

KAUNO ALGIO ŽIKEVIČIAUS SAUGAUS VAIKO MOKYKLOS NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Algio Žikevičiaus saugaus vaiko mokyklos (toliau – Mokyklos) nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką.

2. Nuotolinis darbas – tai įprastas darbuotojo darbas, kurį jis privalo atlikti darbovietėje, tačiau dėl tam tikrų priežasčių atliekamas kitoje vietoje su Mokyklos direktoriumi suderinta tvarka ir sąlygomis.

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

4. Nuotolinis darbas negalimas, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

4.1. pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu dieną yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kt. renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas;

4.2. dėl darbo nuotoliniu būdu nebūtų užtikrintas tinkamas funkcijų vykdymas arba darbuotojas tiesiogiai dirba su klientais;

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

4.4. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

5. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus. Jeigu darbuotojui kyla neaiškumų dėl vietos atitikties nustatytiems reikalavimams, darbuotojas turi kreiptis į tiesioginį vadovą. Darbuotojas privalo rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo darbuotojo elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu ir apsauga.

6. Darbuotojas užtikrina ir sutinka, kad nuotolinio darbo metu jis būtų pasiekiamas tarnybiniu (jei toks yra skirtas) ar asmeniniu mobiliuoju telefonu, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą. Darbui neatlygintinai naudoja savo asmeninį kompiuterį laikydamasis saugos ir asmens duomenų apsaugos įstatymų reikalavimų. Nuotolinio darbo metu patirti nuostoliai ar išlaidos nekompensuojami.

7. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu pagal darbuotojo prašymą (1 priedas). Prašyme privaloma nurodyti:

7.1. nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama);

7.2. telefono numerį, kuriuo bus palaikomas ryšys;

7.3. nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiką;

7.4. patvirtinti, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus;

7.5. patvirtinti įsipareigojimą laikytis Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše, patvirtintame 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 informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“ nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų, 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;

8. Sprendimą dėl nuotolinio darbo priima Mokyklos direktorius.

9. Sprendimas dėl dalinio nuotolinio darbo įforminamas prašymu (1 priedas).

10. Sprendimas dėl darbo sąlygų ir darbo priemonių naudojimo dalį darbuotojo funkcijų atliekant nuotoliniu būdu (2 priedas).

III SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

12. Esant tarnybinei būtinybei nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas privalo ne vėliau kaip per pusantros valandos atvykti į savo darbo vietą.

13. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo Aprašo reikalavimų, tiesioginio vadovo siūlymu galimybė dirbti nuotoliniu būdu ribojama arba nesuteikiama.

(vardas pavardė)_____
(adresas, telefono numeris)_____
(pareigos)Kauno Algio Žikevičiaus
saugaus vaiko mokyklos
Direktorei Rasai Šerpytienei**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DALĮ DARBO LAIKO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**_____
(data)

Kaunas

Prašau leisti dalį mano darbo laiko dirbti ne Mokyklos patalpose, o namuose, adresu _____ . Dirbdamas ne Mokykloje, įsipareigoju laikytis darbuotojų asmens duomenų apsaugos, darbo saugos ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, nekelti pretenzijų dėl pasirinktų darbo sąlygų, patirtų išlaidų ar nuostolių, atsakyti asmeniškai už įvykusius nelaimingus atsitikimus. Dirbti ne Mokykloje, pageidaučiau pagal šį savo darbo laiką:

Savaitės dienos	Darbo laikas valandomis
Pirmadienis	
Antradienis	
Trečiadienis	
Ketvirtadienis	
Penktadienis	

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

patvirtinu įsipareigojimą laikytis darbo saugos reikalavimų dirbant nuotoliniu būdu

(parašas)_____
(vardas, pavardė)

Susitarimas dėl darbo sąlygų ir darbo priemonių naudojimo dalį darbuotojo darbo funkcijų atliekant nuotoliniu būdu

20 m. _____ d.

Susitarimo šalys:

Darbuotojas

(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)Darbdavys _____ direktorė Rasa Šerpytienė
(pareigos, vardas, pavardė)

Šiuo susitarimu (toliau – „Susitarimas“) nustatomos Šalių teisės ir pareigos Darbdaviui, skiriant Darbuotoją atlikti dalį darbo funkcijų nuotoliniu būdu.

