PATVIRTINTA
Kauno plaukimo mokyklos
direktoriaus
2020 m. spalio 6 d. įsakymu Nr. 1-52

NUOTOLINIO DARBO KAUNO PLAUKIMO MOKYKLA TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio darbo Kauno plaukimo mokykla tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Kauno plaukimo mokykloje (toliau – Mokykla).

2. Nuotolinis darbas – tai darbuotojo pareigybės aprašyme ar darbo sutartyje apibrėžtų darbo funkcijų vykdymas nuotoliniu būdu darbuotojui ir darbdaviui priimtinoje kitoje nei įprasta vykdyti darbo funkcijas vietoje, naudojant informacines technologijas.

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

4. Lietuvos Respublikos Vyriausybei paskelbus ekstremaliąją situaciją ar karantiną, siekiant užtikrinti darbuotojų ir trečiųjų asmenų sveikatos apsaugą, darbdavys pagal galimybes sudaro sąlygas darbuotojams dirbti nuotoliniu būdu.

II SKYRIUS
NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

5. Nuotoliniam darbui būdinga tai, kad darbuotojas visas jam priskirtas funkcijas ar jų dalį nuotoliniu būdu atlieka visą darbo laiką ar dalį darbo laiko, tik tam tikrais iš anksto suderintais laikotarpiais (pvz., vieną dieną per savaitę).

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

7. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu darbuotojams gali būti suteikiama atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, į įstaigos galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą.

7.1. Suteikti galimybę ne mažiau kaip penktadalį visos darbo laiko normos dirbti nuotoliniu būdu pareikalavus nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai, taip pat darbuotojui, auginančiam vaiką iki trejų metų, ir darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba darbuotojui, turinčiam neįgalumą ar pateikus prašymą, pagrįstą sveikatos priežiūros įstaigos išvada apie jo sveikatos būklę.

7.2. Suteikti galimybę kitiems darbuotojams dirbti nuotoliniu būdu iki 10 proc. visos darbo laiko normos.

7.3. Išskirtiniais atvejais, įvertinus priežastis, nurodytas darbuotojo prašyme, direktorius gali suteikti daugiau laiko dirbti nuotoliniu būdu.

8. Darbuotojai turi teisę direktoriui pateikti motyvuotą prašymą dirbti nuotoliniu būdu. Prašyme turi būti nurodyta:

8.1. priežastys, jeigu viršija Aprašo 7.2 papunktyje nurodytą maksimalią nuotolinio darbo laiko dalį;

8.2. konkreti nuotolinio darbo vieta, įvertinant darbo vietos (patalpų, darbui būtinų baldų, apšvietimo, kitų darbui būtinų priemonių) saugumą fizine prasme;

8.3. nuotolinio darbo laikas (laikotarpis ar data);

8.4. nuotolinio darbo dienos pradžios ir pabaigos laikas, kuris neturi daugiau kaip 2 valandom skirtis nuo įstaigos darbo laiko pradžios ir pabaigos, pietų pertraukos laikas;

8.5. patvirtinti, kad nuotoliniam darbui naudojamos patalpos ir asmeninės darbo priemonės atitika darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus;

8.6. pagrindiniai numatomi atlikti darbai.

9. Darbuotojo prašymas pateikiamas Dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ (toliau DVS) priemonėmis ir derinamas su tiesioginiu vadovu. Tiesioginis darbuotojo vadovas, derindamas prašymą, įvertina veiklos (darbo) pobūdį, specifiką bei galimybes (sugebėjimą) pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vykdyti nuotoliniu būdu DVS priemonėmis vizuoja darbuotojo prašymą.

10. Įvertinęs darbuotojo prašyme nurodytas aplinkybes ir tiesioginio vadovo rekomendacijas, direktorius DVS priemonėmis tvirtina arba atmeta prašymą dėl leidimo dirbti nuotolinį darbą suteikimo. Direktoriaus įsakymas dėl darbo nuotoliniu būdu nerašomas.

11.Tiesioginis vadovas atsako, kad būtų laikomasi 8.1 ir 8.2 papunkčiuose nurodytos maksimaliojo nuotolinio darbo laiko dalies nuo viso darbo laiko.

12. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, tvarkos aprašo 8 punkte nurodytame grafike nustatytą darbo dieną bei nustatytu darbo laiku neturi pareigos būti Įstaigos patalpose, išskyrus atvejus, kai Įstaigos direktorius ar tiesioginis vadovas elektroniniu paštu ar telefonu nurodo, kad darbuotojas tą dieną turi dirbti Įstaigos patalpose.

