

NUOTOLINIO DARBO ZARASŲ MENO MOKYKLOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo Zarasų meno mokykloje (toliau - Mokykla) nuotoliniu būdu taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato nuotolinio darbo tvarką Zarasų meno mokykloje.

2. Lietuvos Respublikos valstybėje paskelbus ekstremalią situaciją, karantiną ar atsiradus kitiems nenumatytiems atvejams, jeigu nuotolinis darbas yra objektyviai įmanomas, darbas organizuojamas – nuotoliniu būdu.

2.1. Darbuotojams, pateikus prašymą, nuotolinis darbas gali būti organizuojamas/vykdomas iš namų.

2.2. 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, tai yra sulygtoje darbo sutarties šalims priimtinoje kitoje, negu darbovietė yra, vietoje, taip pat ir naudodamas informacines technologijas.

3. Darbuotojai gali dirbti nuotolinį darbą, kuris suprantamas taip, kaip jis apibrėžtas Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsnyje, jei jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas įmanoma atlikti nuotoliniu būdu, tai yra sulygtoje šalims priimtinoje kitoje, negu yra darbovietė, vietoje.

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. Jeigu darbuotojui kyla neaiškumų dėl vietos atitikties nustatytiems reikalavimams, darbuotojas turi kreiptis į tiesioginį vadovą. 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.

5. Darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti ne darbovietės patalpose, pateikia prašymą (1 priedas) Mokyklos direktoriui dėl leidimo dirbti nuotolinį darbą. Parengtas įsakymas dėl darbuotojo nuotolinio darbo, tvirtinamas Mokyklos direktoriaus. Jei nustatomos aplinkybės, dėl kurių siūloma neleisti dirbti nuotolinį darbą, parengiama motyvuota išvada, su kuria supažindinamas darbuotojas.

6. Dirbti nuotoliniu būdu gali būti skiriama darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu. Jeigu darbdavys neįrodo, kad dėl darbo organizavimo ypatumų tai sukeltų per dideles sąnaudas, jis privalo tenkinti darbuotojo prašymą dirbti nuotoliniu būdu ne mažiau kaip penktadalį visos darbo laiko normos, to pareikalavus nėsčiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai, darbuotojui, auginančiam vaiką iki trejų metų, ir darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, arba darbuotojui pateikus prašymą, pagrįstą sveikatos priežiūros įstaigos išvada apie jo sveikatos būklę.

7. Prašyme dėl nuotolinio darbo turi būti nurodyta:

7.1. nuotolinio darbo atlikimo vieta (tikslus adresas, kur bus dirbama);

7.2. nuotolinio darbo atlikimo savaitės ar mėnesio diena/dienos; nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiką (pridedamas grafikas);

7.3. darbo priemonės;

7.4. patvirtinimas, kad nuotolinio darbo vieta, naudojamos darbo priemonės, įranga (išskyrus Mokyklos suteiktas darbo priemones, įrangą) atitinka darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

7.5. patvirtinimas įsipareigojimui 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 nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;

8. Darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, turi:

8.1. nustatyti darbo laiku užtikrinti darbo funkcijų atlikimui reikalingą bendravimą, atsakyti į elektroninius laiškus, atsiliiepti į skambučius, t. y. nuotolinio darbo metu darbuotojas turi būti pasiekiamas jo nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą;

8.2. prareikęs darbo laiku per su direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo suderintą terminą atvykti į Mokyklos buveinę (patalpas) arba kitą nurodytą vietą atlikti savo funkcijų;

9. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, atlieka pareigybės aprašyme bei darbo sutartyje nustatytas funkcijas, esant poreikiui, užduotys skiriamos žodžiu, elektroniniu paštu arba kitomis ryšio priemonėmis. Darbuotojas, apie planuojamus atlikti darbus bei jų atlikimo rezultatus, informuoja tiesioginį vadovą su juo suderintu būdu.

10. Darbuotojai privalo pagal kompetenciją dalyvauti visuose iš anksto numatytuose dalykiniuose susitikimuose, svarstymuose, posėdžiuose, kurie vyksta darbuotojo nuotolinio darbo dieną. Nuotolinio darbo dienos nėra nukeliamos ar sukeičiamos.

11. Jei darbuotojui suteikiamos naudoti darbo priemonės, jos nurodomos susitarime/prašyme dėl nuotolinio darbo.

12. Mokyklos direktorius netvirtina darbuotojo prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu arba panaikina leidimą dirbti nuotolinį darbą esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

12.1. darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką darbuotojo darbo kokybei;

12.2. darbuotojas netinkamai vykdo savo darbo funkcijas;

12.3. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne Mokyklos patalpose;

12.4. darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą;

12.5. pasikeičia aplinkybės ir nepavyksta suderinti darbuotojo darbo grafiko;

12.6. nesusitariama dėl darbai reikalingų naudoti darbo priemonių, įrangos aprūpinimo;

12.7. darbuotojas neužtikrina saugių darbo sąlygų, naudojamos netinkamos darbo priemonės;

12.8. darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;

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

13. Dirbant mokytojo nuotolinį darbą, pašalinių darbų, nesusijusių su ugdomąja veikla, dirbti griežtai draudžiama.

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

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Užduočių formavimas ir atsiskaitymas už jų rezultatus nesiskiria nuo darbo nenuotoliniu būdu metu formuojamų užduočių ir atsiskaitymo už jas. Darbuotojams, dirbantiems nuotoliniu būdu, taikomos tokios pat socialinės garantijos, kokios taikomos dirbantiems Mokyklos patalpose.

16. Šios Taisyklės privalomos visiems Mokyklos darbuotojams, pateikusiems prašymą dirbti nuotoliniu būdu. Šie darbuotojai su šiomis Taisyklėmis bei jos pakeitimais, papildymais supažindinami pasirašytinai ir įsipareigoja jų laikytis. Šių Taisyklių pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

17. Mokykla turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šias Taisykles, bet jos turi atitikti teisės aktų nustatytus reikalavimus.

(darbuotojo vardas, pavardė)

(pareigybės pavadinimas)

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

(data)
Zarasai

Prašau leisti dalį mano atliekamų funkcijų atlikti nuotoliniu būdu šiuo laikotarpiu:

(nurodoma (-os) savaitės darbo dienos ir valandos, kurias darbuotojas dirbs nuotoliniu būdu)

Nuotolinio darbo vieta:

(nurodomas nuotolinės darbo vietos adresas)

Telefono numeris ir elektroninio pašto adresas:

Atsiskaitymo vadovui už įvykdytus darbus nuotoliniu būdu tvarka:

(nurodomas atsiskaitymo būdas: raštu arba žodžiu, kiti su tiesioginiu vadovu suderinti klausimai)

Įsipareigoju: laikytis darbo saugos reikalavimų nuotolinio darbo funkcijų atlikimo metu, dirbti su techniškai tvarkingomis darbo priemonėmis, laikytis jų eksploataavimo taisyklių.

Patvirtinu, kad:

1. kad nuotolinio darbo vieta, naudojamos darbo priemonės, įranga (išskyrus Mokyklos suteiktas darbo priemones, įrangą) atitinka darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;
2. nedirbsiu švenčių ir poilsio dienomis;
3. atsisakau prašyti kompensacijos už asmeninių darbo priemonių naudojimą/nusidėvėjimą (asmeninis telefonas, kompiuteris ir kt.) ir komunalines paslaugas;
4. moku saugiai dirbti, žinau darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos, gaisrinės saugos, higienos ir aplinkosaugos instrukcijų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus;

5. jeigu trauma bus patirta tuo metu, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;

6. nuotolinio darbo metu būsiu blaivus ir neapsvaigęs nuo alkoholinių gėrimų, narkotinių, toksinių bei kitų medžiagų, kurios veikia žmogaus psichiką;

7. saugosiu nuo praradimo man išduotas priemones ir/ar programinę įrangą, joms sugedus ar jas praradus, nedelsiant informuosiu direktoriaus pavaduotoją ugdymui, padengsiu patirtus nuostolius.

Pasižadu, kad:

8. dirbdamas(-a) nuotoliniu būdu, laikysiuosi Zarasų meno mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisyklėse nustatytų reikalavimų;

9. užtikrinsiu saugų elektroninės informacijos, duomenų teikimą ir/ar gavimą informacijos, duomenų perdavimą tinklais.

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)