

JONIŠKIO ŽEMĖS ŪKIO MOKYKLOS DARBO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS

1. Joniškio žemės ūkio mokyklos darbo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) nustato Joniškio žemės ūkio mokyklos (toliau - mokyklos) darbuotojams (toliau - darbuotojai), nustatytų funkcijų ar jų dalies atlikimo nuotoliniu būdu kitoje, negu nuolatinėje darbo vietoje, naudojantis informacinėmis technologijomis (toliau - darbas nuotoliniu būdu), sąlygas ir tvarką.

2. Darbuotojams, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti ne mokyklos patalpose, leidžiama dirbti nuotoliniu būdu iš anksto suderintu su mokyklos direktoriumi, nustatytu darbo nuotoliniu būdu laiku.

3. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu. Privaloma tenkinti darbuotojo prašymą dirbti nuotoliniu būdu, jeigu dėl darbo organizavimo ypatumų tai nesukeltų per didelių sąnaudų, ne mažiau kaip penktadalį visos darbo laiko normos to pareikalavus nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai, darbuotojui, auginančiam vaiką iki trejų metų, ir darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų.

4. Mokytojas nuotoliniu būdu dirbti gali tik nekontaktines valandas. Nekontaktinės darbo valandos susijusios su kontaktinėmis darbo valandomis per metus įformintos darbo sutartyje.

5. Darbuotojas prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu (Aprašo 1 priedas) teikia mokyklos direktoriui.

6. Darbuotojo prašyme dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu privalo būti nurodyta:

6.1. kiek ir kokiomis darbo dienomis per savaitę pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu, mokytojams nurodyti nekontaktinių valandų skaičių per savaitę, per metus;

6.2. vieta (-os) (adresas (-ai), kurioje (-se) numatoma dirbti nuotoliniu būdu;

6.3. mobiliojo ryšio telefono numeris, kuriuo bus galima susisiekti.

7. Darbuotojas, pateikdamas prašymą, turi įsitikinti ir patvirtinti, kad jo būsima darbo vieta, naudojamos darbo priemonės, įranga atitinka darbo saugą ir sveikatai reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, kad naudojantis informacinių technologijų priemonėmis būtų užtikrintas informacinių technologijų ir kibernetinio saugumo reikalavimų laikymasis.

8. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, turi teisę bet kada pateikti prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo (Aprašo 2 priedas).

9. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, užduotys, kurios nebuvo suderintos iš anksto, pateikiamos į jo elektroninio pašto dėžutę ar žodžiu.

10. Darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, privalo:

10.1. darbo laiku operatyviai atsakyti į skubius elektroninius pranešimus ir atsiliiepti į telefoninius skambučius;

10.2. atlikti pavedimus per nustatytą terminą;

10.3. laikytis teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų, kurie taikomi dirbant

mokyklos patalpose, reikalavimų;

10.4. vesti savo nuotolinio darbo laiko apskaitą;

10.5. už atliktą nuotolinį darbą atsiskaityti tiesioginiam vadovui.

11. Prašymas dirbti nuotoliniu būdu netenkinamas arba panaikinamas šiais atvejais:

11.1. darbuotojas nevykdo pareigų, nustatytų Aprašo 10 punkte, ar netinkamai jas vykdo;

11.2. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne mokyklos patalpose;

11.3. darbuotojas pateikia prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo (Aprašo 2 priedas);

11.4. pasikeičia aplinkybės, dėl kurių nepavyksta suderinti darbuotojo darbo grafiko.

12. Leidimas dirbti nuotoliniu būdu panaikinamas tokia pačia tvarka, kaip ir suteikiamas.

13. Sprendimas netenkinti prašymo dėl nuotolinio darbo turi būti motyvuotas.

14. Atsižvelgiant į tai, kad Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatyme neapibrėžta nelaimingo atsitikimo dirbant nuotolinį darbą sąvoka, nelaimingas įvykis, kuris atsitiktų dirbant nuotolinį darbą gali būti laikomas nelaimingu atsitikimu darbe tik atlikus visapusi aplinkybių tyrimą.

15. Darbuotojams, dirbantiems nuotoliniu būdu, taikomos tokios pat socialinės garantijos, kokios taikomos dirbantiems mokyklos patalpose.

16. Visi pateikti prašymai dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu ar prašymai dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo saugomi mokyklos Personalo skyriuje.

Joniškio žemės ūkio mokyklos
darbo nuotoliniu būdu tvarkos
aprašo
1 priedas

JONIŠKIO ŽEMĖS ŪKIO MOKYKLOS

(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

PRAŠYMAS DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

(Data)

Joniškis

Prašau leisti dalį mano atliekamų funkcijų atlikti nuotoliniu būdu:

(nurodoma kiek ir kokiomis darbo dienomis darbuotojas dirbs nuotoliniu būdu; mokytojui nurodyti nekontaktinių valandų skaičių per savaitę, per metus)

Nuotolinio darbo vieta _____

(nurodomas nuotolinės darbo vietos (-ų) adresas (-ai))

Telefono numeris _____

(mobiliojo ryšio telefono numeris, kuriuo bus galima susisiekti)

Patvirtinu, kad:

1. Moku saugiai dirbti, žinau darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus.

2. Pasižadu, kad dirbdamas (-a) nuotoliniu būdu, laikysiuosi Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 patvirtintame Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše nustatytą elektroninės informacijos saugos ir Joniškio žemės ūkio mokyklos Asmens duomenų apsaugos tvarkymo tvarkos aprašo, patvirtinto Joniškio žemės ūkio mokyklos direktoriaus 2018 m. gegužės 17 d. įsakymu Nr. V - 101, reikalavimų.

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

Joniškio žemės ūkio mokyklos
darbo nuotoliniu būdu tvarkos
aprašo
2 priedas

JONIŠKIO ŽEMĖS ŪKIO MOKYKLOS

(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

PRAŠYMAS DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU PANAIKINIMO

(Data)

Joniškis

Prašau panaikinti leidimą dirbti nuotoliniu būdu nuo _____.
(data)

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)