

NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Vytauto Didžiojo universiteto „Atžalyno“ progimnazijoje (toliau – Progimnazija).
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso (TAR, 2016-09-19, Nr. 23709) 52 straipsniu.
3. Nuotolinis darbas – 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 ir sąlygomis, dėl tam tikrų priežasčių atlieka nuotoliniu būdu, sulygoje darbo sutarties šalims priimtinoje kitoje, negu darbovietė yra, vietoje, taip pat ir naudodamas informacines technologijas (teledarbas).
4. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

II. NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

5. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu arba pagal darbuotojo prašymą.
6. Darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, turi pateikti rašytinį prašymą Progimnazijos vadovui, kuriame turi būti nurodyta:
 - 6.1. nuotolinio darbo vietos adresas;
 - 6.2. nuotolinio darbo laikas (laikotarpis ar data);
 - 6.3. telefono numeris;
 - 6.4. elektroninio pašto adresas.
7. Progimnazijos vadovas, gavęs darbuotojo prašymą, jį išnagrinėja, prireikus gali prašyti darbuotoją patikslinti ir (ar) papildyti prašyme nurodytą informaciją, prireikus aptaria su nuotoliniu darbu susijusias sąlygas, ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo arba patikslinto ir (ar) papildyto prašymo gavimo elektroniniu paštu arba per įstaigoje naudojamą dokumentų valdymo sistemą informuoja darbuotoją, kad:
 - 7.1. sutinka, jog darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą;
 - 7.2. nesutinka, jog darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą (šis sprendimas darbuotojui motyvuojamas Aprašo 9 punkte nustatytais aplinkybėmis).
8. Kai Progimnazijos vadovo leidimu dirbantis nuotolinį darbą darbuotojas nori pakeisti anksčiau prašyme ar susitarime nurodytas nuotolinio darbo sąlygas ar jų dalį, jis apie tai raštu arba elektroniniu paštu informuoja Progimnazijos vadovą, nuroydamas pageidaujamas keisti nuotolinio darbo sąlygas. Progimnazijos vadovas, gavęs nurodytą pranešimą, jį išnagrinėja, prireikus gali prašyti darbuotoją patikslinti ir (ar) papildyti pranešime nurodytą informaciją bei aptarti su darbuotoju su nuotoliniu darbu susijusias sąlygas.
9. Darbuotojo prašymas leisti dirbti nuotoliniu būdu gali būti netenkinamas esant vienai ar

kelioms žemiau nurodytoms aplinkybėms:

9.1. pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu laikotarpį yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kiti renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas yra būtinas kontaktiniu būdu;

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

9.3. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne Progimnazijos patalpose;

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

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

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

10.1. darbuotojo prašymu, pateiktu tiesioginiam vadovui raštu arba elektroniniu paštu;

10.2. kai darbuotojas neuztikrina duomenų ir informacijos saugumo;

10.3. kai darbuotojas neuztikrina saugių darbo sąlygų, naudojamos netinkamos darbo priemonės;

10.4. kai darbuotojas neefektyviai ar nekokybiškai atlieka darbo funkcijas;

10.5. kai darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

10.6. kai pasikeičia aplinkybės ar (ir) išnyksta priežastys, dėl kurių darbuotojui buvo leista dirbti nuotoliniu būdu.

11. Aprašo 10.1–10.3 ir 10.6 punktuose nustatyto atveju sutikimas dirbti darbuotojui nuotolinį darbą atšaukiamas iškart arba nuo nustatytos datos, o Aprašo 10.4 ir 10.5 papunkčiuose nustatytais atvejais Progimnazijos vadovas sutikimą dirbti darbuotojui nuotolinį darbą atšaukia įspėdamas darbuotoją raštu arba elektroniniu paštu prieš 3 darbo dienas.

III. NUOTOLINIO DARBO VIETA

12. Nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas privalo vadovautis visais teisės aktais, kuriais vadovaujamosi dirbant Progimnazijoje, taip pat privalo užtikrinti, kad darbuotojo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų ir kitų teisės aktų reikalavimus. Kilus neaiškumams dėl nuotolinio darbo vietos atitikties nustatytiems reikalavimams, darbuotojas turi kreiptis į asmenis, Progimnazijoje paskirtus atsakingais už darbuotojų saugą ir sveikatą. Darbuotojas privalo rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo darbuotojo elgesio ar klaidų, sauga, sveikata ir tinkamu įrangos bei darbo priemonių naudojimu ir apsauga.