1. Dalies darbo funkcijų atlikimo nuotoliniu būdu bendrosios sąlygos:

1.1. Pagal šį Susitarimą dalis Darbuotojo darbo funkcijų gali būti skiriama atlikti nuotoliniu būdu:

1.1.1. esant atitinkamam Darbuotojo prašymui skirti dalį funkcijų atlikti nuotoliniu būdu namuose;

1.1.2. jei toks dalies darbo funkcijų atlikimas yra galimas atsižvelgiant į šių funkcijų pobūdį.

1.2. Dalies darbo funkcijų atlikimo nuotoliniu būdu laikotarpis negali būti ilgesnis nei 1 metai.

1.3. Darbo funkcijos nuotoliniu būdu atliekamos darbo dienomis įprastinėmis nustatytomis darbo valandomis.

1.4. Darbo funkcijos nuotoliniu būdu atliekamos naudojantis šiame Susitarime aptartomis darbo (ryšio) priemonėmis, leidžiančiomis Darbuotojui ir Darbdaviui susisiekti bei susižinoti, skirti Darbuotojui darbo užduotis bei priimti jų įvykdymą.

2. Darbo vieta:

2.1. Darbo funkcijos nuotoliniu būdu atliekamos adresu _____, kuriuo darbuotojas atlieka darbo funkcijas. Šalys susitaria, kad Darbuotojas prisiima pilną atsakomybę dėl patalpų ir darbo vietos, kur bus atliekamas darbas nuotoliniu būdu, tinkamumo Darbuotojo funkcijoms kokybiškai atlikti. Dėl objektyvių priežasčių nesant galimybės darbo funkcijų atlikti nuotoliniu būdu, Darbuotojas nedelsiant informuoja Darbdavį elektroninio ryšio ar kitų komunikacinių priemonių pagalba.

2.2. Darbo funkcijos nuotoliniu būdu atliekamos patalpose, kuriose yra nuolat tinkamai veikiantis interneto ryšys, kuriuo Darbuotojas gali naudotis.

3. Darbo priemonės:

3.1. Darbo funkcijos nuotoliniu būdu atliekamos Darbuotojas naudosis (pažymėti tinkamą langelį):

- Darbdaviui priklausančiu ir Darbuotojui naudotis išduotu kompiuteriu
 Darbuotojui nuosavybės teise priklausančiu kompiuteriu,

(kompiuterio markė, kiti identifikaciniai duomenys)

turinčiu antivirusinę apsaugą, tinkamai ir pakankamai užtikrinančią kompiuterio apsaugą nuo išorinių grėsmių.

3.2. Jei darbo funkcijos nuotoliniu būdu bus atliekamos naudojantis Darbuotojui nuosavybės teise priklausančiu kompiuteriu, Darbdavys turi teisę reikalauti, o Darbuotojas pareigą nedelsiant pateikti kompiuterį Darbdaviui turint tikslą patikrinti darbo priemonės atitiktį šiame Susitarime nustatytiems reikalavimams.

3.3. Šalys susitaria, kad atlikdamas darbo funkcijas nuotoliniu būdu Darbuotojas naudosis (pažymėti tinkamą langelį):

Darbuotojui nuosavybės teise priklausančiu mobiliuoju telefonu Nr. _____ ir užtikrins, kad Darbdavys galėtų su juo susisiekti nurodytu mobilaus telefono numeriu visą darbo nuotoliniu būdu laiką.

3.4. Šalys susitaria, kad dirbant nuotoliniu būdu Darbuotojo naudojamos darbo priemonės bus valdomos teisėtai, papildoma kompensacija už šių darbo priemonių naudojimą nebus mokama.

4. Darbo užduočių Darbuotojui skyrimas ir atsiskaitymas už jas darbo funkcijas atliekant nuotoliniu būdu:

4.1. Darbo užduotis Darbuotojo tiesioginis vadovas suformuluoja ir pateikia Darbuotojo tarnybinio elektroninio pašto adresu. Darbo funkcijas atliekant nuotoliniu būdu Darbuotojas privalo būti nuolat prisijungęs prie savo tarnybinio elektroninio pašto.

4.2. Darbuotojas atsiskaito tiesioginiam vadovui dėl įvykdytų užduočių tarnybiniu elektroniniu paštu arba atvykęs į savo darbo vietą, atsižvelgdamas į nustatytus užduočių įvykdymo terminus. Darbuotojas gali atsiskaityti ir telefonu, jei tai bus priimtina tiesioginiam vadovui.

5. Konfidencialumas ir saugos reikalavimai:

5.1. Darbuotojas įsipareigoja laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

5.2. Šalys susitaria, kad atliekant darbo funkcijas nuotoliniu būdu visa Darbdavio teikiama informacija, darbinės užduotys ir kitoks susižinojimas su Darbdaviu yra laikoma konfidencialia informacija ir negali būti atskleista tretiesiems asmenims.

