

PATVIRTINTA
Šiaulių Stasio Šalkauskio gimnazijos
direktoriaus 2019 m. lapkričio 15 d.
įsakymu Nr. V-85

NUOTOLINIO DARBO ŠIAULIŲ STASIO ŠALKAUSKIO GIMNAZIJOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių Stasio Šalkauskio gimnazijos nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką.

2. Nuotolinis darbas – tai įprastas darbuotojo darbas, kurį jis privalo atlikti darbovietėje, tačiau dėl tam tikrų priežasčių atliekamas kitoje vietoje su gimnazijos direktoriumi suderinta tvarka ir sąlygomis.

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

II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

4. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo darbuotojo elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu ir apsauga.

5. Darbuotojas užtikrina ir sutinka, kad nuotolinio darbo metu jis būtų pasiekiamas tarnybiniu (jei toks yra skirtas) ar asmeniniu mobiliuoju telefonu. Darbui neatlygintinai naudoja savo kompiuterį laikydamasis saugos ir asmens duomenų apsaugos įstatymų reikalavimų.

6. Darbuotojas prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu (1 priedas) raštu teikia gimnazijos direktoriui. Prašyme dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu privalo būti nurodyta:

6.1. darbo diena (-os) ar savaitės darbo dienos ir valandos;

6.2. vieta (adresas), kurioje numatoma dirbti nuotoliniu būdu;

6.3. nuotoliniam darbui būtinos priemonės (jei tokios būtinos ir kai tokias prašoma suteikti);

6.4. mobiliojo ryšio telefono numeris, į kurį bus peradresuojami tarnybiniai (darbo telefono) skambučiai.

7. Sprendimą dėl nuotolinio darbo, suderinęs su darbuotojų atstovais, priima gimnazijos direktorius.

8. Sprendimas dėl nuotolinio darbo įforminamas susitarimu arba direktoriaus rezoliucija, jei reikia, pakeičiamas darbo grafikas (2 priedas).

9. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, turi teisę bet kada, bet ne vėliau kaip prieš tris dienas, pateikti prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo.

10. Už darbo nuotoliniu būdu rezultatus darbuotojas atsiskaito tiesioginiam vadovui jo nustatytu būdu.

11. Darbuotojo prašymas dirbti nuotoliniu būdu netenkinamas arba panaikinamas šiais atvejais:

11.1. darbuotojas nevykdo pareigų, nustatytų taisyklių 17 punkte, ar netinkamai jas vykdo;

11.2. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne gimnazijos patalpose;

11.3. darbuotojas pateikia prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo;

11.4. pasikeičia aplinkybės, dėl kurių nepavyksta suderinti darbuotojo darbo grafiko;

11.5. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

III SKYRIUS DARBUOTOJO DIRBANČIO NUOTOLINIU BŪDU ĮSIPAREIGOJIMAI

12. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, įsipareigoja, kad jo darbo nuotoliniu būdu vieta ir asmeninės darbo priemonės bei įranga (išskyrus gimnazijos suteiktas priemones ir įrangą, jei to reikalauja darbo specifiška) atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų nustatytus reikalavimus, kad naudojantis informacinių technologijų priemonėmis būtų užtikrintas informacinių technologijų ir kibernetinio saugumo reikalavimų laikymasis.

13. Darbuotojas užtikrina, kad atliekant darbo funkcijas nuotoliniu būdu visa Darbdavio teikiama informacija, darbinės užduotys ir kitoks susižinojimas su Darbdaviu yra laikoma konfidencialia informacija ir negali būti atskleista tretiesiems asmenims, nebent Darbdavio arba Darbuotojo tiesioginio vadovo pranešimuose nenurodyta kitaip.

14. Darbuotojas įsipareigoja nesuteikti prieigos prie darbo funkcijoms atlikti naudojamo kompiuterio kitiems asmenims, saugoti ir neatskleisti informacijos apie savo prisijungimo duomenis (vartotojo vardo, slaptažodžių ir pan.), kuriais Darbuotojas naudojasi Darbdavio informacinėse sistemose. Prieiga prie informacijos, kuri susijusi su Darbuotojo nuotoliniu būdu atliekamomis funkcijomis (vykdomomis užduotimis), privalo būti laikoma atskirose elektroninėse bylose, prieiga prie kurių privalo būti apsaugota slaptažodžiu.

15. Darbuotojas įsipareigoja saugoti, neatskleisti bei nesudaryti galimybės tretiesiems asmenims sužinoti jokių duomenų, įskaitant ir asmens duomenis, kuriuos Darbuotojas tvarko atlikdamas funkcijas nuotoliniu būdu.

16. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, užduotys, kurios nebuvo suderintos iš anksto, pateikiamos elektronine forma į jo elektroninio pašto dėžutę ar (ir) žodžiu telekomunikacijų priemonėmis.

17. Darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, privalo:

17.1. nuotolinio darbo laiku tikrinti savo elektroninio pašto dėžutę, TAMO;

17.2. nuotolinio darbo laiku operatyviai atsakyti į skubius elektroninius pranešimus ir atsiliępti į skambučius, o praleidę skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą;

17.3. kai yra tarnybinė būtinybė, tiesioginio vadovo reikalavimu gimnazijos darbo laiku ne vėliau kaip per pusantros valandos darbuotojas privalo atvykti į gimnaziją atlikti savo funkcijų;

17.4. atlikti pavedimus per nustatytą terminą;

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

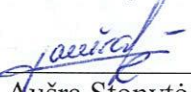
IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Darbuotojams, dirbantiems nuotoliniu būdu, taikomos tokios pat socialinės garantijos, kokios taikomos dirbantiems gimnazijos patalpose.

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

20. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo Aprašo reikalavimų, tiesioginio vadovo siūlymu galimybė dirbti nuotoliniu būdu ribojama arba nesuteikiama.

SUDERINTA
Šiaulių Stasio Šalkauskio gimnazijos
Darbo tarybos pirmininkė


Aušra Stonytė-Margienė

2019-11-12

Nuotolinio darbo Šiaulių Stasio Šalkauskio
gimnazijoje tvarkos aprašo
1 priedas

(Nuotolinio darbo prašymo forma)

_____ (Pareigos)

_____ (Vardas ir pavardė)

Šiaulių Stasio Šalkauskio gimnazijos
Direktoriui

PRAŠYMAS DĖL NUOTOLINIO DARBO

_____ (Data)

Šiauliai

Prašyčiau leisti man dirbti nuotoliniu būdu nuo _____ iki karantino pabaigos:
(įrašyti datą)

Vieta, iš kurios bus dirbama nuotoliniu būdu	Nurodoma tiksli darbo nuotoliniu būdu vieta (-os) ir jos (-jų) adresas (-ai).
Telefono numeris, elektroninio pašto adresas	Nurodomas telefono numeris ir elektroninio pašto adresas, kur bus peradresuojami į tarnybinį telefoną gauti skambučiai, jeigu nėra skiriamas tarnybinis mobilus telefonas ir persiunčiama informacija į nurodytą el. paštą
Nuotolinio darbo dienos pradžia ir pabaiga	Nurodomas darbo pradžios ir pabaigos laikas, kuris negali viršyti 2 valandų skirtumo nuo įstaigos darbo laiko.
Asmeninės darbo priemonės, kurios bus naudojamos dirbant nuotoliniu būdu	
Gimnazijos skirtos darbo priemonės, naudojamos darbui nuotoliniu būdu	
Kita informacija	Gali būti nurodoma papildoma informacija

Patvirtinu, kad:

1. Dirbdamas nuotoliniu būdu, laikysiuosi Šiaulių Stasio Šalkauskio gimnazijos darbuotojų darbo nuotoliniu būdu tvarkos, patvirtintos Šiaulių Stasio Šalkauskio gimnazijos direktoriaus 2020 m. kovo 25 d. įsakymu Nr.V-39 „Dėl Šiaulių Stasio Šalkauskio gimnazijos darbuotojų darbo nuotoliniu būdu tvarkos patvirtinimo“ (toliau Nuotolinio darbo tvarka), nustatytų reikalavimų.

2. Įsipareigoju, dirbdamas nuotoliniu būdu, darbo vietoje laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktuose nurodytų reikalavimų ir užtikrinu, kad darbo nuotoliniu būdu vieta ir naudojamos asmeninės darbo priemonės atitiks Lietuvos Respublikos teisės aktuose, Stasio Šalkauskio gimnazijos darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose, Nuotolinio darbo tvarkoje keliamus reikalavimus.

3. Laikysiuosi Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, patvirtinto 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, registų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“, reikalavimų.

4. Esu susipažinęs (-usi) su duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais ir pasižadu tvarkyti informaciją ir asmens duomenis taip, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su ja susipažinti ir pasinaudoti, užtikrinsiu gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą.

_____ (Parašas)

_____ (Vardas ir pavardė)

Nuotolinio darbo Šiaulių Stasio Šalkauskio
gimnazijoje tvarkos aprašo
2 priedas

(Darbo grafiko forma)

ŠIAULIŲ STASIO ŠALKAUSKIO GIMNAZIJA

TVIRTINU
Direktorius

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

DARBO GRAFIKAS

Nr. _____

(Data)

Šiauliai

Savaitės diena	Darbo laikas gimnazijoje (kontakcinės ir nekontakcinės valandos)	Pietų pertrauka	Darbas kitoje pasirinktoje vietoje
Pirmadienis			
Antradienis			
Trečiadienis			
Ketvirtadienis			
Penktadienis			
Iš viso:			
Visas darbo laikas per savaitę:			

PRITARTA

Šiaulių Stasio Šalkauskio gimnazijos
darbo tarybos

20__ m. _____ d. protokolu Nr. DT-