

MAŽEIKIŲ „ŽIBURĖLIO“ PRADINĖS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos (toliau – mokykla) darbuotojų darbo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 52 straipsniu ir įtvirtina darbuotojų nustatytų funkcijų ar jų dalies visą ar dalį laiko atlikimo nuotoliniu būdu kitoje, negu nuolatinėje darbo vietoje (toliau – nuotolinis darbas), sąlygas ir tvarką.

2. Nuotolinis darbas – tai įprastas darbuotojo darbas, kurį jis gali atlikti ir mokykloje, tačiau dėl tam tikrų priežasčių atliekamas kitoje, nutolusioje nuo mokyklos vietoje su mokyklos direktoriumi suderinta tvarka ir sąlygomis. Nuotoliniu būdu darbuotojas savo funkcijas gali vykdyti visą arba dalį darbo laiko:

2.1. *nuolatinis nuotolinis darbas* – toks darbuotojo darbo funkcijų atlikimo būdas, kai darbuotojas visas jam priskirtas darbo funkcijas nuotoliniu būdu atlieka visą darbo laiką;

2.2. *dalinis nuotolinis darbas* – toks darbuotojo darbo funkcijų atlikimo būdas, kai darbuotojas visas arba dalį darbo funkcijų nuotoliniu būdu atlieka tik tam tikrais iš anksto suderintais laikotarpiais;

2.3. Lietuvos Respublikos Vyriausybės paskelbtos *ekstremalios situacijos ir (ar) karantino metu*.

3. Darbuotojams pageidaujant, jei jų veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti ne mokyklos patalpose, leidžiama dalį darbo laiko normos dirbti nuotoliniu būdu, iš anksto suderintu su mokyklos direktoriumi, nustatytu darbo nuotoliniu būdu laiku:

3.1. mokytojas, pagalbos mokiniui specialistas fiksuotą laiką (kontaktines, neformaliojo švietimo ir klasės valandėlių valandas) dirba pagal tvarkaraštį mokykloje, nekontaktinės valandos (ne daugiau, kaip 50%) gali būti vykdomos nuotoliniu būdu kitoje nei darbovietė vietoje, vadovaujantis aprašu;

3.2. kitiems pedagoginiams ir techninio personalo darbuotojams ne daugiau kaip dvi darbo dienas per kalendorinį mėnesį, jeigu tai įmanoma dėl darbo organizavimo ypatumų, to pareikalavus.

4. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS PRAŠYMŲ DIRBTI NUOTOLINIŲ DARBŲ NAGRINĖJIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

5. Mokyklos darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas, o COVID-19 atveju – nedelsiant, pateikia prašymą mokyklos direktoriui leisti dirbti nuotoliniu būdu (priedas Nr. 1), kuriame nurodo:

5.1. dieną (-as), kurią pageidauja dirbti nuotoliniu būdu ir nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiką;

- 5.2. vietą, kurioje numato dirbti nuotoliniu būdu;
- 5.3. kontaktinį telefono numerį, kuriuo galima susisiekti darbuotojui dirbant nuotoliniu būdu;
- 5.4. atsiskaitymo už darbo nuotoliniu būdu rezultatus tvarką;
- 5.5. patvirtinimas, kad jo darbo nuotoliniu būdu vieta ir asmeninės darbo priemonės bei įranga (išskyrus mokyklos suteiktas priemones ir įrangą, jei to reikalauja darbo specifi­ka) atitinka darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų nustatytus reikalavimus, kad naudojantis informacinių technologijų priemonėmis bus užtikrintas informacinių technologijų ir kibernetinio saugumo reikalavimų laikymasis;
- 5.6. įsipareigojimo patvirtinimas laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtinimas, 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.
6. Mokyklos direktorius, gavęs prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu jį išnagrinėja, prireikus paprašo darbuotoją patikslinti ir (ar) papildyti prašyme nurodytą informaciją, prireikus aptaria su darbuotoju su nuotoliniu darbu susijusius aspektus ir ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas nuo prašymo arba patikslinto ir (ar) papildyto prašymo gavimo jį patvirtina arba atmeta ir įsakymu įtvirtina savo sprendimą suteikti arba nesuteikti leidimą dirbti nuotoliniu būdu.
7. Kai mokyklos direktoriaus leidimu dirbantis nuotolinį darbą darbuotojas nori pakeisti prašyme nurodytas nuotolinio darbo sąlygas ar jų dalį, jis apie tai raštu informuoja mokyklos direktorių, nurodydamas pageidaujamas keisti nuotolinio darbo sąlygas. Prašymas teikiamas ir tvirtinamas tokia pačia, kaip ir prašymo dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu pateikimo tvarka.
8. Mokyklos direktorius nesutikdamas, kad darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą, motyvuoja viena ar keliomis iš šių aplinkybių:
- 8.1. dirbant nuotolinį darbą, gali nukentėti atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;
- 8.2. dėl nuotolinio darbo negali būti užtikrinamas tinkamas įstaigos funkcionavimas;
- 8.3. mokyklos darbuotojo veiklos pobūdis ir specifi­ka neleidžia jam priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikti sulygtoje kitoje negu mokykla vietoje;
- 8.4. mokyklos darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;
- 8.5. pageidaujamą dirbti nuotoliniu būdu laikotarpį yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kiti renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas yra būtinas;
- 8.6. darbuotojas turi galiojančių darbo drausmės pažeidimų, susijusių su tokia darbo organizavimo forma;
- 8.7. nesusitariama dėl darbui reikalingų naudoti darbo priemonių, įrangos aprūpinimo;
- 8.8. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.

III SKYRIUS

NUOTOLINIO DARBO TVARKA IR SĄLYGOS

9. Nuotolinio darbo atveju dirbtas laikas apskaičiuojamas kaip įprastas dirbtas darbo laikas. Savo darbo laiką mokyklos darbuotojas skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.
10. Nuotoliniu būdu dirbančiam darbuotojui mokyklos direktorius arba tiesioginis vadovas užduotis gali pateikti žodžiu arba telefonu, darbuotojo nurodytu elektroniniu paštu, elektroninio dienyno pagalba ir kitomis mokykloje naudojamomis sistemomis.
11. Užduotys taip pat gali būti iš anksto suderintos ir pateiktos darbuotojui iki nuotolinio darbo pradžios.
12. Mokyklos darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:
- 12.1. užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų interneto prieiga, reikiama kompiuterinė technika, programinė įranga, telefonas;
- 12.2. savo darbo laiku tikrinti savo elektroninio pašto dėžutę, elektroninio dienyno paskyrą ir operatyviai atsakyti į skubius elektroninius pranešimus ir atsiliepti į skambučius telefonu (praleidus skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą);

- 12.3. darbo pavedimus ir užduotis atlikti laiku;
- 12.4. esant būtinybei, tiesioginio vadovo reikalavimu mokyklos darbo laiku, ne vėliau kaip per valandą darbuotojas privalo atvykti į mokyklą atlikti savo funkcijų;
- 12.5. bendruomenei skirtas veiklas (privalomas ir sulygstamas/individualias), kurios neatliekamos nuotoliniu būdu (savivaldos veikla, posėdžiai, susirinkimai, renginiai, projektai, darbo grupės, komisijos ir kt.), vykdo mokykloje.
13. Mokyklos vadovas sprendimą dėl sutikimo mokyklos darbuotojui dirbti nuotolinią darbą, atšaukia, esant bent vienai iš šių aplinkybių:
- 13.1. darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotoliniu būdu (2 priedas). Prašymas dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo teikiamas ir tvirtinamas tokia pačia, kaip ir prašymo dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu pateikimo tvarka;
- 13.2. dėl nuotolinio darbo nukenčia mokyklos darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;
- 13.3. dėl nuotolinio darbo neužtikrinamas mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimas;
- 13.4. darbuotojas neužtikrina saugių darbo sąlygų, naudojamos netinkamos darbo priemonės;
- 13.5. darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;
- 13.6. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;
- 13.7. pasikeičia aplinkybės ar (ir) išnyksta priežastys, dėl kurių darbuotojui buvo leista dirbti nuotoliniu būdu.