5.3. Darbuotojas įsipareigoja nesuteikti prieigos prie darbo funkcijoms atlikti naudojamo kompiuterio kitiems asmenims, saugoti ir neatskleisti informacijos apie savo prisijungimo duomenis (vartotojo vardo, slaptažodžių ir pan.), kuriais Darbuotojas naudojasi Darbdavio informacinėse sistemose. Prieiga prie informacijos, kuri susijusi su Darbuotojo nuotoliniu būdu atliekamomis funkcijomis (vykdomomis užduotimis), privalo būti laikoma atskirose elektroninėse bylose, prieiga prie kurių privalo būti apsaugota slaptažodžiu.

5.4. Darbuotojas įsipareigoja saugoti, neatskleisti bei nesudaryti galimybės tretiesiems asmenims sužinoti jokių duomenų, įskaitant ir asmens duomenis, kuriuos Darbuotojas tvarko atlikdamas funkcijas nuotoliniu būdu.

5.5. Darbuotojas, pažeidęs šio skirsnio nuostatas, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

6. Pranešimai:

6.1. Bet kokie Šalių pranešimai, susiję su tinkamu šio Susitarimo vykdymu, siunčiami elektroniniu paštu ar raštu darbo dienomis Darbdavio nustatytais darbo valandomis. Pranešimai, išsiųsti ne darbo dienomis ar po Darbuotojo darbo valandų, laikomi gauti sekančią darbo dieną, kuri bus po to, kai pranešimas buvo išsiųstas.

6.2. Bet kokie Darbdavio ar jo įgalioto asmens pranešimai siunčiami Darbuotojo elektroninio pašto adresu.

6.3. Bet kokie Darbuotojo pranešimai, susiję su Darbuotojo darbo funkcijų atlikimu nuotoliniu būdu, siunčiami Darbuotojo tiesioginiam vadovui.

7. Susitarimo nutraukimas:

7.1. Šis Susitarimas gali būti nutraukiamas bet kurios Šalies iniciatyva įspėjus kitą Šalį prieš tris darbo dienas.

7.2. Darbdavys šį Susitarimą gali nutraukti tik dėl svarbių priežasčių, susijusių su duomenų ir kitos informacijos apsaugos reikalavimo pažeidimų, Darbuotojo laiku neatliekamomis užduotimis ir kitų šiame Susitarime numatytų įsipareigojimų nevykdymu.

7.3. Darbuotojas, nutraukęs šį Susitarimą be rimtų priežasčių atlikdamas darbo funkcijas nuotoliniu būdu, teisės aktų nustatyta tvarka atlygina Darbdaviui dėl tokio Susitarimo nutraukimo patirtus nuostolius.

7.4. Susitarimą nutraukiant Darbuotojo darbo funkcijų atlikimo nuotoliniu būdu metu, su nutraukimu susijusios Darbuotojo negautos (su darbo santykiais susijusios) pajamos nėra laikomos Darbuotojo nuostoliais, kuriuos privalo atlyginti Darbdavys.

8. Baigiamosios nuostatos:

8.1. Šalys vykdys šį Susitarimą besivadovaudamos abipusio interesų gerbimo principu.

8.2. Darbuotojas nedelsiant, bet ne vėliau kaip per dvi darbo dienas, privalo pranešti Darbdaviui apie pasikeitusias aplinkybes, turėjusias įtakos šio Susitarimo sudarymui. Šios pareigos neatlikimas bus laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu, jei nepranešimas ar pavėluotas pranešimas sudarė palankias sąlygas konfidencialios informacijos ar kitokių saugotinų duomenų atskleidimui tretiesiems asmenims ar darbo užduočių netinkamam atlikimui ar jų neatlikimui.

8.3. Nuotoliniu būdu atliekamo darbo laikas žymimas įprastine tvarka darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

8.4. Šis Susitarimas pildomas ar keičiamas rašytiniu Šalių susitarimu.

8.5. Šis Susitarimas sudarytas dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai Šaliai.

Darbdavys:

Darbuotojas:

(Vardas, pavardė, parašas)

(Vardas, pavardė, parašas)

A.V.

NUOTOLINIO DARBO ATASKAITA

(data)

(vieta)

LAIKAS	DARBO APRAŠYMAS	PASTABOS

parašas

Vardas, pavardė