

TRAKŲ SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRO DARBUOTOJŲ NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio darbo Trakų suaugusiųjų mokymo centre tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Trakų suaugusiųjų mokymo centre (toliau – Centre).
2. Nuotolinis darbas – darbuotojo (toliau – darbuotojas) tarnybinių (darbinių) funkcijų ar jų dalies vykdymas visą arba dalį darbo laiko kitoje, negu yra darbovietė, vietoje su darbdaviu suderinta tvarka ir sąlygomis, naudojantis informacinėmis technologijomis.
3. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi Centro darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas ar jų dalį atlikti šia darbo organizavimo forma.

II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

4. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu pagal darbuotojo prašymą, pateiktą raštu Centro direktoriui (Priedas). Prašymas dėl nuotolinio darbo gali būti pateiktas bet kuriuo metu per visus mokslo metus. Sprendimą dėl nuotolinio darbo priima Centro direktorius po konsultacijų su įstaigoje veikiančia darbo taryba. Sprendimas priimamas šalims sutarus, kad dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nėra kompensuojamos.
5. Pildomame prašyme (1 priedas) privaloma nurodyti:
 - 5.1. nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama);
 - 5.2. telefono numerį, į kurį bus peradresuojami tarnybiniai skambučiai ir palaikomas ryšys, elektroninio pašto adresą, kuriuo būtų siunčiama būtina informacija;
 - 5.3. pageidautiną darbo grafiką, nurodant savaitės dienas, nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiką, savaitinių valandų skaičių;
 - 5.4. įsipareigoti nedirbti poilsio ir švenčių dienomis;
 - 5.5. patvirtinti, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus;
 - 5.6. patvirtinti įsipareigojimą laikytis nuotolinio 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;
 - 5.7. pasižadėti, kad naudojantis informacinių technologijų priemonėmis būtų užtikrintas elektroninės informacijos saugos ir kibernetinio saugumo reikalavimų laikymasis, ir pasirašo pasižadėjimą (2 priedas). Pasižadėjimas pasirašomas Centro direktoriui pasirašius įsakymą.
6. 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.
7. Administracijos darbo metu darbuotojas turi būti pasiekiamas jo nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą.
8. Už darbo nuotoliniu būdu rezultatus darbuotojas atsiskaito tiesioginiam vadovui jo nustatytu būdu.

9. Darbuotojas privalo atvykti į darbo vietą, jei pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu dieną yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kt. renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas.

10. Centro direktorius, gavęs darbuotojo prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu, per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos įvertina prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ar darbo pobūdį, formuoja rezoliuciją, nurodydamas sutikimą arba nesutikimą dėl leidimo dirbti nuotolinį darbą. Dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nekompensuojamos.

11. Leidimas dirbti nuotoliniu būdu įforminamas Centro direktoriaus įsakymu. Centro direktoriaus įsakyme nurodoma darbo grafikas, kuriuo darbuotojui leidžiama dirbti nuotoliniu būdu, darbo nuotoliniu būdu vieta, darbo nuotoliniu būdu laikas savaitės dienomis, nuotolinio darbo dienos pradžios, pabaigos ir pietų pertraukos laikas, laikotarpis, kuriam nustatytas nuotolinis darbas, taip pat nurodoma, kad darbuotojas už atliktą darbą atsiskaito savo tiesioginiam vadovui.

12. Centro direktorius netvirtina darbuotojo prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu arba panaikina leidimą dirbti nuotoliniu būdu esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

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

12.2. darbuotojas netinkamai vykdo darbo funkcijas;

12.3. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne Centro patalpose;

12.4. darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotoliniu būdu;

12.5. pasikeičia aplinkybės ir nepavyksta suderinti darbuotojo darbo grafiko (keičiasi pamokų tvarkaraštis, atliekamos funkcijos ir kt.);

12.6. nesusitariama dėl darbuotojui reikalingų naudoti priemonių, įrangos aprūpinimo;

12.7. darbuotojas neužtikrina saugių darbo sąlygų, naudojamos netinkamos darbo priemonės;

12.8. darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;

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

12.10. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

13. Dirbant mokytojo nuotolinį darbą, pašalinių darbų, nesusijusių su ugdomąja veikla, griežtai draudžiama.

14. Teisę patikrinti, ar darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, laikosi šio Aprašo nuostatų ir susitarime prie darbo sutarties nustatytų sąlygų, turi tiesioginis vadovas, Centro direktorius ar jo paskirtas kitas darbuotojas.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

17. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo reikalavimų, nurodytų šiame Apraše, tiesioginio vadovo siūlymu galimybė dirbti nuotoliniu būdu ribojama arba nesuteikiama.

SUDERINTA

Trakų suaugusiųjų mokymo centro
Darbo tarybos pirmininkas

Rolandas Baranauskas
2019-03-04

Trakų suaugusiųjų mokymo centro
darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos aprašo
1 priedas

(darbuotojo vardas ir pavardė)

(pareigybės pavadinimas)

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

(Data)

Trakai

Prašau leisti visas ar dalį mano atliekamų funkcijų atlikti nuotoliniu būdu šiuo laikotarpiu:

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

Nuotolinio darbo vieta _____

(nurodomas nuotolinės darbo vietos adresas)

Telefono numeris ir elektroninio pašto adresas _____

(mobiliojo ryšio telefono numeris, į kurį būtų peradresuojami tarnybiniai skambučiai ir el. pašto adresas, kuriuo būtų siunčiama būtina informacija)

Atsiskaitymo už darbo nuotoliniu būdu rezultatus tvarka

(nurodomas atsiskaitymo būdas: raštu arba žodžiu, kiti su tiesioginiu vadovu suderinti klausimai)

Prašau man išduoti programinę įrangą dirbti nuotoliniu būdu:

(nurodomos būtinos darbo priemonės, jei to reikalauja darbo funkcijų atlikimo specifi­ka)

Įsipareigoju laikytis darbo saugos reikalavimų nuotolinio darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtinu, kad jeigu trauma bus patirta laiku bus tuo metu, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

Patvirtinu, kad nuotolinio darbo vieta, naudojamos priemonės, įranga (išskyrus Centro suteiktas darbo priemones, įrangą) atitinka darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančius teisės aktų reikalavimus.

Pasižadu nedirbti švenčių ir poilsio dienomis.

Įsipareigoju užtikrinti duomenų, informacijos, naudojamų darbo metu, apsaugą.

Atsisakau prašyti kompensacijos už asmeninių darbo priemonių naudojimą bei nusidėvėjimą (telefonas, kompiuteris ir kt.) ir paslaugas.

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

PASIŽADĖJIMAS

(data)

(sudarymo vieta)

Aš, _____,

(vardas ir pavardė)

p a s i ž a d u , kad dirbdamas(-a) nuotoliniu būdu laikysiuosi Trakų suaugusiųjų mokymo centro darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos aprašo 5,6,7,8,9 punktuose nustatytų reikalavimų.

(parašas)

(vardas ir pavardė)