IV SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO PRIEMONĖS

14. Darbuotojui gali būti suteikiamos šios darbo priemonės, reikalingos darbui nuotoliniu būdu:
- 14.1. kompiuteris;
- 14.2. planšetinis kompiuteris;
- 14.3. kitos sutartos priemonės.
15. Tikslus darbuotojui suteikiamų priemonių sąrašas suderinamas su kiekvienu darbuotoju individualiai. Darbo priemonės perduodamos darbuotojui pasirašius Darbo priemonių perdavimo aktą (3 priedas).
16. Darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka naudojasi ir atsako už jam perduotų priemonių išsaugojimą, atsižvelgiant į natūralų nusidėvėjimą ar amortizaciją.

V SKYRIUS DARBUOTOJO PAREIGA SAUGOTI DARBDAVIO INFORMACIJĄ

17. Darbuotojas yra atsakingas už darbo funkcijų atlikimui naudojamos informacijos apsaugą ir įsipareigoja užtikrinti, kad tretiesiems asmenims nebus prieinami darbuotojui suteikti mokyklos slaptažodžių, prisijungimų ar kitos konfidencialios informacijos duomenys.
18. Darbuotojas, dirbdamas nuotoliniu būdu, privalo laikytis būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų ir įsipareigoja:
- 18.1. nedelsdamas pranešti mokyklos direktoriui apie pastebėtus bandymus įsilaužti į nuotoliniam darbui skirtą įrenginį, prisijungimo duomenų ar informacijos praradimą, nuotolinio darbo priemonių sugadinimą ar praradimą;
- 18.2. saugoti prisijungimo duomenis prie vidinių ir išorinių tinklų, sukurtų ir naudojamų darbo funkcijoms atlikti;
- 18.3. savarankiškai nediegti programinės įrangos į mokyklos suteiktus nuotoliniam darbui skirtus įrenginius;
- 18.4. imtis kitų būtinų priemonių, užtikrinančių mokyklos duomenų ir įrenginių saugą.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

20. Nuotolinis darbas nesukelia darbo stažo apskaičiavimo, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų darbuotojo darbo teisių.

21. Aprašas keičiamas, pripažįstamas netekusiu galios mokyklos direktoriaus įsakymu.

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

23. Darbuotojai ir suinteresuotos grupės su Aprašu bei jo pakeitimais yra supažindinami elektroninėmis priemonėmis ir įsipareigoja jo laikytis.

24. Su Aprašu supažindinta mokyklos Darbo taryba ir dėl šios tvarkos priėmimo su ja pasikonsultuota.

SUDERINTA

Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos

Darbo tarybos 2023 m. rugpjūčio 31 d. Protokolas Nr. 2

MAŽEIKIŲ „ŽIBURĖLIO“ PRADINĖ MOKYKLA

(darbuotojo vardas ir pavardė, pareigybės pavadinimas)

PRAŠYMAS DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

(Data)

Mažeikiai

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 nuotolinės darbo vietos adresas)

Telefono numeris ir elektroninio pašto adresas:

(mobiliojo ryšio telefono numeris 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 specifiška)

Patvirtinu, kad:

1. Moku saugiai dirbti, žinau darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos, gaisrinės saugos, higienos ir aplinkosaugos instrukcijų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus.
2. Laikysiuosi darbo priemonių, su kuriomis dirbsiu, eksploataavimo taisyklių.
3. Nedirbsiu su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis.
4. Darbo vieta, naudojamos asmeninės ar Įstaigos suteiktos darbo priemonės, atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus ir jas naudosiu pagal paskirtį.
5. Užtikrinsiu savo darbo vietoje saugos priemonių, įrankių, prietaisų, gaisro gesinimo priemonių ir darbo saugos dokumentacijos komplektaciją ir išsaugojimą.

