

JONIŠKIO ŽEMĖS ŪKIO MOKYKLOS NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS IBENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio darbo Joniškio žemės ūkio mokykloje (toliau – Darbdavys) tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 52 straipsniu.

2. Nuotolinio darbo Mokykloje tvarkos aprašas įtvirtina darbuotojų nuotolinio darbo organizavimo tvarką.

3. Nuotolinis darbas – tai įprastas darbuotojo darbas, kurį jis gali atlikti ir pagrindinėje darbovietėje, tačiau dėl tam tikrų priežasčių atliekamas kitoje, nutolusioje nuo pagrindinės darbovietės vietoje su darbdaviu suderinta tvarka ir sąlygomis.

4. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma ir kurie dėl to yra susitarę su Darbdaviu.

II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

5. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu. Darbdavys (jos atstovas) taip pat gali siūlyti darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu. Nuotolinis darbas nesukelia darbo stažo apskaičiavimo, skyrimo į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų ir nevaržo kitų darbuotojo teisių.

6. Darbuotojas, norintis dirbti nuotolinį darbą, ne vėliau nei prieš 5 (penkias) darbo dienas tiesioginiam savo vadovui (jeigu su tiesioginiu vadovu nesutartas kitoks terminas) teikia laisvos formos Prašymą leisti dirbti nuotolinį darbą (toliau - Prašymas). Prašymo forma pridedama prie Tvarkos (1 priedas). Prašyme turi būti nurodyta:

6.1. nuotolinio darbo vieta;

6.2. telefono numeris, kuriuo su darbuotoju galima susisiekti nuotolinio darbo metu ir į kurį (esant techninei galimybei) gali būti peradresuojami į darbinį telefoną gaunami skambučiai;

6.3. nuotolinio darbo laikas (data (-os) ir laikotarpis).

7. Teikdamas Prašymą dirbti nuotolinį darbą Darbuotojas patvirtina, kad:

7.1. jo nuotolinio darbo vieta atitinka darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

7.2. dirbant nuotolinį darbą nebus patiriamos papildomos išlaidos;

7.3. yra susipažinęs su duomenų saugą reglamentuojančiais teisės aktais ir įsipareigoja laikytis Tvarkos reikalavimų bei užtikrinti asmens duomenų, neviešos, gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą;

7.4. įsipareigoja laikytis būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų;

7.5. nuotolinio darbo metu bus pasiekiamas jo Prašyme nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius atskambins nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 1 (vieną) valandą ir esant būtinumui - nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 1 (vieną) valandą (jei tiesioginis vadovas nenurodo ilgesnio atvykimo termino), atvyks į Mokyklos patalpas ar į kitą nurodytą vietą.

8. Tiesioginis darbuotojo vadovas, gavęs darbuotojo Prašymą ir įvertinęs Prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ir darbo pobūdį (prireikus paprašo darbuotoją patikslinti ir (ar) papildyti Prašyme nurodytą informaciją ir (ar) aptaria su nuotoliniu darbu susijusius aspektus), rezoliucija įformina sprendimą suteikti leidimą arba motyvuotai nesutinka suteikti leidimo dirbti nuotolinį darbą. Toks sprendimas priimamas ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo Prašymo gavimo dienos.

9. Kai darbuotojas, kuris tiesioginio vadovo leidimu dirba nuotolinį darbą, nori pakeisti Tvarkos 7-1 – 7-3 papunkčiuose nurodytas nuotolinio darbo sąlygas (visas ar dalį jų), jis apie tai raštu informuoja tiesioginį vadovą, nurodydamas pageidaujamas keisti nuotolinio darbo sąlygas. Tiesioginis vadovas, gavęs nurodytą pranešimą, jį išnagrinėja, prireikus paprašo darbuotoją patikslinti pranešime nurodytą informaciją ir prireikus aptaria su darbuotoju su nuotoliniu darbu susijusius aspektus ir ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo šiame punkte nurodyto pranešimo gavimo raštu informuoja darbuotoją, kad:

9.1. sutinka, jog darbuotojas dirbtų pakeistomis nuotolinio darbo sąlygomis;

9.2. nesutinka, jog darbuotojas dirbtų pakeistomis nuotolinio darbo sąlygomis (šis sprendimas motyvuojamas Tvarkoje nustatytomis aplinkybėmis).

10. Darbuotojo prašymas leisti dirbti nuotoliniu būdu gali būti netenkinamas esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

10.1. pageidaujamą dirbti nuotoliniu būdu laikotarpį yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kt. renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas;

10.2. dėl darbo nuotoliniu būdu nebūtų užtikrintas tinkamas ir (ar) kokybiškas funkcijų vykdymas;

10.3. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne Mokyklos patalpose;

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

10.5. darbuotojas turi galiojančių darbo drausmės pažeidimų, susijusių su tokia darbo organizavimo forma.

