

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠIAULIŲ KREPŠINIO AKADEMIJOS „SAULĖ“ NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Šiaulių krepšinio akademijos „Saulė“ (toliau – Krepšinio akademija) nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato darbuotojų nuotolinio darbo organizavimo tvarką.
2. Nuotolinis darbas – yra darbo organizavimo forma arba darbo atlikimo būdas, kai darbuotojas jam priskirtas darbo funkcijas ar jų dalį, visą arba dalį darbo laiko su darbdaviu suderinta tvarka reguliariai atlieka nuotoliniu būdu bei sulygoje darbo sutarties šalims kitoje, negu darbovietė yra, vietoje, naudojantis informacinėmis technologijomis.
3. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi Krepšinio akademijos darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas ar jų dalį atlikti šia darbo organizavimo forma.

II. NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

4. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu pagal darbuotojo prašymą, pateiktą raštu Krepšinio akademijos direktoriui.
6. Sprendimą dėl nuotolinio darbo priima Krepšinio akademijos direktorius, suderinęs su darbuotojų atstovais. Sprendimas priimamas šalims sutarus, kad dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nėra kompensuojamos.
7. Susitarimas dėl nuotolinio darbo įforminamas atskiru darbuotojo ir darbdavio susitarimu ir suderinus darbo grafiką.
8. Skiltyje „Nuotolinis darbas“ pildomame prašyme (priedas Nr. 1) privaloma nurodyti:
 - 8.1. nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama);
 - 8.2. telefono numerį, į kurį bus peradresuojami tarnybiniai skambučiai ir palaikomas ryšys, elektroninio pašto adresą, kuriuo būtų siunčiama būtina informacija;
 - 8.3. nuotolinio darbo savaitinį valandų skaičių;
 - 8.4. įsipareigojimą nedirbti poilsio ir švenčių dienomis;
 - 8.5. patvirtinti, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus;
 - 8.6. patvirtinti įsipareigojimą laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtinti, 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;
 - 8.7. pasižadėti laikytis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 patvirtintame Bendrųjų elektroninės informacijos saugos 3 reikalavimų apraše nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.
9. Krepšinio akademijos direktorius netvirtina darbuotojo prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu arba panaikina leidimą dirbti nuotolinį darbą esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:
 - 9.1. darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką darbuotojo darbo kokybei;
 - 9.2. darbuotojas netinkamai vykdo savo darbo funkcijas;

- 9.3. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne Krepšinio akademijos jam paskirtoje darbo vietoje;
- 9.4. darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą;
- 9.5. pasikeičia aplinkybės ir nepavyksta suderinti darbuotojo darbo grafiko (keičiasi tvarkaraštis, atliekamos funkcijos it kt.);
- 9.6. nesusitariama dėl darbuotojui reikalingų naudoti darbo priemonių, įrangos aprūpinimo;
- 9.7. darbuotojas neužtikrina saugių darbo sąlygų, naudojamos netinkamos darbo priemonės;
- 9.8. darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;
- 9.9. darbuotojas turi galiojančių darbo drausmės pažeidimų, susijusių su tokia darbo organizavimo forma;
- 9.10. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.
10. Administracijos darbuotojai organizuoja darbą pagal atliekamas funkcijas:
 - 10.1. nuolat dalinasi aktualia informacija, gauta iš steigėjo, Švietimo mokslo ir sporto ministerijos ir kitų institucijų;
 - 10.2. rengia pagal poreikį nuotolinio darbo bei kitą su personalu susijusią darbo organizavimo dokumentaciją;
 - 10.3. bendrauja su krepšinio akademijos bendruomene bei kitais respondentais nuotoliniu būdu: el. paštu info@kasaule.lt, tel. +370 64728194;
 - 10.4. organizuoja trenerių planų rengimą, rengia treneriams metodinę medžiagą, vykdo jų įgyvendinimo stebėseną;
 - 10.5. informuoja akademijos bendruomenę apie ugdymą nuotoliniu būdu įgyvendinimą;
 - 10.6. kontroliuoja ir tikrina įrašus ar kitą informaciją apie trenerių nuotolinį darbą;
 - 10.7. organizuoja nuotolinio darbo kokybės stebėseną ir aptarimus;
 - 10.8. atlieka auklėtinių, jų tėvų apklausas nuotolinio ugdymo eigai koreguoti ir tobulinti.
 - 10.9. darbuotojai tarpusavyje bendrauja nuotoliniu būdu, el. paštu, telefonu, kurie nurodyti darbuotojų prašymuose dėl nuotolinio darbo ir pagal susitarimą naudoja socialinius tinklus;
 - 10.10. darbuotojai gali nuotoliniu būdu lankyti seminarus jiems aktualiais klausimais, tobulinti informacinių technologijų gebėjimus;
 - 10.11. informacinių technologijų ir komunikacijos priemonių naudojimo klausimais konsultuoja akademijos direktorius; nuotolinio darbo organizavimo kontrolę vykdo akademijos direktorius.
11. Krepšinio treneriai nuotolinį darbą gali organizuoti išskirtiniais atvejais, esant ypatingai situacijai. Jų atliekamos funkcijos:
 - 11.1. siekiant, kad vaikų ugdymo procesas mokykloje ir treniruočių procesas vyktų sklandžiai, treniruotes vykdo nuotoliniu būdu pagal treniruočių tvarkaraščius;
 - 11.2. pasirengia nuotolinio darbo priemonės, nuotoliniam darbuotojui naudojamos trenerių ir vaikų turimos nuotolinio ryšio priemonės (mobilieji telefonai, planšetės, nešiojamieji, stacionarūs kompiuteriai, interneto šaltiniai);
 - 11.3. rengia savaitinius treniruočių planus ir pateikia juos direktoriaus pavaduotojui ugdymui el. paštu.
 - 11.4. treneriai bendrauja su vaikais ir jų tėvais bei perduoda jiems informaciją informacinių technologijų pagalba ir komunikavimo priemonėmis asmeniškai pasirinktu ir su tėvais sutartu būdu (el. paštu, socialiniai tinklai, virtuali nuotolinio mokymo platforma);
 - 11.5. treneriai tarpusavyje ir su vadovais bendrauja telefonu, el. paštu, naudoja socialinius tinklus bei virtualią bendravimo platformą;
 - 11.6. dirbdami nuotoliniu būdu krepšinio treneriai turi užsiimti savišvieta, savarankiškai nagrinėti nuotolinio mokymo priemones, rengti metodines priemones, planuoti būsimas ugdomas veiklas, skaityti naujausią metodinę literatūrą, domėtis šiuolaikinėmis

švietimo inovacijomis ir aktualijomis, rengti individualias ir diferencijuotas užduotis vaikams pagal jų amžių, perduoda jas informacinių technologijų pagalba;

11.7. Už savo atliktus darbus treneris privalo atsiskaityti įstaigos vadovui ar jo paskirtam asmeniui jo įsakymu nustatyta tvarka ir terminais.

12. Nuotolinio darbo organizavimo kontrolę vykdo akademijos direktorius.

13. Teisę patikrinti, ar darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, laikosi Taisyklių ir susitarime prie darbo sutarties nustatytų sąlygų, turi tiesioginis vadovas, Krepšinio akademijos direktorius ar jo paskirtas kitas darbuotojas.

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

II. NUOTOLINIO DARBO VIETA

15. Darbuotojas privalo vadovautis visais teisės aktais, kuriais vadovaujamosi dirbant Krepšinio akademijoje, 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. Jeigu darbuotojui kyla neaiškumų dėl nuotolinio darbo vietos atitikties nustatytiems reikalavimams, darbuotojas turi kreiptis į asmenis, atsakingus už darbuotojų saugą ir sveikatą.

16. 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.

17. Darbuotojas nuotolinio darbo vietoje turi turėti interneto prieigą, telefoną bei kompiuterinę techniką. Darbuotojas taip pat turi užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje interneto ryšys būtų pastovus ir nenutrūkstamas, o tokiam ryšiui nutrūkus (esant sutrikimams) nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą ar kitą atsakingą asmenį bei imtis reikiamų priemonių tokiam ryšiui atkurti. Jeigu interneto ryšys neatnaujinamas ilgiau nei 24 valandas, darbuotojas turi darbo laiku būti darbovietėje, o nuotolinis darbas galimas interneto ryšį atkūrus.

III. NUOTOLINIO DARBO PRIEMONĖS

18. Krepšinio akademija nuotoliniam darbo funkcijų atlikimui darbuotojui gali pagal galimybę suteikti darbo šias priemones: telefoną, kompiuterį, spausdintuvą.

19. Tikslus darbuotojui suteikiamų priemonių sąrašas suderinamas su kiekvienu darbuotoju individualiai, o daro priemones perduodamos darbuotojui pasirašius darbo priemonių perdavimo aktą.

20. Darbuotojas yra atsakingas už jam perduotų darbo priemonių išsaugojimą, atsižvelgiant į natūralų nusidėvėjimą.

21. Esant poreikiui ir galimybėms, Krepšinio akademija nuotoliniam darbo funkcijų atlikimui Darbuotojui suteikia prisijungimus prie Krepšinio akademijos serverio ir serveryje esančios darbuotojo elektroninio pašto paskyros.

IV. NUOTOLINIO DARBO ATLIKIMO TVARKA

22. Nuotolinis darbas atliekamas naudojantis informacinių ryšių priemonėmis ir kitomis Darbdavio suteikiamomis priemonėmis bei funkcionalumais.

23. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, tiesioginis vadovas užduotis gali pateikti dokumentų valdymo sistemos priemonėmis, elektronine forma, siųsdamas jas į darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, darbinio elektroninio pašto dėžutę, žodžiu arba

telefonu. Užduotys taip pat gali būti iš anksto suderintos ir pateiktos darbuotojui iki nuotolinio darbo pradžios.

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

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

26. Darbuotojas pats privalo tvarkyti savo darbo laiko apskaitą, jeigu darbo laikas nesutampa su Krepšinio akademijos nustatytu. Darbo savaitės paskutinės darbo dienos pabaigoje darbuotojas savo tiesioginiam vadovui turi atsiųsti informaciją (laisvos formos dokumente) apie darbo savaitės metu dirbtą laiką, nurodant kiekvieną dieną dirbtą darbo laiką.

27. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:

27.1 užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų nenutrūkstanti interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas;

27.2. privalo būti pasiekiamas tarnybiniu (jei toks yra skirtas) ar asmeniniu mobiliuoju telefonu, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą, savo el. paštu tikrinti kiekvieną darbo dieną;

27.3. pavedimus ir užduotis atlikti laiku;

27.4. esant būtinybei, ne vėliau kaip 4 valandas (jei tiesioginis vadovas nenurodo ilgesnio atvykimo termino) atvykti į Krepšinio akademiją ar į kitą nurodytą vietą darbuotojui priskirtoms funkcijoms atlikti.

27.5. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų;

27.6. už nuotolinio darbo rezultatus savo tiesioginiam vadovui atsiskaityti įprasta tvarka.

28. Darbuotojas apie iškilusias problemas ir trukdžius atlikti darbo funkcijas nuotoliniu būdu turi nedelsiant informuoti savo tiesioginį vadovą ir/ar už atitinkamų trukdžių sprendimą atsakingus asmenis, o jei šio (-ios) nėra ar su juo susisiekti nepavyksta – kitą darbuotojui žinomą Krepšinio akademijos administracijos darbuotoją.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Darbuotojo nuotolinio darbo laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje (jeigu toks yra rengiamas) žymimas kaip įprastas darbo laikas.

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

21. Esant tarnybinei būtinybei nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas privalo ne vėliau kaip per pusantros valandos atvykti į savo darbo vietą.

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

23. Darbuotojas, norėdamas nebedirbti nuotoliniu būdu, darbdaviui pateikia prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo (priedas Nr. 2).

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