

NERINGOS SPORTO MOKYKLOS DARBUOTOJŲ NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Neringos sporto mokyklos (toliau – Mokykla) darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Mokyklos darbuotojų nuotolinio darbo organizavimo tvarką.

2. Nuotolinis darbas – tai įprastas darbuotojo darbas, pareigybės aprašyme jam priskirtų darbo funkcijų ar jų dalies visą arba dalį darbo laiko vykdydamas nuotoliniu būdu, kurį jis privalo atlikti darbovietėje, tačiau dėl tam tikrų priežasčių atliekamas kitoje vietoje su Mokyklos direktoriumi suderinta tvarka ir sąlygomis, kaip jis apibrėžtas Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsnyje, jei jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas įmanoma atlikti nuotoliniu būdu, tai yra sulygtoje šalims priimtinoje kitoje, negu yra darbovietė, vietoje.

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

II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

4. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi Mokyklos darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas ar dalį jų atlikti šia darbo organizavimo forma.

5. Dirbti nuotoliniu būdu galima ne mažiau kaip penktadalį visos darbo laiko normos. draudžiama.

6. Nuotoliniu būdu dirbti iš anksto nesuderintais atsitiktiniais ar pavieniais atvejais

7. Mokyklos direktorius sudaro sąlygas nuotoliniu būdu dirbančiam darbuotojui bendrauti ir bendradarbiauti su kitais darbovietėje dirbančiais darbuotojais, gauti iš darbdavio informaciją.

8. Dirbti nuotoliniu būdu leidžiama darbuotojams, pateikus rašytinį prašymą, kuriame turi būti nurodyta (priedas):

8.1. konkreti nuotolinio darbo vieta (tikslus adresas, kur bus dirbama);

8.2. laikotarpis, kuriam nustatytinas nuotolinis darbas;

8.3. telefono numerį, kuriuo bus palaikomas ryšys arba į kurį bus peradresuojami tarnybiniai (darbo) skambučiai ir palaikomas ryšys bei elektroninio pašto adresą.

9. Darbuotojo prašymas turi būti pateiktas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki nuotolinio darbo pradžios, suderintas su Mokyklos direktoriumi, įvertinant darbo pobūdį, specifiką ir galimybes pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vykdyti nuotoliniu būdu.

10. Gavęs darbuotojo prašymą dirbti nuotoliniu būdu, Mokyklos direktorius išnagrinėja ir nurodo, kad:

10.1. sutinka, jog darbuotojas dirbtų nuotoliniu būdu;

10.2. nesutinka, jog darbuotojas dirbtų nuotoliniu būdu.

11. Leidimas dirbti nuotoliniu būdu įforminamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

12. Mokyklos darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

13. Mokyklos darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, taikomos tokios pat socialinės garantijos (įskaitant draudimą nuo nelaimingų atsitikimų darbe), kokios taikomos įstaigos patalpose dirbantiems darbuotojams, kaip jas apibrėžia Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatymas ir jį įgyvendinantys teisės aktai.

14. Mokyklos darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, Mokykla suteikia prieigą prie naudojamų informacinių sistemų, tarnybinio elektroninio pašto dėžutės.

15. Mokyklos darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:

15.1. užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų interneto prieiga, reikiama kompiuterinė technika, programinė įranga, leidžianti prisijungti prie dokumentų valdymo sistemos ir telefonas;

15.2. tikrinti savo asmeninę arba tarnybinio elektroninio pašto dėžutę, atsakyti į elektroninius laiškus ir atsiliiepti į skambučius telefonu (praleidus skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą);

15.3. pavedimus atlikti laiku nustatytais terminais;

15.4. prireikus per terminą, suderintą su Mokyklos direktoriumi, atvykti į įstaigos patalpas arba kitą nurodytą vietą;

15.5. laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų reikalavimų;

15.6. pagal kompetenciją dalyvauti visuose nuotoliniu būdu vykdomuose iš anksto numatytuose susitikimuose, svarstymuose, posėdžiuose, kurie vyksta darbuotojo nuotolinio darbo dieną.

15.7. darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo vadovautis ES bendroju duomenų apsaugos reglamentu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų apsaugą.