11. Suteiktas leidimas darbuotojui dirbti nuotolinį darbą gali būti atšauktas:

11.1. darbuotojas neefektyviai ar nekokybiškai atlieka darbo funkcijas;

11.2. darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą;

11.3. darbuotojas neuztikrina saugių darbo sąlygų, naudojamos netinkamos darbo priemonės;

11.4. darbuotojas neuztikrina duomenų ir informacijos saugumo;

11.5. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

11.6. pasikeičia aplinkybės ar išnyksta priežastys, dėl kurių darbuotojui buvo leista dirbti nuotoliniu būdu.

III SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO VIETA

12. Darbuotojas privalo vadovautis visais teisės aktais, kuriais vadovaujamosi dirbant Mokykloje, taip pat privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų ir kitų teisės aktų reikalavimus ir jų laikytis. Jeigu darbuotojui kyla neaiškumų dėl nuotolinio darbo vietos atitikties nustatytiems reikalavimams, darbuotojas turi kreiptis į asmenis, atsakingus už darbuotojų saugą ir sveikatą. 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.

13. Darbuotojas nuotolinio darbo vietoje turi turėti interneto prieigą, telefoną bei kompiuterinę techniką. Darbuotojas taip pat turi užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje interneto ryšys būtų pastovus ir nenutrūkstamas, o tokiam ryšiui nutrūkus (esant sutrikimams) nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą ar kitą atsakingą asmenį bei imtis reikiamų priemonių tokiam ryšiui atkurti. Jeigu interneto ryšys neatnaujinamas ilgiau nei 24 valandas, Darbuotojas turi darbo laiku būti darbovietėje, o nuotolinis darbas galimas interneto ryšį atkūrus.

IV SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO PRIEMONĖS

14. Tikslus Darbuotojui suteikiamų priemonių sąrašas suderinamas su kiekvienu darbuotoju individualiai, o darbo priemonės perduodamos Darbuotojui pasirašius Darbo priemonių perdavimo aktą.

15. Darbuotojas yra atsakingas už jam perduotų darbo priemonių išsaugojimą, atsižvelgiant į natūralų nusidėvėjimą.

16. Esant poreikiui ir galimybėms, Darbdavys nuotoliniam darbo funkcijų atlikimui Darbuotojui suteikia prisijungimus prie Darbdavio serverio ir serveryje esančios Darbuotojo elektroninio pašto paskyros.

V SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ATLIKIMO TVARKA

17. Nuotolinis darbas atliekamas naudojantis informacinių ryšių priemonėmis ir kitomis Darbdavio suteikiamomis priemonėmis bei funkcionalumais.

18. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, tiesioginis vadovas užduotis gali pateikti dokumentų valdymo sistemos priemonėmis, elektronine forma, siųsdamas jas į darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, darbinio elektroninio pašto dėžutę, žodžiu arba telefonu. Užduotys taip pat gali būti iš anksto suderintos ir pateiktos darbuotojui iki nuotolinio darbo pradžios.

19. Darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, darbo laikas sutampa su darbo laiku, nustatytu Mokyklos vidaus tvarkos taisyklėse, arba, jeigu darbuotojas dirba kitu nustatytu darbo laiku – darbo laikas sutampa su nustatytu kitu laiku.

20. Nustatytą darbo laiko normą Darbuotojas skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliųjų darbo laiko ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų. Darbuotojas pats privalo tvarkyti savo darbo laiko apskaitą. Jeigu darbo laikas nesutampa su Mokykloje nustatytu, darbo savaitės paskutinės darbo dienos pabaigoje Darbuotojas savo tiesioginiam vadovui turi atsiųsti informaciją (laisvos formos dokumente) apie darbo savaitės metu dirbtą laiką, nurodant kiekvieną dieną dirbtą darbo laiką.

21. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:

21.1. užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų nenutrūkstanti interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas;

21.2. privalo tikrinti savo darbinio elektroninio pašto dėžutę, o į Darbdavio, kolegų ir klientų elektrinius laiškus ne rečiau kaip 1 (vieną) kartą kiekvieną darbo valandą;

21.3. atsiliepti į skambučius telefonu, o praleidus skambutį, perskambinti ne vėliau nei per 1(vieną) darbo valandą;

21.3. pavedimus ir užduotis atlikti laiku;

21.4. esant būtinybei, ne vėliau kaip per 1 (vieną) valandą (jei tiesioginis vadovas nenurodo ilgesnio atvykimo termino) atvykti į Mokyklos patalpas ar į kitą nurodytą vietą darbuotojui priskirtoms funkcijoms atlikti.

21.5. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų;

21.6. už nuotolinio darbo rezultatus savo tiesioginiam vadovui atsiskaityti įprasta tvarka.

22. Apie atliktas užduotis Darbuotojas turi informuoti asmenis, su kuriais susijusi

atliekama užduotis.

23. Darbuotojas apie iškilusias problemas ir trukdžius atlikti darbo funkcijas nuotoliniu būdu turi nedelsiant informuoti savo tiesioginį vadovą ir/ar už atitinkamų trukdžių sprendimą atsakingus asmenis, o jei šio (-ios) nėra ar su juo susisiekti nepavyksta – kitą Darbuotojui žinomą Darbdavio administracijos darbuotoją.