13. Tiesioginis darbuotojo vadovas gali pateikti papildomas užduotis ir jų įgyvendinimo terminus elektronine forma į jo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę ir/arba žodžiu mobiliojo ryšio telefonu.

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

15. Nuotolinio darbo laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip įprastas Įstaigoje dirbtas darbo laikas.

16. 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. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, patvirtina, kad jeigu trauma bus patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nenusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

17. Darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, pareigos:

17.1. turėti nuolat veikiančią interneto prieigą ir fiksuotą (statinį) IP adresą, reikiamą kompiuterinę techniką ir programinę įrangą, leidžiančią prisijungti prie Įstaigos veikloje naudojamų informacinių sistemų, gauti pavedimus elektronine forma („Microsoft Office“ programų formatais arba .pdf formatu) ir išsiųsti atliktas užduotis;

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

17.3. darbo laiku operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus ir atsiliepti į visus skambučius telefono ryšiu (viešai paskelbiant telefono numerius, kuriais galima susisiekti nuotolinio darbo vietoje arba kitais būdais užtikrinant, kad būtų atsiliepta į visus skambučius tarnybiniu mobiliuoju telefonu arba kitaip susisiekiama su skambinančiuoju asmeniu);

17.4. tiesioginio vadovo ar direktoriaus nurodymu darbo laiku nedelsiant, bet ne vėliau kaip per pusantros valandos (gyvenantiems ne Kauno mieste ne vėliau kaip per tris valandas) atvykti į Įstaigą arba kitą nurodytą vietą Kauno mieste savo tarnybinėms funkcijoms atlikti;

17.5. privalo laikytis saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų kaip ir dirbdamas Įstaigoje;

17.6. įvykdyti pateiktus pavedimus nustatytais terminais;

17.7. užtikrinti gaunamos ir siunčiamos informacijos saugos ir konfidencialumo reikalavimų laikymąsi vadovaujantis Įstaigoje patvirtintais dokumentais: asmens duomenų saugojimo politika, asmens duomenų saugojimo taisyklėmis, informacinių ir komunikacinių

technologinų naudojimo tvarka. Jeigu nuotoliniu būdu dirbama naudojant informacines sistemas, darbuotojas privalo užtikrinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 patvirtintame Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų laikymąsi.

18. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, atsakingas už savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo jo elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu darbo priemonių, asmeninių apsaugos priemonių naudojimu.

19. Įstaigos direktorius gali bet kada atšaukti sprendimą dėl leidimo darbuotojui, dirbti nuotolinį darbą, jeigu:

19.1 darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ar specifikos negali atlikti paskirų funkcijų ne Įstaigos patalpose;

19.2. jei dirbant nuotoliniu būdu neužtikrinama darbo kokybė ir efektyvus darbas;

19.3. jei darbuotojas neatsiliepė į telefono skambučius;

19.4. jei piktnaudžiaujama galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

19.5. jei dėl nuotolinio darbo nebūtų užtikrintas funkcijų atlikimas bei įstaigos tikslų ir uždavinių įgyvendinimas;

19.6 jei darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;

19.7 darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti darbą nuotoliniu būdu;

19.8. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.

20. Sprendimo atšaukimas įforminamas direktoriaus įsakymu.

III SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Nuotolinis darbas darbuotojams nesukelia stažo pagal darbo sutartį apskaičiavimo, skyrimo į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, taip pat neriboja ir nevaržo kitų darbo teisių.

_____

Nuotolinio darbo tvarkos aprašo
priedas

(Prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu forma)

.....
(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

Kauno plaukimo mokyklos
Direktoriui

PRAŠYMAS LEISTI DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

20....-.....-.....
Kaunas

Prašau leisti dirbti nuotoliniu būdu, dėl *(nurodyti priežastis, jeigu viršija Aprašo 7.2 papunktyje nurodytą maksimalią nuotolinio darbo laiko dalį)* .....
.....
Pageidaujamas darbo laikas (laikotarpis ar data): .....
Nuotolinio darbo grafikas: .....

Nuotolinio darbo vietos adresas:.....

Pagrindiniai numatomi atlikti darbai: .....

Patvirtinu, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus.

Įsipareigoju laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų nuotolinio darbo funkcijų atlikimo metu.

Pasižadu laikytis 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.

....
(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)