

PATVIRTINTA
Alytaus kolegijos direktoriaus
2020 m. liepos 24 d.
Įsakymu Nr. V-207

ALYTAUS KOLEGIJOS NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus kolegijos nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Alytaus kolegijoje (toliau – Kolegija).

2. Nuotolinis darbas – tai įprastas darbuotojo darbas, kurį jis gali atlikti ir pagrindinėje darbovietėje, tačiau dėl tam tikrų priežasčių atliekamas kitoje, nutolusioje nuo pagrindinės darbovietės vietoje su darbdaviu suderinta tvarka ir sąlygomis, naudojantis informacinėmis technologijomis.

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

II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

4. Darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, Kolegijos direktoriui teikia prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu (toliau – Prašymas) (1 priedas), prieš tai suderindamas su tiesioginiu vadovu. Prašyme turi būti nurodyta:

4.1. Nuotolinio darbo laikas (data (-os) ir laikotarpis).

4.2. Nuotolinio darbo vieta.

4.3. Elektroninis paštas ir telefono numeris, kuriuo su darbuotoju galima susisiekti nuotolinio darbo metu.

5. Pirmą kartą teikdamas Prašymą, darbuotojas dėl nuotolinio darbo sąlygų (2 priedas) užpildo Patvirtinimą, kuris saugomas kiekvieno darbuotojo asmens byloje.

6. Teikdamas Prašymą dirbti nuotoliniu būdu darbuotojas patvirtina, kad:

6.1. Turi reikalingas technines priemones šiai darbo organizavimo formai taikyti.

6.2. Įsipareigoja laikytis Aprašo reikalavimų bei užtikrinti asmens duomenų, gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą.

6.3. Įsipareigoja laikytis elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

6.4. Nuotolinio darbo metu bus pasiekiamas jo Prašyme nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius perskambins nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 1 (vieną) valandą, ir esant būtinumui – per suderintą terminą atvyks į Kolegijos patalpas ar kitą nurodytą vietą.

7. Direktorius, gavęs darbuotojo Prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu, suderintą su tiesioginiu vadovu, rezoliucija įformina sprendimą suteikti leidimą arba motyvuotai nesutinka suteikti leidimo dirbti nuotolinį darbą. Toks sprendimas priimamas ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas nuo Prašymo gavimo dienos.

8. Leidimas dirbti nuotoliniu būdu įforminamas direktoriaus įsakymu.

9. Darbuotojui, norinčiam pakeisti Aprašo 4.1–4.3 papunkčiuose nurodytas nuotolinio darbo sąlygas (visas ar dalį jų), jis apie tai raštu informuoja direktorių, nuroydamas pageidaujamas keisti nuotolinio darbo sąlygas prieš 2 darbo dienas.

10. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, turi teisę bet kada pateikti Prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo (3 Priedas). Prašymas dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo teikiamas ir tvirtinamas tokia pačia kaip ir Prašymo dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu pateikimo tvarka.

11. Darbuotojo Prašymas leisti dirbti nuotoliniu būdu gali būti netenkinamas esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

11.1. Pageidaujamą dirbti nuotoliniu būdu laikotarpį yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kt. renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas.

11.2. Dėl darbo nuotoliniu būdu nebūtų užtikrintas tinkamas ir (ar) kokybiškas funkcijų vykdymas.

11.3. Darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne Kolegijos patalpose.

11.4. Darbuotojas turi galiojančių darbo drausmės pažeidimų, susijusių su tokia darbo organizavimo forma.

12. Suteiktas leidimas darbuotojui dirbti nuotolinį darbą gali būti atšauktas, kai:

12.1. Darbuotojas neefektyviai ar nekokybiškai atlieka darbo funkcijas.

12.2. Darbuotojas pateikia prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą.

12.3. Darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo.

12.4. Darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

12.5. Pasikeičia aplinkybės ar išnyksta priežastys, dėl kurių darbuotojui buvo leista dirbti nuotoliniu būdu.

III SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO VIETA

13. Darbuotojas privalo vadovautis visais teisės aktais, kuriais vadovaujamosi dirbant Kolegijoje, taip pat privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų ir kitų teisės aktų reikalavimus ir jų laikytis.

Darbuotojas privalo 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.

14. Darbuotojas nuotolinio darbo vietoje turi turėti interneto prieigą, telefoną bei kompiuterinę techniką. Esant sutrikimams, nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą ar kitą atsakingą asmenį bei imtis reikiamų priemonių tokiam ryšiui atkurti.

IV SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ATLIKIMO TVARKA

15. Nuotolinis darbas atliekamas naudojantis informacinių ryšių priemonėmis bei Darbdavio suteikiamomis priemonėmis bei funkcionalumais.

16. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, tiesioginis vadovas užduotis gali siųsti į darbuotojo elektroninio pašto dėžutę, teikti žodžiu arba telefonu. Užduotys taip pat gali būti iš anksto suderintos ir pateiktos darbuotojui iki nuotolinio darbo pradžios.

17. Darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, darbo laikas sutampa su darbo laiku, nustatytu Kolegijos vidaus tvarkos taisyklėse, arba, jeigu darbuotojas dirba kitu nustatytu darbo laiku – darbo laikas sutampa su nustatytu kitu laiku.

18. Nustatytą darbo laiko normą darbuotojas skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliųjų darbo laiko ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų.

19. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:

19.1. Tikrinti savo darbinio elektroninio pašto dėžutę.

19.2. Pavedimus ir užduotis atlikti laiku.

19.3. Už nuotolinio darbo rezultatus savo tiesioginiam vadovui atsiskaityti įprasta tvarka.

19.4. Apie atliktas užduotis darbuotojas turi informuoti asmenis, su kuriais susijusi atliekama užduotis.

V SKYRIUS DARBUOTOJO PAREIGA SAUGOTI DARBDAVIO INFORMACIJĄ

20. Darbuotojas yra atsakingas už darbo funkcijų atlikimui naudojamos darbdavio informacijos apsaugą. Darbuotojas turi pareigą užtikrinti, kad tretiesiems asmenims nebus prieinami darbdavio darbuotojui suteikti prisijungimų ar kitos darbdavio konfidencialios informacijos duomenys.

21. Dirbdamas nuotolinį darbą, darbuotojas privalo laikytis būtinų Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatymo reglamentuotų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

22. Darbuotojas įsipareigoja:

22.1. Darbinį susirašinėimą vykdyti tik darbinio elektroniniu paštu.

22.2. Saugoti prisijungimo prie vidinių ir išorinių tinklų duomenis, sukurtus ir naudojamus darbo funkcijoms atlikti.

22.3. Nenaudoti prisijungimo prievado tikslams, nesusijusiems su darbo santykiais.

22.4. Apie pastebėtus bandymus įsilaužti į nuotoliniam darbui skirtą įrenginį, prisijungimo duomenų ar informacijos praradimą, nuotolinio darbo priemonių sugadinimą ar praradimą, nedelsiant pranešti savo tiesioginiam vadovui.

22.5. Savarankiškai nediegti į darbdavio suteiktus nuotolinio darbo įrenginius programinės įrangos.

22.6. Imtis kitų būtinų priemonių darbdavio suteiktų įrenginių saugai užtikrinti.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Darbuotojo nuotolinio darbo laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip įprastas darbo laikas.

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

25. Teisę patikrinti, ar darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, laikosi Aprašo, turi tiesioginis vadovas ar jo paskirtas kitas darbuotojas.

26. Pasikeitus darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms ar perkėlus darbuotoją į kitas pareigas, leidimas dirbti nuotolinį darbą Apraše nustatytu būdu turi būti gautas iš naujo.

27. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo reikalavimų, nurodytų šiame Apraše, taikoma drausminė atsakomybė Lietuvos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

28. Šis Aprašas tvirtinamas, keičiamas ir papildomas Kolegijos direktoriaus įsakymu.

29. Rengiant šį Aprašą konsultuotasi su Kolegijos darbo taryba.

(Darbuotojo vardas pavardė)

(Pareigos)

Alytaus kolegijos direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

(data)
Alytus

Prašau leisti mano darbo funkcijas atlikti nuotoliniu būdu šiuo laikotarpiu:

(nurodoma (-os) savaitės darbo diena (-os) ir valandos, kuria (-iomis) darbuotojas dirbs nuotoliniu būdu)

Nuotolinio darbo vieta _____
(nurodomas nuotolinio darbo vietos adresas)

Telefono numeris ir elektroninio pašto adresas

(nurodomas mobiliojo ryšio telefono numeris ir el. pašto adresas, kuriuo keičiamasi informacija)

Patvirtinu, kad esu susipažinęs su nuotolinio darbo Alytaus kolegijoje tvarkos aprašu.

SUDERINTA

(parašas)

Vardas pavardė

(padalinio pavadinimas)

(vardas pavardė)

(parašas)

(data)

(Darbuotojo vardas pavardė)

(Pareigos)

**PATVIRTINIMAS
DĖL NUOTOLINIO DARBO SĄLYGŲ**

(data)
Alytus

Aš, _____ patvirtinu, kad:
(vardas ir pavardė)

1. Laikysiuosi visų darbo saugos reikalavimų, įtvirtintų darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme bei kituose teisės aktuose, esu susipažinęs su darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės ar gaisrinės saugos instrukcijomis, o mano darbo vieta ir priemonės tokius reikalavimus atitiks.
2. Darbo metu nebūsiu apsvaigęs nuo alkoholio ar narkotinių (toksinių) medžiagų, nevertosiu draudžiamų preparatų.
3. Dirbsiu tik su techniškai tvarkingomis darbo priemonėmis ir jas naudosis tik pagal tiesioginę jų paskirtį.
4. Atsisakau kompensacijos už asmeninių darbo priemonių naudojimą ar nusidėvėjimą (mobilus telefonas, kompiuteris) ir komunalines paslaugas.
5. Saugosis visą nuotolinio darbo metu suteiktą (gautą) informaciją nuo praradimo arba atskleidimo, taip pat man darbdavio išduotomis priemonėmis (įranga) naudosis pagal visus reikalavimus ir instrukcijas.
6. Užtikrinsiu saugų elektroninės informacijos perdavimą (teikimą) ir gavimą, laikysiuosi būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

(parašas)

Vardas pavardė

Alytaus kolegijos
nuotolinio darbo tvarkos aprašo
3 priedas

(Darbuotojo vardas pavardė)

(Pareigos)

Alytaus kolegijos direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU PANAIKINIMO**

(data)

Alytus

Prašau panaikinti leidimą dirbti nuotoliniu būdu nuo _____
(data)

(parašas)

Vardas pavardė