

NUOTOLINIO DARBO ŠIAULIŲ R. ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio darbo Šiaulių r. švietimo pagalbos tarnyboje (toliau – Tarnyba) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Tarnybos darbuotojų nuotolinio darbo organizavimo tvarką.
2. Nuotolinis darbas – tai darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), pareigybės aprašyme jam priskirtų darbo funkcijų ar jų dalies vykdymas nuotoliniu būdu darbuotojui sulygtoje šalims priimtinoje kitoje negu darbovietė vietoje, naudojantis informacinėmis technologijomis.
3. Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos Darbo Kodekse ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

4. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi Tarnybos darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas ar dalį jų atlikti šia darbo organizavimo forma.
5. Dirbti nuotoliniu būdu galima, kai darbuotojas jam priskirtas darbo funkcijas ar jų dalį visą arba dalį darbo laiko suderinęs su Tarnybos direktoriumi atlieka nuotoliniu būdu, tai yra sulygtoje kitoje, negu darbovietė yra, vietoje, taip pat ir naudodamas informacines technologijas.
6. Nuotolinis darbas neturi įtakos darbo stažo apskaičiavimui, skyrimui į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimui, neriboja ir nevaržo kitų darbuotojų teisių, socialinių garantijų.
7. Tarnybos direktoriaus nustatyta nuotolinio darbo įgyvendinimo tvarka neturi pažeisti darbuotojų asmens duomenų apsaugos, teisės į privatų gyvenimą.
8. Tarnybos direktorius sudaro sąlygas nuotoliniu būdu dirbančiam darbuotojui bendrauti ir bendradarbiauti su kitais darbovietėje dirbančiais darbuotojais, gauti iš darbdavio informaciją.
9. Dirbti nuotoliniu būdu leidžiama darbuotojams, pateikus rašytinį prašymą, kuriame turi būti nurodyta:
 - 9.1. nuotolinio darbo vieta (tikslus adresas, kur bus dirbama);
 - 9.2. pageidautinas darbo grafikas, nurodant savaitės dienas, darbo pradžios ir pabaigos laiką (nuotolinis darbas pradedamas ne anksčiau kaip 7.00 val., bet ne vėliau kaip 9.00 val.; švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda) bei pietų pertraukos pradžios ir pabaigos laiką;
 - 9.3. laikotarpis, kuriam nustatytinas nuotolinis darbas;
 - 9.4. telefono numeris, kuriuo bus palaikomas ryšys su Tarnybos direktoriumi, kitais darbuotojais;
 - 9.5. elektroninio pašto adresas, kuriuo darbuotojas turi galimybę gauti ir siųsti informaciją.
10. Darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, prašymas turi būti pateiktas ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki nuotolinio darbo pradžios, suderintas su Tarnybos direktoriumi, įvertinant darbo pobūdį, specifiką ir galimybes pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vykdyti nuotoliniu būdu. Negavus Tarnybos direktoriaus leidimo, nuotolinis darbas negalimas. Šalims susitarus priimamas sprendimas dėl nuotolinio darbo.
12. Ekstremalios situacijos atveju Tarnybos direktorius turi teisę pasiūlyti darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu.
13. Leidimas dirbti nuotoliniu būdu įforminamas Tarnybos direktoriaus įsakymu.

14. Tarnybos direktorius turi teisę neleisti dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms, jei:

14.1. dėl nuotolinio darbo negali būti užtikrinamas tinkamas darbuotojo funkcijų vykdymas;

14.2. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.

15. Darbuotojas, kuris dirba nuotoliniu būdu, norėdamas pakeisti Aprašo 9.1–9.4 papunkčiuose nurodytas nuotolinio darbo sąlygas (visas ar jų dalį), raštu praneša apie tai Tarnybos direktoriui. Tarnybos direktorius, gavęs nurodytą prašymą, jį išnagrinėja, prireikus paprašo patikslinti prašyme nurodytą informaciją ir ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo šio punkte nurodyto prašymo gavimo dienos Dokumentų valdymo sistemos priemonėmis formuoja rezoliuciją.

16. Dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nekompensuojamos.

17. Darbuotojas susipažindamas su šiuo Aprašu patvirtina, kad:

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

17.2. jei nuotolinio darbo metu vykdamas sutartas funkcijas įvyktų nelaimingas atsitikimas, kurio metu nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas patirtų traumą, tai toks įvykis, atlikus visapusišką 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;

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

17.4. 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.

18. 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.

19. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, pavaldus ir atsiskaito tiesioginiam vadovui. Tarnybos Pedagoginės psichologinės dalies darbuotojai pavaldūs ir atsiskaito Tarnybos direktoriaus pavaduotojui, visi kiti darbuotojai – Tarnybos direktoriui.

20. Darbuotojas kartu su tiesioginiu vadovu susitaria dėl konkrečių darbo užduočių atlikimo dirbant nuotoliniu būdu. Tarnybos direktorius supažindinamas su suformuluotomis užduotimis. Darbuotojo atsiskaitymo būdas – detalios ataskaitos raštu pateikimas (konkrečiai pateikiant atlikto darbo apimtį, konkretų atlikimo laiką, nurodant konkrečiai iki kada privalėjo būti atliktas darbas ir kitą detalizuojančią darbo atlikimą informaciją). Detali ataskaita pateikiama sutartu su darbuotoju laiku. Nepateikus laiku ataskaitos arba netinkamos ataskaitos pateikimas suteikia galimybę Tarnybos direktoriui atšaukti įsakymą dėl darbo nuotoliniu būdu.

21. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, turi:

21.1. užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų interneto prieiga, kompiuterinė įranga ir telefonas;

21.2. ne rečiau kaip keturis kartus per darbo pamainą patikrinti prašyme dėl nuotolinio darbo nurodytą el. pašto dėžutę;

21.3. operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus ir atsiliepti į skambučius;

21.4. atlikti pavedimus per nustatytą terminą;

21.5. prireikus per terminą, suderintą su tiesioginiu vadovu, atvykti į įstaigos patalpas arba kitą nurodytą vietą;

21.6. laikytis teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų, kurie taikomi dirbant įstaigos patalpose, reikalavimų.

22. Tarnybos direktorius gali atšaukti sprendimą dėl leidimo darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu įspėdamas jį prieš vieną darbo dieną ir įformindamas sprendimo atšaukimą įsakymu.

23. Darbuotojas, nusprendęs atsisakyti dirbti nuotoliniu būdu, prieš vieną darbo dieną pateikia prašymą Tarnybos direktoriui.

24. Darbuotojai, dirbę nuotoliniu būdu ekstremalios situacijos atveju, grįžta prie įprasto darbo režimo Lietuvos Respublikos Vyriausybei atšaukus ekstremalią situaciją (dėl paskelbto karantino, epidemijos ar kitos ligos atveju).

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Aprašas pildomas ir keičiamas Tarnybos direktoriaus įsakymu.

26. Nuotoliniu būdu atliekamo darbo pobūdis ir specifika, užduočių formavimas, vykdymas, atsiskaitymas už jų rezultatus nesiskiria nuo darbo nenuotoliniu būdu.

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

Suderinta:

Darbuotojų atstovas saugai ir sveikatai: