

KAUNO TECHNOLOGIJOS UNIVERSITETO VAIŽGANTO PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDRIEJI NUOSTATAI

1. Kauno technologijos universiteto Vaižganto progimnazijos (toliau – Progimnazijos) darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 52 straipsniu ir įtvirtina darbuotojų nuotolinio darbo organizavimo tvarką Progimnazijoje.

2. Nuotolinis darbas – tai įprastas darbuotojo darbas, kurį jis gali atlikti ir Progimnazijoje, tačiau dėl tam tikrų priežasčių atliekamas kitoje, nutolusioje nuo Progimnazijos, vietoje su Progimnazijos direktoriumi (toliau – Direktoriumi) suderinta tvarka ir sąlygomis.

3. Visi darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma ir kurie dėl to yra susitarę su Direktoriumi, gali pasinaudoti galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

4. Darbuotojas, norintis dirbti nuotolinį darbą, ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas Direktoriui pateikia prašymą (toliau – Prašymą) leisti dirbti nuotolinį darbą (1 priedas).

5. Darbuotojas savo Prašymu patvirtina, kad:

5.1. jo nuotolinio darbo vieta atitinka darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

5.2. dirbant nuotolinį darbą nebus patiriamos papildomos išlaidos;

5.3. darbuotojas yra susipažinęs su duomenų saugą reglamentuojančiais teisės aktais ir įsipareigoja laikytis Aprašo reikalavimų bei užtikrinti asmens duomenų, neviešos, gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą;

5.4. darbuotojas įsipareigoja laikytis būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų;

5.5. darbuotojas nuotolinio darbo metu bus pasiekiamas Prašyme nurodytu telefonu ir Progimnazijos suteiktu elektroninio pašto adresu. Praleidęs skambučius perskambins ne vėliau kaip tą pačią darbo dieną, tokia pačia tvarka atsakys į elektroninius laiškus. Esant poreikiui, pagal susitarimą su Direktoriumi atvyks į Progimnazijos patalpas ar kitą nurodytą vietą.

6. Direktorius, gavęs darbuotojo Prašymą, įvertina Prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ir darbo pobūdį. Prireikus gali prašyti darbuotoją patikslinti ir (ar) papildyti Prašyme nurodytą

informaciją ir (ar) aptarti su nuotoliniu darbu susijusias sąlygas.

7. Direktorius įsakymu įtvirtina savo sprendimą suteikti arba nesuteikti leidimą dirbti nuotolinį darbą. Toks sprendimas priimamas ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo darbuotojo Prašymo gavimo dienos.

8. Kai Direktorius leidimu dirbantis nuotolinį darbą darbuotojas nori pakeisti Prašyme nurodytas nuotolinio darbo sąlygas ar jų dalį, jis apie tai raštu informuoja Direktorius, nuroydamas pageidaujamas keisti nuotolinio darbo sąlygas. Direktorius, gavęs nurodytą pranešimą, jį išnagrinėja, prireikus gali prašyti darbuotoją patikslinti ir (ar) papildyti pranešime nurodytą informaciją bei aptarti su darbuotoju su nuotoliniu darbu susijusias sąlygas. Direktorius ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo Prašymo gavimo dienos apie priimtą sprendimą leisti arba neleisti dirbti nuotolinį darbą raštu informuoja darbuotoją.

9. Darbuotojo prašymas leisti dirbti nuotoliniu būdu gali būti netenkinamas esant vienai ar kelioms žemiau nurodytoms aplinkybėms:

9.1. pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu laikotarpį yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kiti renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas yra būtinas;

9.2. dėl darbo nuotoliniu būdu nebūtų užtikrintas tinkamas ir (ar) kokybiškas funkcijų vykdymas;

9.3. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne Progimnazijos patalpose;

9.4. nesusitariama dėl darbei reikalingų naudoti darbo priemonių, įrangos aprūpinimo;

9.5. darbuotojas turi galiojančių darbo drausmės pažeidimų, susijusių su tokia darbo organizavimo forma.