16. Nuotolinio darbo dienos nėra nukeliamos ar sukeičiamos.

17. Jei darbuotojui suteikiamos naudoti darbo priemonės, jos nurodomos susitarime dėl nuotolinio darbo.

18. Sprendimą dėl nuotolinio darbo, priima Mokyklos direktorius.

19. Mokyklos direktorius netvirtina darbuotojo prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu arba atšaukia leidimą dirbti nuotolinį darbą, esant bent vienai iš šių aplinkybių:

19.1. darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką darbuotojo atliekamų funkcijų kokybei ir efektyvumui;

19.2. darbuotojas netinkamai vykdo savo darbo funkcijas;

19.3. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne įstaigos patalpose;

19.4. darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą;

19.5. pasikeičia aplinkybės ir nepavyksta suderinti darbuotojo darbo grafiko;

19.6. dirbant nuotoliniu būdu neužtikrinamas efektyvus darbas;

19.7. nesusitariama dėl darbai reikalingų naudoti darbo priemonių, įrangos aprūpinimo; priemonės;

19.8. darbuotojai neužtikrina saugių darbo sąlygų, naudojamos netinkamos darbo

19.9. dėl nuotolinio darbo neužtikrinamas įstaigos tikslų ir uždavinių įgyvendinimas;

19.10. darbuotojai neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;

19.11. darbuotojai turi galiojančių darbo drausmės pažeidimų, susijusių su tokia darbo organizavimo forma;

19.12. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

19.13. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.

20. Teisę patikrinti, ar darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, laikosi taisyklių ir susitarime prie darbo sutarties nustatytų sąlygų, turi Mokyklos direktorius ar jo paskirtas kitas darbuotojas.

21. Mokyklos direktorius gali atšaukti sprendimą dėl leidimo darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu įspėdamas jį prieš 3 darbo dienas ir įformindamas sprendimo atšaukimą įsakymu.

22. Darbuotojas, nusprendęs atsisakyti dirbti nuotoliniu būdu, prieš tris darbo dienas pateikia prašymą Mokyklos direktoriui.

23. Dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nekompensuojamos.

24. Darbuotojas susipažindamas su šiuo Aprašu patvirtina, kad:

24.1. nuotoliniu būdu dirbančio darbuotojo naudojamos darbo priemonės, įranga, darbo vieta atitinka darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus;

24.2. jei nuotolinio darbo metu įvyktų nelaimingas atsitikimas, kurio metu nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas patirtų traumą, tai toks įvykis, atlikus visapusi faktinių aplinkybių tyrimą, būtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe. Kitais atvejais, jeigu darbuotojas patirtų traumą vykdydamas ne darbo funkcijas ar laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, įvykis nebūtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;

24.3. laikysis nuotolinio darbo saugos reikalavimų, atliekant darbo funkcijas, rūpinsis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl aplaidaus elgesio ar klaidų, sauga, sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu;

24.4. laikysis Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“, nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

25. Darbuotojas, dirbantis nuotolinio darbo sąlygomis, naudoja asmenines darbo priemones, įrangą ir atsako už jų atitikimą darbų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, taip pat užtikrina gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą.

26. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, pavaldus ir atsiskaito tiesioginiam vadovui.

II SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Nuotolinio darbo atveju dirbtas laikas apskaičiuojamas kaip įprastas dirbtas darbo laikas. Savo darbo laiką darbuotojas dirba, nepažeisdamas maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

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

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

30. Šis aprašas privalomas visiems Mokyklos darbuotojams, pateikusiems prašymą dirbti nuotoliniu būdu. Šie darbuotojai su šiomis taisyklėmis bei jų pakeitimais, papildymais supažindinami pasirašytinai ir įsipareigoja jų laikytis.

31. Šio aprašo pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

32. Aprašas keičiamas, pripažįstamas netekusiu galios, Mokyklos direktoriaus įsakymu.

33. Ginčai dėl šiame Apraše reglamentuojamų klausimų sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Neringos sporto mokyklos darbuotojų
nuotolinio darbo tvarkos aprašo
priedas

(darbuotojo vardas ir pavardė)

(pareigybės pavadinimas)

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

(Data)

Neringa

Prašau leisti dalį mano atliekamų funkcijų atlikti nuotoliniu būdu šiomis savaitės dienomis:

(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 tamybiniai 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)

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, eksploatavimo taisyklių.
3. Nedirbsiu su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis.
4. Darbo priemones ir įrenginius 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 darbuotoją, atsakingą už kompiuterinių darbo vietų, padengsiu patirtus nuostolius.

Pasižadu, kad dirbdamas nuotoliniu būdu, rūpinsiuosi savo paties 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)