



## MARIJAMPOLĖS PROFESINIO RENGIMO CENTRO DIREKTORIUS

### ĮSAKYMAS DĖL MARIJAMPOLĖS PROFESINIO RENGIMO CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO NUOTOLINIŲ BŪDŲ

2020 m. kovo 16 d. Nr. P1-92  
Marijampolė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsniu Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 13 d. įsakymu Nr. V-366 „Dėl situacijos, susijusios su koronavirusu“, nustatė, kad **nuo 2020 m. kovo 16 d. iki 2020 m. kovo 27 d.:**

1. N u s t a t a u pedagoginiams darbuotojams, administracijos darbuotojams bei techniniam personalui dirbti vadovaujantis nuotolinio darbo gairėmis:

1.1. Darbo funkcijas darbuotojui vykdyti esant gyvenamosios vietos adresu, naudojantis darbo sutartyse sulygtomis informacinių ryšių priemonėmis - telefono numeriais bei elektroninio pašto adresais. Darbuotojo nuotolinio darbo vieta – jo gyvenamosios vietos adresas.

1.2. Darbuotojui darbo užduotys pateikiamos bei darbo nurodymus jis vykdo, gaudamas informaciją iš tiesioginio vadovo, elektroniniu paštu, telefonu arba kitomis komunikacijos priemonėmis;

1.3. Darbdavys nuotoliniam darbo funkcijų atlikimui darbuotojui suteikia prisijungimus prie darbdavio serveryje esančios darbuotojo elektroninio pašto paskyros. Išskyrus atvejus kai darbuotojas dėl svarių priežasčių sutinka naudoti jau turimą el. pašto adresą.

1.4. Darbuotojams taikomas individualus darbo laiko režimas, pagal iš anksto sudaromą darbuotojo darbo grafiką.

1.5. Darbo laiko pradžia ir pabaiga, pertraukos pavalgyti ir pailsėti yra nustatomos pagal grafikuose numatytą laiką, užtikrinant maksimaliojo darbo laiko pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 114 straipsnio ir minimaliojo poilsio laiko pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 122 straipsnio reikalavimus.

1.6. Darbuotojas nustatytu darbo metu visada turi būti pasiekiamas elektroniniu paštu ir telefonu. Darbuotojas į tiesioginio vadovo ar kolegų elektroninius laiškus bei skambučius darbo metu turi atsakyti ne vėliau kaip per 1 darbo dieną.

1.7. Apie atliktas užduotis Darbuotojas turi informuoti tiesioginį vadovą pagal jo nustatytą tvarką.

1.8. Darbuotojas apie iškilusias problemas ir trukdžius atlikti darbo funkcijas nuotoliniu būdu turi nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą, o jei šio nėra ar su juo susisiekti nepavyksta – kitą darbuotojui žinomą darbdavio administracijos darbuotoją.

1.9. 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.

1.10. Darbuotojas darbo funkcijų atlikimo metu užtikrina ir yra atsakingas už savo saugumą.

1.11. Viršvalandinį darbą leidžiama dirbti tik su tiesioginio vadovo ar kito darbdavio įgalioto asmens rašytiniu sutikimu.

1.12. Darbuotojui susirgus ar dėl kitokių svarbių priežasčių negalint atlikti darbo funkcijų, darbuotojas suteiktomis elektroninėmis priemonėmis turi nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą, o jei šio nėra ar su juo susisiekti nepavyksta – kitą darbuotojui žinomą darbdavio administracijos darbuotoją.

1.13. Darbuotojas privalo pranešti apie savo adresu, telefono numerio ir (ar) elektroninio pašto adresu pasikeitimą. Neįvykdžius šio įsipareigojimo, darbdavio išsiųsti pranešimai darbuotojui darbo sutartyje nurodytu adresu ir (ar) elektroninio pašto adresu bus laikomi tinkamais.

2. S k i r i u atsakingus už šio įsakymo paskelbimą darbuotojams tiesioginius padalinių vadovus, informacinio centro sektoriaus vadovę Silviją Skrinskaitę bei personalo vedėją Viliją Derliūnienę.

3. P a v e d u darbuotojų darbo laiko laikymosi ir apskaitos kontrolę vykdyti tiesioginiams padalinių vadovams bei darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildantiems darbuotojams.

Direktorius

Gražvydas Juodišius

Parengė:

.....  
(Parašas)

Vilija Derliūnienė

2020-.....