama įstaigos patalpose.

.....
(vardas, pavardė)

Darbuotojų nuotolinio darbo
tvarkos aprašas
2 priedas

**APARATINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS
PERDAVIMO-PRIĖMIMO AKTAS**

Įrangą gavo _____
(vardas ir pavardė, parašas)

Įrangos pavadinimas	Inventoriaus numeris arba kodas	Išdavimo data	Parašas	Gražinimo data	Parašas

Įrangą išdavė _____
(vardas ir pavardė)

Atsakingas asmuo _____
(vardas ir pavardė, parašas)