6. Darbo metu būsiu blaivus ir neapsvaigęs nuo alkoholinių gėrimų, narkotinių, toksinių bei kitų medžiagų, kurios veikia žmogaus psichiką.

7. Saugosiu nuo praradimo man išduotą programinę įrangą, praradus nedelsiant informuosiu Įstaigos direktorių, padengsiu patirtus nuostolius.

8. Patvirtinu, jog trauminis įvykis, patirtas laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

Užtikrinu Įstaigos informacinių sistemų (jei išduotos) technines ir organizacines saugos priemones:

1. Prieigos slaptažodžių konfidencialumą.
2. Duomenų apsaugą nuo neteisėto prisijungimo prie informacinių sistemų elektroninių ryšių priemonėmis.

3. Kompiuterių įrangos apsaugą nuo kenksmingos programinės įrangos (virusų, programinės įrangos, skirtos šnipinėjimui, nepageidaujamo elektroninio pašto ir pan.).

4. Saugų elektroninės informacijos teikimą ir (ar) gavimą, informacijos perdavimą tinklais.

Pasižadu, kad dirbdamas (-a) nuotoliniu būdu, laikysiuosi Įstaigos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisyklėse nustatytų reikalavimų. Rūpinsiuos savo ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo mano elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu.

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

Vadovo ar įgalioto asmens pritarimas/nepritarimas

Pritariu/nepritariu (pabraukti tinkamą) darbui nuotoliniu būdu pagal pateiktą prašymą.

Pasiliekama galimybė atšaukti sprendimą prieš 1 darbo dieną dėl šių priežasčių:

1. darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotoliniu būdu;
2. dėl nuotolinio darbo nukenčia Įstaigos darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;
3. dėl nuotolinio darbo neužtikrinamas Įstaigos tikslų ir uždavinių įgyvendinimas;
4. darbuotojas neužtikrina saugių darbo sąlygų, naudojamos netinkamos darbo priemonės;
5. darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;
6. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;
7. pasikeičia aplinkybės ar (ir) išnyksta priežastys, dėl kurių darbuotojui buvo leista dirbti nuotoliniu būdu.

(vadovo ar įgalioto asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas)

**Pildoma tik prireikus*

Atšaukiu galimybę darbui nuotoliniu būdu nuo _____
(data, kuri yra paskutinė diena, kai dirbama nuotoliniu būdu)

Darbuotojas:

Susipažinau, supratau ir įsipareigoju laikytis: _____

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

(darbuotojo vardas ir pavardė)

PRAŠYMAS DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU PANAIKINIMO

(data)
Mažeikiai

Prašau nuo _____m. _____mėn. _____d. panaikinti leidimą dirbti
nuotoliniu būdu.

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

TURTO PERDAVIMO – PRIĖMIMO AKTAS

(data)
Mažeikiai

Mažeikių „Žiburėlio“ pradinė mokykla, atstovaujama direktorės

_____, suteikia darbuotojui žemiau nurodytą darbo
(vardas, pavardė)

priemonę darbuotojo pareigybės apraše nustatytoms funkcijoms atlikti, o darbuotojas

_____ perima darbo priemonę, ją naudoja, saugo ir
(pareigos, vardas, pavardė)

atsako darbo sutartyje bei aktuose nustatyta tvarka.

(darbo priemonės pavadinimas, modelis)

Perduodamas įrenginys tvarkingas, reikalinga programinė įranga įdiegta.

Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos direktoriui ar nutrūkus darbo santykiams, įrenginio perėmėjas privalo grąžinti daiktą per 2 darbo dienas.

Kiekviena šalis gavo po vieną šio akto egzempliorių.

Įrangą išdavė _____
(vardas, pavardė, parašas)

Įrangą perima _____
(vardas, pavardė, parašas)