VI SKYRIUS DARBUOTOJO PAREIGA SAUGOTI DARBDAVIO INFORMACIJĄ

24. Darbuotojas yra atsakingas už darbo funkcijų atlikimui naudojamos Darbdavio informacijos apsaugą. Darbuotojas turi pareigą užtikrinti, kad tretiesiems asmenims nebus prieinami Darbdavio Darbuotojui suteikti prisijungimų ar kitos Darbdavio konfidencialios informacijos duomenys.

25. Dirbdamas nuotolinį darbą, darbuotojas privalo laikytis būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

26. Darbuotojas įsipareigoja:

26.1. nuotoliniam darbui naudojamu įrenginiu nesijungti kitais prievadais (tiek laidiniais, tiek belaidžiais), nei darbdavio suteiktais nuotoliniam darbui;

26.2. darbinį susirašinėjimą vykdyti tik darbinio elektroniniu paštu;

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

26.4. nenaudoti prisijungimo prievado ne darbdavio suteiktuose įrenginiuose;

26.5. nenaudoti prisijungimo prievado tikslams, nesusijusiems su darbo santykiais;

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

26.7. savarankiškai nediegti į nuotolinio darbo įrenginius programinės įrangos;

26.8. imtis kitų būtinų priemonių darbdavio suteiktų įrenginių saugai užtikrinti.

27. 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 dokumentų judėjimo, kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendras duomenų apsaugos reglamentas), Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informaciniu išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų apsaugą.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Darbuotojo nuotolinio darbo laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip įprastas darbo laikas.

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

30. Teisę patikrinti, ar darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, laikosi šios Tvarkos, turi tiesioginis vadovas ar jo paskirtas kitas darbuotojas.

31. Pasikeitus darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms ar perkėlus darbuotoją į kitas pareigas, leidimas dirbti nuotolinį darbą Tvarkoje nustatytu būdu turi būti gautas iš naujo.

32. Darbuotojas, norėdamas nebedirbti nuotoliniu būdu, darbdaviui pateikia prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo (2 priedas).

33. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo reikalavimų, nurodytų šiame Apraše, taikoma drausminė atsakomybė Lietuvos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

Joniškio žemės ūkio mokyklos
Nuotolinio darbo tvarko aprašo
1 priedas

(darbuotojo vardas ir pavardė)

(pareigos)

PRAŠYMAS DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

(data)

Joniškis

Prašau leisti mano darbo funkcijas atlikti nuotoliniu būdu šiuo laikotarpiu:

(nurodoma (-os) savaitės darbo diena (-os) ir valandos, kuria (-iomis) darbuotojas dirbs nuotoliniu būdu)

Nuotolinio darbo vieta:

(nurodomas tikslus nuotolinio darbo vietos adresas)

Telefono numeris ir elektroninio pašto adresas:

(nurodomas mobiliojo ryšio telefono numeris ir el. pašto adresas, kuriuo keičiamasi informacija)

Darbuotojo pasiekiamumo užtikrinimas:

(nurodoma, kokia tvarka bus atsiliepiama/perskambinama/atsakoma į el. laiškus ar užklausas)

Darbuotojo atsiskaitymo tvarka:

(nurodomas atsiskaitymo už darbo nuotoliniu būdu rezultatus būdas: raštu arba žodžiu, kiti su tiesioginiu vadovu suderinti klausimai)

Prašau suteikti programinę įrangą dirbti nuotoliniu būdu:

(nurodomos darbdavio suteikiamos būtinos darbo priemonės, jei tokios yra)

Prašydamas suteikti leidimą dirbti nuotoliniu būdu patvirtinu, kad:

1. laikysiuosi visų darbo saugos reikalavimų, įtvirtintų Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme bei kituose teisės aktuose, esu susipažinęs su darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės ar gaisrinės saugos instrukcijomis, o mano darbo vieta ir priemonės tokius reikalavimus atitiks,
2. darbo metu nebūsiu apsvaigęs nuo alkoholio ar narkotinių (toksinių) medžiagų, nevartosiu draudžiamų preparatų;
3. dirbsiu tik su techniškai tvarkingomis darbo priemonėmis ir jas naudosiu tik pagal tiesioginę jų paskirtį;
4. iš anksto neinformavęs ir negavęs aiškiai išreikšto tiesioginio vadovo sutikimo nedirbsiu nakties metu, švenčių ir poilsio dienomis bei viršvalandinio darbo;
5. atsisakau kompensacijos už asmeninių darbo priemonių naudojimą ar nusidėvėjimą (mobilus telefonas, kompiuteris) ir komunalines paslaugas;
6. saugosiu visą nuotolinio darbo metu suteiktą (gautą) informaciją nuo praradimo arba atskleidimo, taip pat man darbdavio išduotomis priemonėmis (įranga) naudosiu pagal visus reikalavimus ir instrukcijas;
7. užtikrinsiu saugų elektroninės informacijos perdavimą (teikimą) ir gavimą, laikysiuosi būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų;
8. jeigu trauma būtų patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebūtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

Joniškio žemės ūkio mokyklos
Nuotolinio darbo tvarko aprašo
2 priedas

(darbuotojo vardas ir pavardė)

(pareigos)

PRAŠYMAS DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU PANAIKINIMO

(data)

Joniškis

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

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)