10. Suteiktas leidimas darbuotojui dirbti nuotolinį darbą gali būti atšauktas:

10.1. kai darbuotojas neefektyviai ar nekokybiškai atlieka darbo funkcijas;

10.2. darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą (2 priedas);

10.3. darbuotojas neuztikrina saugių darbo sąlygų, naudojamos netinkamos darbo priemonės;

10.4. darbuotojas neuztikrina duomenų ir informacijos saugumo;

10.5. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

10.6. pasikeičia aplinkybės ar (ir) išnyksta priežastys, dėl kurių darbuotojui buvo leista dirbti nuotoliniu būdu.

III SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO VIETA

11. Nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas privalo vadovautis visais teisės aktais, kuriais vadovaujasi dirbant Progimnazijoje, taip pat privalo užtikrinti, kad darbuotojo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų ir kitų teisės aktų reikalavimus ir jų laikytis. Kilus neaiškumams dėl nuotolinio darbo vietos atitikties nustatytiems reikalavimams, darbuotojas turi kreiptis į asmenis, Progimnazijoje paskirtus atsakingais už darbuotojų saugą ir sveikatą. Darbuotojas privalo rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo darbuotojo elgesio ar klaidų, sauga, sveikata ir tinkamu įrangos bei darbo priemonių naudojimu ir apsauga.

12. Darbuotojas nuotolinio darbo vietoje turi turėti interneto prieigą, telefoną bei kompiuterinę techniką, turi užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje interneto ryšys būtų pastovus ir nenutrūkstamas. Nutrūkus internetiniam ryšiui (esant sutrikimams) nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą arba Direktorių bei imtis reikiamų priemonių tokiam ryšiui atkurti. Jei interneto ryšio nepavyksta atkurti per 24 valandas, Darbuotojas jam nustatytu darbo laiku privalo atvykti dirbti į Progimnaziją, o nuotolinis darbas tęsiamas atkūrus interneto ryšį.

IV SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO PRIEMONĖS

13. Darbuotojui gali būti suteikiamos šios darbo priemonės, reikalingos nuotoliniam darbui:

- 13.1. kompiuteris;
- 13.2. planšetinis kompiuteris;
- 13.3. mobilusis telefonas;
- 13.4. kitos sutartos priemonės.

14. Tikslus darbuotojui suteikiamų priemonių sąrašas suderinamas su kiekvienu darbuotoju individualiai. Darbo priemonės perduodamos darbuotojui pasirašius Darbo priemonių perdavimo aktą (3 priedas).

15. Darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka naudojasi ir atsako už jam perduotų priemonių išsaugojimą, atsižvelgiant į natūralų nusidėvėjimą ar amortizaciją.

V SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ATLIKIMO TVARKA

16. Darbuotojas nuotolinį darbą atlieka naudodamasis informacinių ryšių priemonėmis ir kitomis Progimnazijos suteiktomis priemonėmis.

17. Nuotoliniu būdu dirbančiam darbuotojui Direktorius arba tiesioginis darbuotojo vadovas užduotis gali pateikti žodžiu arba telefonu, darbuotojo darbiniu elektroniniu paštu ir kitomis Progimnazijoje naudojamomis sistemų priemonėmis (MS Office 365, TaMo ir kt.).

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

19. Darbuotojo nuotolinio darbo laikas sutampa su darbo laiku, nustatytu Progimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėse arba, jei darbuotojas dirba kitu nustatytu darbo laiku – darbo laikas sutampa su darbuotojui nustatytu kitu laiku pagal tam darbuotojui patvirtintą grafiką.

20. Darbuotojas nustatytą darbo laiko normą skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimalių darbo laiko ir minimalių poilsio laiko reikalavimų.

21. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo:

- 21.1. darbo pavedimus ir užduotis atlikti laiku;
- 21.2. kiekvieną darbo dieną tikrinti Progimnazijos suteiktą elektroninį pašta. Atsakinėti į Direktorius ar tiesioginio vadovo, kolegų, mokinių, jų tėvų ir kitų interesantų laiškus ne rečiau kaip 1 kartą per darbo dieną;

21.3. atsiliepti į skambučius telefonu, o praleidus skambutį, perskambinti ne vėliau kaip tą pačią

darbo dieną;

21.4. esant poreikiui, pagal susitarimą su Direktoriumi arba tiesioginiu vadovu atvykti į Progimnazijos patalpas ar kitą nurodytą vietą.

21.5. laikytis darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;

21.6. už nuotolinio darbo rezultatus atsiskaityti Direktoriui arba tiesioginiam vadovui iš anksto numatyta tvarka, o apie atliktas užduotis informuoti asmenis, su kuriais susijusi darbuotojo atliekama užduotis;

21.7. apie iškilusias problemas ir trikdžius atlikti darbo funkcijas nuotoliniu būdu nedelsiant informuoti Direktorių ir/ar tiesioginį vadovą.

VI SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS

22. Nuotolinis mokymas – mokymas(is), kai mokinys ir mokytojas yra atskirti laike ir erdvėje. Besimokantieji reguliariai (pagal rekomenduojamą darbotvarkę), būdami skirtingose vietose, naudodami informacines komunikacijos priemones ir technologijas, jungiasi prie virtualiosios mokymo(si) aplinkos ir nuosekliai mokosi, atlieka pateiktas užduotis ir savarankiškai mokosi bei konsultuojasi su mokytoju sinchroniniu ar asinchroniniu būdu.

23. Nuotolinis mokymas(is) Progimnazijoje organizuojamas bendroje mokymo valdymo aplinkoje – MS Office 365, TaMO, MOODLE.

24. Nuotoliniam mokytojų bendravimui ir bendradarbiavimui su mokiniais, jų tėvais naudojamas elektroninis dienynas TaMo, Progimnazijos tinklalapyje nurodyti elektroniniai darbuotojų pašto adresai (<https://www.ktuprogimnazija.lt/struktura-ir-kontaktai/pedagogai/>).

25. Bendravimui ir bendradarbiavimui su mokiniais sinchroniniu būdu rekomenduojama naudoti internetinėms vaizdo konferencijoms skirtą MS Office 365, ZOOM platformą (zoom.us).

26. Nuotolinio mokymo(si) dalyvių funkcijos:

26.1. **Direktorius pavaduotojo ugdymui:**

26.1.1. organizuoti ir koordinuoti Progimnazijos nuotolinio mokymo(si) turinio formavimą, planavimą, derinimą ir įgyvendinimą;

26.1.2. teikti pasiūlymus nuotoliniam ugdymui tobulinti;

26.1.3. užtikrinti ugdymo individualizavimą ir jo įgyvendinimą specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems vaikams;

26.1.4. konsultuoti mokytojus nuotolinio ugdymo organizavimo ir įgyvendinimo klausimais;

26.1.5. spręsti nuotolinio ugdymo metu kylančius klausimus ar problemas;

26.1.6. teikti informaciją apie nuotolinį mokymą(si) Direktoriui bei pagal pavedimą užpildyti reikalingas ataskaitas.

26.2. **Mokytojų:**

26.2.1. nuotolines pamokas vesti dirbdami nuotoliniu būdu (namuose, kitose vietose, kurios pritaikytos tokiai veiklai);

26.2.2. planuoti, rengti, atnaujinti, nuolat tobulinti ir papildyti nuotolinio mokymo(si) pamokų turinį bei medžiagos rinkinius, vadovaudamiesi atnaujintomis Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis;

26.2.3. bendradarbiauti su mokiniais dalį pamokų skiriant konsultacijoms: atsakyti į mokinių klausimus ir suteikti konsultacijas vaizdu arba žodžiu;

26.2.4. būti pasirengę palaikyti nuotolinį ryšį su mokiniais sinchroninių konsultacijų metu pagal iš anksto MS Office 365, MOODLE mokymo(si) aplinkoje nurodytą laiką;

26.2.5. tikrinti, vertinti, teikti grįžtamąjį ryšį, komentuoti mokinių darbus, gautus MS Office 365, MOODLE aplinkoje. Vertinimus už darbus pateikti MS Office 365, MOODLE aplinkoje, surašyti el. dienyne TaMo. Mokinių darbus vertinti vadovaujantis Progimnazijoje galiojančia „Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka“.

26.2.6. El. dienyną pildyti likus ne mažiau kaip 5 (penkioms) darbo dienoms iki el. dienyno tvarkaraštyje numatytos pamokos konkrečiai klasei/grupei. Užpildyti visas pamokos turinio skiltis (pamokos tema, klasės darbas, namų darbas);

26.2.7. stebėti mokinių pasiekimus, lankomumą bei informuoti klasės vadovus apie mokinius, kurie nedalyvauja nuotoliniame mokyme(si);

26.2.8. informuoti mokinį raštu, jei jis atlikdamas užduotis pažeidžia sąžiningumo principą.

26.3. Klasės vadovų:

26.3.1. stebėti mokinių lankomumą, pažangą ir pasiekimus bei informuoti pavaduotoją ugdymui;

26.3.2. bendradarbiauti su mokytojais ir mokinių tėvais sprendžiant iškilusias problemas, apie jas informuoti Direktorių arba pavaduotoją ugdymui.

26.4. Mokinių:

26.4.1. prisiregistruoti nuotolinio mokymo(si) aplinkoje – MS Office 365.

26.4.2. el. dienyne TaMo ar MS Office 365 aplinkoje sekti žinutes apie mokymosi užduotis ir siunčiamą informaciją bei mokytojų grįžtamąjį ryšį;

26.4.3. iki nurodyto laiko atlikti mokytojų pateiktas užduotis ir atsiskaityti pagal MS Office 365, MOODLE aplinkoje pateiktą aprašą;

26.4.4. atlikdami užduotis vadovautis akademinio sąžiningumu;

26.4.5. dalyvauti iš anksto numatytose sinchroninėse konsultacijose;

26.4.6. įsipareigoti neplatinti mokomosios ir vaizdinės medžiagos tretiesiems asmenims ar ją naudoti su ugdymo procesu nesusijusiai veiklai;

26.4.7. bendrauti ir bendradarbiauti su bendramoksliais ir mokytojais;

26.4.8. dėl iškilusių mokymosi klausimų konsultuotis su mokytoju, esant poreikiui kreiptis pagalbos.

26.4.9. nuotolinio mokymo(si) metu laikytis Progimnazijoje galiojančių lokalių teisės aktų („Mokinių elgesio taisyklių“, „Mokymosi sutarties“, „Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos“ ir k t.).

26.5. Tėvų/globėjų:

26.5.1. aktyviai dalyvauti padedant savo vaikui mokytis;

26.5.2. reguliariai tikrinti įrašus el. dienyne TaMo;

26.5.3. esant poreikiui, užtikrinti savalaikę komunikaciją su vaiko mokytojais, klasės vadovu, Direktoriumi ir Direktoriaus pavaduotoju ugdymui apie iškilusias problemas ir trikdžius nuotoliniam mokymui(si).

26.6. Kompiuterinių sistemų administratoriaus:

26.6.1. konsultuoti Progimnazijos bendruomenės narius – mokytojus, mokinius ir tėvus (globėjus) visais su nuotolinio mokymo(si) technika ir priemonėmis susijusiais klausimais.

**VII SKYRIUS
DARBUOTOJO PAREIGA SAUGOTI DARBDAVIO INFORMACIJĄ**

27. Darbuotojas yra atsakingas už savo darbo funkcijų atlikimui naudojamos Progimnazijos informacijos apsaugą ir įsipareigoja užtikrinti, kad tretiesiems asmenims nebus prieinami Progimnazijos darbuotojui suteikti slaptažodžiai, prisijungimų ar kitos Progimnazijos konfidencialios informacijos duomenys.

28. Darbuotojas, dirbdamas nuotoliniu būdu, privalo laikytis būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų ir įsipareigoja:

28.1. nedelsdamas pranešti Direktoriui ir/ar tiesioginiam vadovui apie pastebėtus bandymus įsilaužti į nuotoliniam darbui skirtą įrenginį, prisijungimo duomenų ar informacijos praradimą, nuotolinio darbo priemonių sugadinimą ar praradimą;

28.2. darbo klausimais ir reikalais susirašinėti tik Progimnazijos darbuotojui suteiktu elektroninio pašto adresu;

28.3. saugoti prisijungimo duomenis prie vidinių ir išorinių tinklų, sukurtų ir naudojamų darbo funkcijoms atlikti;

28.4. savarankiškai nediegti programinės įrangos į Progimnazijos suteiktus nuotoliniam darbui skirtus įrenginius;

28.5. imtis kitų būtinų priemonių, užtikrinančių Progimnazijos duomenų ir įrenginių saugą.