13. Darbuotojas nuotolinio darbo vietoje turi turėti interneto prieigą, telefoną bei kompiuterinę techniką, turi užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje interneto ryšys būtų pastovus ir nenutrūkstamas. Nutrūkus internetiniam ryšiui (esant sutrikimams) nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą arba Progimnazijos vadovą bei imtis reikiamų priemonių tokiam ryšiui atkurti. Jei interneto ryšio nepavyksta atkurti per 24 valandas, darbuotojas jam nustatyto darbo laiku privalo atvykti dirbti į Progimnaziją, o nuotolinis darbas tęsiamas atkūrus interneto ryšį.

IV. NUOTOLINIO DARBO PRIEMONĖS

14. Darbuotojui gali būti suteikiamos šios darbo priemonės, reikalingos nuotoliniam darbui:

14.1. kompiuteris;

- 14.2. planšetinis kompiuteris;
 - 14.3. mobilusis telefonas;
 - 14.4. kitos sutartos priemonės.
15. Tikslus darbuotojui suteikiamų priemonių sąrašas suderinamas su kiekvienu darbuotoju individualiai. Darbo priemonės perduodamos darbuotojui pasirašius turto perdavimo-priėmimo aktą.
16. Darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka naudojasi ir atsako už jam perduotų priemonių išsaugojimą, atsižvelgiant į natūralų nusidėvėjimą ar amortizaciją.

V. NUOTOLINIO DARBO ATLIKIMO TVARKA

17. Darbuotojas nuotolinį darbą atlieka naudodamasis informacinių ryšių priemonėmis ir kitomis priemonėmis.

18. Nuotoliniu būdu dirbančiam darbuotojui Progimnazijos vadovas arba tiesioginis darbuotojo vadovas užduotis gali pateikti elektroniniu paštu, žodžiu telefonu, naudojant „Microsoft Teams“ programą, TaMo dienyną, ir kitus komunikacijos kanalus.

19. Užduotys taip pat gali būti iš anksto suderintos ir pateiktos darbuotojui iki nuotolinio darbo pradžios.

20. Darbuotojo nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laikas atitinka įprastą darbo grafiką, arba sudarytą individualų darbuotojo darbo grafiką;

21. Darbuotojo nuotoliniu būdu dirbtas laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas taip pat kaip dirbant Progimnazijos patalpose;

22. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo:

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

22.2. tikrinti elektroninį paštą ir atsakyti į laiškus ne vėliau kaip tą pačią darbo dieną;

22.3. atsiliepti į skambučius telefonu, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip tą pačią darbo dieną;

22.4. darbo pavedimus ir užduotis atlikti laiku;

22.5. esant būtinybei, per Progimnazijos vadovo arba tiesioginio vadovo nurodytą terminą, arba pagal susitarimą, atvykti į Progimnaziją ar kitą nurodytą vietą atlikti priskirtų funkcijų;

22.6. užtikrinti asmens duomenų, neviešos, gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą;

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

22.8. laikytis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 patvirtintame Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše (TAR, 2016-08-18, Nr. 22452) nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų;

22.9. už nuotolinio darbo rezultatus atsiskaityti Progimnazijos vadovui arba tiesioginiam vadovui iš anksto numatyta tvarka, o apie atliktas užduotis informuoti asmenis, su kuriais susijusi darbuotojo atliekama užduotis;

22.10. apie iškilusias problemas ir trikdžius atlikti darbo funkcijas nuotoliniu būdu nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą ar Progimnazijos vadovą;

22.11. laikytis Aprašo reikalavimų.

23. Dirbant pedagoginį nuotolinį darbą, pašalinių darbų, nesusijusių su ugdomąja veikla, dirbti griežtai draudžiama.

VI. DARBUOTOJO PAREIGA SAUGOTI DARBDAVIO INFORMACIJĄ

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

25. Darbuotojas, dirbdamas nuotoliniu būdu, privalo laikytis būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų ir įsipareigoja:

25.1. nedelsdamas pranešti tiesioginiam vadovui ir (ar) Progimnazijos vadovui apie pastebėtus bandymus įsilaužti į nuotoliniam darbui skirtą įrenginį, prisijungimo duomenų ar informacijos praradimą, nuotolinio darbo priemonių sugadinimą ar praradimą;

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

25.3. savarankiškai nediegti programinės įrangos į Progimnazijos suteiktus nuotoliniam darbui skirtus įrenginius;

25.4. imtis kitų būtinų priemonių, užtikrinančių Progimnazijos duomenų ir įrenginių saugą.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

27. Darbuotojai su Aprašu bei jo pakeitimais yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir įsipareigoja jo laikytis.

28. Progimnazijos vadovas ir (ar) tiesioginis vadovas turi teisę patikrinti, ar darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, laikosi Aprašo nuostatų.

29. Darbuotojo nesilaikymas šio Aprašo nuostatų gali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu.
