

VŠĮ ELEKTRĖNŲ PROFESINIO MOKYMO CENTRO DARBO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo nuotoliniu būdu VšĮ Elektrėnų profesinio mokymo centre (toliau – Mokykla) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, priskirtų darbo funkcijų atlikimo nuotoliniu būdu sąlygas ir tvarką.

2. Nuotolinis darbas – darbo atlikimo būdas, kai darbuotojas jam priskirtas darbo funkcijas ar jų dalį visą arba dalį darbo laiko su Mokyklos direktoriumi suderinta tvarka reguliariai atlieka nuotoliniu būdu, tai yra darbuotojui ir Mokyklos direktoriui priimtinoje kitoje, negu Mokykla yra, vietoje, taip pat ir naudodamas informacines technologijas.

3. Darbas nuotoliniu būdu skiriamas darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu. Už tokį darbą mokamas darbo sutartyje numatytas darbo užmokestis.

4. Mokyklos direktorius privalomai tenkina darbuotojo prašymą dirbti nuotoliniu būdu ne mažiau kaip penktadalį visos darbo laiko normos, to pareikalavus nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai, darbuotojui, auginančiam vaiką iki trejų metų, ir darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, nebent įrodo, kad dėl darbo organizavimo ypatumų tai sukeltų per dideles sąnaudas.

5. Nuotolinis darbas nesukelia darbo stažo apskaičiavimo, skyrimo į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų darbuotojo darbo teisių.

6. Mokyklos direktorius sudaro sąlygas nuotolinį darbą dirbantiems darbuotojams bendrauti ir bendradarbiauti su kitais Mokykloje dirbančiais darbuotojais ir darbuotojų atstovais, gauti informaciją.

II. SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

7. Darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, teikia Mokyklos direktoriui prašymą (Priedas Nr.1) leisti dirbti nuotoliniu būdu nurodydamas nuotolinio darbo vietą, darbo dienas ir darbo valandas, el. paštą ir telefono numerį, kuriuo bus palaikomas ryšys.

8. Mokyklos 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, galimybes, būtinybę užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą priskirtų funkcijų vykdymą ir formuoja rezoliuciją, nurodydamas sutikimą arba nesutikimą dėl leidimo dirbti nuotolinį darbą.

9. Leidimas dirbti nuotoliniu būdu įforminamas Mokyklos direktoriaus įsakymu, kuriame nurodomos darbo dienos ir valandos, kuriomis darbuotojui leidžiama dirbti nuotoliniu būdu, taip pat nurodoma, kad darbuotojas už atliktą darbą atsiskaito savo tiesioginiam vadovui.

10. Direktorius turi teisę neleisti dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

10.1. pageidaujamo darbo nuotoliniu būdu metu darbuotojas privalo dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, susitikimuose, diskusijose ar kituose renginiuose;

10.2. dirbant nuotoliniu būdu gali nukentėti darbo kokybė;

10.3. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

11. Darbuotojas, kuriam leidžiama dirbti nuotoliniu būdu, direktoriaus įsakyme nurodytame grafike nustatytą darbo dieną bei nustatytu darbo laiku neturi pareigos būti Mokyklos patalpose, išskyrus atvejus, kai tai nurodo direktorius.

12. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi Mokyklos darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas ar jų dalį atlikti šia darbo organizavimo forma, bei, esant išimties atvejams, nurodytiems ir aprašytiems Aprašo 14 punkte, galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti ir visi kiti Mokyklos darbuotojai, nepriklausomai nuo darbo specifikos.

13. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu ir kurio veiklos pobūdis ir specifika leidžia jam priskirtas funkcijas ar jų dalį atlikti šia darbo organizavimo forma, privalo:

13.1. įvykdyti pateiktus pavedimus nustatytais terminais;

13.2. turėti nuolat veikiančią interneto prieigą, reikiamą kompiuterinę techniką ir programinę įrangą, leidžiančią prisijungti prie naudojamų informacinių sistemų, gauti pavedimus elektronine forma, išsiųsti atliktas užduotis;

13.3. darbo laiku nuolat, bet ne rečiau kaip kas 30 minučių, tikrinti savo elektroninį paštą, mokytojams ir TAMO dienyną;

13.4. operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus ir atsiliepti į skambučius (praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą);

13.5. prireikus per suderintą terminą atvykti į Mokyklos patalpas ar kitą nurodytą vietą;

13.6. laikytis teisės aktuose nustatytų darbų saugos, sveikatos ir kitų teisės aktų reikalavimų.

14. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu ir kurio veiklos pobūdis ir specifika neleidžia jam priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikti šia darbo organizavimo forma, tačiau, atsiradus aplinkybėms, nepriklausančioms nuo pačio darbuotojo, tokioms kaip: šalyje paskelbiama ekstremali situacija ir karantinas, privalo:

14.1. vykdyti kitus, teisėtus ir galimus atlikti nuotolinio būdo forma, vadovo nurodymus, nesusijusius su įprastinių funkcijų vykdymu, tačiau paskirtus atsižvelgiant į: pasikeitusią darbo situaciją (ekstremalias sąlygas, karantiną, Vyriausybės rekomendacijas ir pan.), darbuotojo asmenines savybes ir gebėjimus: turimų specialių žinių turėjimą ir pritaikomumą, darbuotojo lankstumą, įgūdžių kitose veiklose patirtį ir pan., šitokių būdu siekiant Mokyklos veiklos darbo organizuotumo, sklandumo ir efektyvumo bei pačio darbuotojo darbo saugos ir socialinių garantijų išlaikymo, papildomų tobulėjimo galimybių suteikimo;

14.2. darbo laiku nuolat, bet ne rečiau kaip kas 30 minučių, tikrinti savo elektroninį paštą;

14.3. operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus ir atsiliepti į skambučius (praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą);

14.4. prireikus per suderintą terminą atvykti į Mokyklos patalpas ar kitą nurodytą vietą;

14.5. laikytis teisės aktuose nustatytų darbų saugos, sveikatos ir kitų teisės aktų reikalavimų.

15. 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 duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), LR 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“ patvirtintų Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų apsaugą.

16. Nuotolinio darbo laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip įprastas dirbtas darbo laikas.

17. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, taikomos tokios pat socialinės garantijos kokios taikomos Mokyklos patalpose dirbantiems darbuotojams, kaip jas apibrėžia Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatymas ir jį įgyvendinantys teisės aktai.

III. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, įsipareigoja, kad jo darbo nuotoliniu būdu vieta ir naudojamos asmeninės darbo priemonės atitiktų darbuotojų darbo saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus, kad, jeigu trauma būtų patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebūtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe, kad naudojantis informacinių technologijų priemonėmis būtų užtikrintas elektroninės informacijos saugos ir kibernetinio saugumo reikalavimų laikymasis.

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

20. Aprašas gali būti keičiamas, pildomas pasikeitus teisės aktams ar pertvarkant Mokyklos darbo organizavimą.

(Vardas, pavardė)

(darbuotojo pareigos)

VšĮ Elektrėnų profesinio mokymo centro
Direktorei dr. Silvai Lengvinienei

PRAŠYMAS DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

2020 m. _____ d.

Elektrėnai

Prašau man leisti dirbti nuotoliniu būdu:

1. nuotolinio darbo atlikimo vieta (tikslus adresas, kur bus dirbama): _____

_____ ,

2. telefono numeris, kuriuo būsiu pasiekiamas (-a), ir elektroninio pašto adresas:

_____ ,

3. nuotolinio darbo atlikimo savaitės dienos _____

_____ .

4. Nuotolinio darbo pradžia nuo 2020 m. _____ mėn. _____ d. iki LRV karantino pabaigos paskelbimo datos.

5. Nuotolinio darbo laikas – pagal darbo sutartyje nustatytą darbo laiko normą, kai darbo laiko norma skaičiuojama valandų skaičiumi per savaitę arba valandų skaičiumi per metus dirbant pagal individualų darbo laiko režimą, priklausomai nuo darbo specifikos.

6. Su nuotolinio darbo tvarkos aprašu susipažinau ir sutinku.

Patvirtinu, kad nuotolinio darbo vieta, naudojamos darbo priemonės, įranga atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus.

Patvirtinu įsipareigojimą laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtinu, 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.

(parašas)

(Vardas, pavardė)