**VIII SKYRIUS
BAIGIAMIEJI NUOSTATAI**

29. Aprašas yra privalomas visiems Progimnazijos darbuotojams ir jame įvardintoms interesų grupėms.

30. Darbuotojai ir suinteresuotos grupės su Aprašu bei jo pakeitimais yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir įsipareigoja jo laikytis.

31. Direktorius ir/ar tiesioginis vadovas turi teisę patikrinti, ar darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, laikosi Aprašo nuostatų.

32. Aprašo pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma drausminė atsakomybė Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatyta tvarka.

33. Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.

34. Su Aprašu supažindinta Progimnazijos Darbo taryba ir dėl šios tvarkos priėmimo su ja pasikonsultuota.

(darbuotojo vardas ir pavardė, pareigos)

PRAŠYMAS DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

(data)

Prašau leisti visas mano pareigybės darbo funkcijas nuo _____ m. _____ mėn. _____ d. iki _____ d. nustatytu mano darbo laiku dirbti nuotoliniu būdu. Nuotolinio darbo metu atvyksiu į darbą tam laikui, kurio reikia betarpiškam buvimui darbo vietoje ir / arba atskiro Kauno technologijos universiteto Vaižganto progimnazijos administracijos pranešimo dėl nuotolinio darbo nutraukimo atlikti nuotoliniu būdu pagal _____ m. _____ mėn. _____ d. direktoriaus įsakymu Nr. _____ patvirtintą darbo grafiką.

Nuotolinio darbo vieta:

(nurodomas tikslus nuotolinio darbo vietos adresas)

(telefono numeris ir elektroninio pašto adresas, kuriuo keičiamasi informacija)

Darbuotojo pasiekiamumo užtikrinimas:

(nurodoma, kokia tvarka bus atsiliepiama/perskambinama/atsakoma į el. laiškus ar užklausas)

Darbuotojo atsiskaitymo tvarka:

(nurodomas atsiskaitymo už darbo nuotoliniu būdu rezultatus būdas: raštu arba žodžiu, kiti su tiesioginiu vadovu suderinti klausimai)

Prašau suteikti darbo priemones dirbti nuotoliniu būdu:

(nurodomos darbdavio suteikiamos būtinos darbo priemonės, jei tokios yra)

Prašydamas suteikti leidimą dirbti nuotoliniu būdu patvirtinu, kad:

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 naudosiu tik pagal tiesioginę jų paskirtį.
4. Iš anksto neinformavęs ir negavęs aiškiai išreikšto tiesioginio vadovo sutikimo nedirbsiu nakties metu, švenčių ir poilsio dienomis bei viršvalandinio darbo.
5. Atsisakau kompensacijos už asmeninių darbo priemonių naudojimą ar nusidėvėjimą (mobilus telefonas, kompiuteris) ir komunalines paslaugas.
6. Saugosiu visą nuotolinio darbo metu suteiktą (gautą) informaciją nuo praradimo arba atskleidimo, taip pat man darbdavio išduotomis priemonėmis (įranga) naudosisiu pagal visus reikalavimus ir instrukcijas. Užtikrinsiu saugų elektroninės informacijos perdavimą (teikimą) ir gavimą, laikysiuosi būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų. 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.

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

Vadovo ar įgalioto asmens pritarimas/nepritarimas

Pritariu/nepritariu (pabraukti tinkamą) darbui nuotoliniu būdu pagal pateiktą prašymą.

Pasiliekama galimybė atšaukti sprendimą prieš 1 darbo dieną dėl šių priežasčių:

1. Darbuotojas neefektyviai ar nekokybiškai atlieka darbo funkcijas.
2. Darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą.
3. Darbuotojas neužtikrina saugių darbo sąlygų, naudojamos netinkamos darbo priemonės.
4. Darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo.
5. Darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.
6. Pasikeičia aplinkybės ar išnyksta priežastys, dėl kurių darbuotojui buvo leista dirbti nuotoliniu būdu.

Darbuotojui pranešama apie sprendimo atšaukimą elektroniniu paštu.

(vadovo ar įgalioto asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas)

**Pildoma tik prireikus*

Atšaukiu galimybę darbui nuotoliniu būdu nuo _____
(data, kuri yra paskutinė diena, kai dirbama nuotoliniu būdu)

Darbuotojas:

Susipažinau, supratau ir įsipareigoju laikytis: _____
(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

(darbuotojo vardas ir pavardė)

PRAŠYMAS DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU PANAIKINIMO

(data)

Kaunas

Prašau nuo _____ m. _____ mėn. _____ d. panaikinti leidimą dirbti
nuotoliniu būdu.

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

TURTO PERDAVIMO – PRIĖMIMO AKTAS

_____ (data)

Kaunas

Kauno technologijos universiteto Vaižganto progimnazija, atstovaujama direktoriaus _____, suteikia darbuotojui žemiau nurodytą darbo _____ (vardas, pavardė) priemonę darbuotojo pareigybės apraše nustatytoms funkcijoms atlikti, o darbuotojas _____ (pareigos, vardas, pavardė) perima darbo priemonę, ją naudoja, saugo ir atsako darbo sutartyje bei aktuose nustatyta tvarka.

_____ (darbo priemonės pavadinimas, modelis, inventorinis Nr., balansinė vertė, Eur.)

Perduodamas įrenginys tvarkingas, reikalinga programinė įranga įdiegta. Tvarkingą ir sukomplektuotą įrenginį pateikti metinę inventurizaciją atliekančiai komisijai. KTU Vaižganto progimnazijai pareikalavus ar nutrūkus darbo santykiams, įrenginio perėmėjas privalo grąžinti daiktą per 3 darbo dienas. Kiekviena šalis gavo po vieną šio akto egzempliorių.

Perduoda:

Perima:

Direktorius

Darbuotojas

_____ (vardas, pavardė)

_____ (vardas, pavardė)

_____ (parašas)

_____ (parašas)

Atsakingas asmuo

Informacinių technologijų sistemų administratorius

_____ (parašas)

(pareigų pavadinimas)

(vardas, pavardė)

DĖL ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO DIRBANT NUOTOLINIU BŪDU

(data)

Atsižvelgdamas (-a) į tai, kad nuo 20__ m. _____ d. iki 20__ m. _____ d. man suteikta galimybė dirbti nuotoliniu būdu naudojant asmeninę kompiuterinę ir /ar telekomunikacinę įrangą:

1. Patvirtinu, kad asmeninėje kompiuterinėje ir /ar telekomunikacinėje įrangoje yra įdiegtos saugumo priemonės:

1.1. naudojama legali programinė įranga;

1.2. įdiegta ir nuolat atnaujinama antivirusinė programa;

1.3. darbo funkcijų vykdymui yra sukurta atskira vartotojo paskyra;

1.4. prisijungimas prie paskyros yra apsaugotas slaptažodžiu, ne trumpesniu kaip 8 simboliai (privaloma kombinacija: didžiosios, mažosios raidės, skaičiai, specialieji simboliai);

1.5. apsaugota interneto prieiga.

2. Isipareigoju, dirbant nuotolinį darbą ir tvarkant asmens duomenis naudojant asmeninę kompiuterinę ir / ar telekomunikacinę įrangą:

2.1. užtikrinti tvarkomų asmens duomenų saugumą ir neleisti su jais susipažinti savo šeimos nariams ar kitiems, teisės susipažinti su asmens duomenimis neturintiems, asmenims;

2.3. pasibaigus nuotolinio darbo terminui, visus asmeniniame kompiuteryje tvarkytus asmens duomenis perkelti į darbo kompiuterį nepasiliekant asmeniniame kompiuteryje jokių asmens duomenų kopijų arba KTU Vaižganto progimnazijos nurodymu juos perkelti į KTU Vaižganto progimnazijos duomenų tvarkymo priemones ar ištrinti bet kuriuo metu.

3. Žinau, kad už asmens duomenų apsaugos reikalavimų pažeidimą gali būti taikoma teisės aktuose numatyta atsakomybė.

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)