

PATVIRTINTA
Raseinių meno mokyklos
direktoriaus 2022 m. sausio 21 d.
įsakymu Nr. V-7

RASEINIŲ MENO MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio darbo Raseinių meno mokykloje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Raseinių meno mokyklos (toliau – Mokykla) darbuotojams priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikimo nuotoliniu būdu visą darbo laiką ar jo dalį sulygtoje darbo sutarties šalims priimtinoje kitoje negu darbovietė vietoje, taip pat ir naudojant informacines technologijas, sąlygas ir tvarką.

2. Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Darbo kodekse, kituose darbo santykius reglamentuojančiuose teisės aktuose.

3. Nuotolinis darbas – darbuotojo (toliau – darbuotojas) tarnybinių (darbinių) funkcijų ar jų dalies vykdymas visą arba dalį darbo laiko kitoje, negu yra darbovietė, vietoje su darbdaviu suderinta tvarka ir sąlygomis, naudojantis informacinėmis technologijomis.

4. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi Mokyklos darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifiškai leidžia jiems priskirtas funkcijas ar jų dalį atlikti šia darbo organizavimo forma.

II SKYRIUS

DARBO NUOTOLINIŲ BŪDU SĄLYGOS IR TVARKA

5. Darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, dokumentų valdymo sistemos priemonėmis direktoriui turi pateikti prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu.

6. Prašyme leisti dirbti nuotoliniu būdu nurodoma (Priedas Nr. 1):

6.1. nuotolinio darbo laikas (laikotarpis ar data);

6.2. nuotolinio darbo vieta (-os), kur numatoma dirbti nuotoliniu būdu;

7. Direktorius, gavęs darbuotojo prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu, per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos įvertina prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ar darbo pobūdį, darbuotojo galimybes pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vykdyti nuotoliniu būdu, esamą darbuotojų užduočių kiekį ir jų įvykdymo galimybes nuotoliniu būdu, prirėikus paprašo

darbuotoją patikslinti ir (ar) papildyti prašyme nurodytą informaciją, aptaria su darbuotoju su nuotoliniu darbu susijusius aspektus, priima sprendimą ir informuoja darbuotoją, kad:

7.1. sutinka, kad darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą;

7.2. nesutinka, kad darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą, nurodydamas bent vieną iš Aprašo 9 punkte nurodytų aplinkybių.

8. Darbuotojui leidimas dirbti nuotoliniu būdu suteikiamas rezoliucija, kuri gali būti rašoma ir elektroniniu būdu patvirtinant, kad darbuotojo prašymas dėl leidimo darbą dirbti nuotoliniu būdu yra suderintas ir leidimas suteiktas. Įrašius rezoliuciją prašymas perduodamas darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildančiam darbuotojui – susipažinti ir segamas prie darbo sutarties.

9. Jei nepritariama pateiktam prašymui, elektroniniu būdu užrašoma rezoliucija, kad nesutinkama darbuotojui leisti dirbti nuotoliniu būdu ir nurodoma bent viena iš šių aplinkybių:

9.1. dėl nuotolinio darbo gali nukentėti darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

9.2. dėl nuotolinio darbo nebūtų užtikrintas Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimas;

9.3. darbuotojo veiklos pobūdis ir specifika neleidžia jam priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikti sulygtoje kitoje negu įstaiga vietoje;

9.4. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms (pageidaujamo nuotolinio darbo metu darbuotojas privalo dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, susitikimuose ar kituose renginiuose ir kt.).

10. Darbuotojas, prašyme leisti dirbti nuotoliniu būdu nurodytomis dienomis, privalo :

10.1. būti pasiekiamas telefonu, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą;

10.2. reguliariai tikrinti savo elektroninio pašto dėžutę, atsakyti į elektroninius laiškus;

10.3. pavedimus, užduotis, savo funkcijas ar pareigas atlikti laiku ir tinkamai, užtikrinti darbo kokybę bei efektyvumą (iš anksto pasirūpinti nuotoliniam darbui atlikti reikiama informacija ir pan.);

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

10.5. teikti darbdaviui ataskaitą apie nuotoliniu būdu atliktą veiklą, užpildant Tvarkos aprašo priedą.

11. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, užtikrina, kad darbo nuotoliniu būdu vietoje nuolat būtų interneto prieiga, kompiuterinė įranga ir telefonas.

12. Darbuotojas, dirbantis nuotolinio darbo sąlygomis, naudoja asmenines darbo priemones, įrangą ir atsako už jų atitikimą darbų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, taip pat užtikrina gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą.

13. Direktorius darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, konkrečias užduotis pateikia ir aptaria sutartu būdu. Darbuotojas už atliktą darbą atsiskaito direktoriaus nurodyta forma (Priedas Nr.3).

14. Jeigu darbuotojas nori pakeisti Apraše nurodytas nuotolinio darbo sąlygas (visas ar jų dalį), neturi galimybės ar nenori toliau dirbti nuotoliniu būdu, turi pateikti prašymą dėl nuotolinio darbo sąlygų pakeitimo ar dėl darbo nuotoliniu būdu panaikinimo, kuris turi būti susietas su pirminiu prašymu.

15. Direktorius gali atšaukti savo sutikimą darbuotojui leisti dirbti nuotoliniu būdu įrašydamas rezoliuciją darbuotojo anksčiau pateiktame prašyme leisti darbą dirbti nuotoliniu būdu, nurodydamas „Neleidžiu“ ir nurodydamas priežastis bei motyvus ne vėliau kaip iki nuotolinio darbo dienos pradžios. Darbuotojo prašymu, sutikimas dirbti nuotolinį darbą atšaukiamas iškart, gavus tokį prašymą, arba nuo prašyme nurodytos datos.

16. Sutikimą dirbti nuotolinį darbą direktorius atšaukia, esant bent vienai iš šių aplinkybių:

16.1. darbuotojo prašymu (Priedas Nr. 2);

16.2. jei dėl nuotolinio darbo nukenčia darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

16.3. dėl nuotolinio darbo neužtikrinamas Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimas.

17. Pasikeitus darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms ar perkėlus darbuotoją į kitas pareigas, sutikimas dirbti nuotolinį darbą Apraše nustatyta tvarka turi būti gautas iš naujo.

18. Darbuotojas susipažindamas su šiuo Aprašu patvirtina, kad:

18.1. nuotoliniu būdu dirbančio darbuotojo naudojamos darbo priemonės, įranga, darbo vieta atitinka darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus;

18.2. atlikdamas darbo funkcijas, rūpinsis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl aplaidaus elgesio ar klaidų, sauga, sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu.

19. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, taikomos tokios pat socialinės garantijos, kokios taikomos dirbantiems įstaigos patalpose. Nuotolinis darbas nesukelia darbo stažo apskaičiavimo, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų darbuotojų teisių.

III SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Direktorius sudaro sąlygas nuotoliniu būdu dirbančiam darbuotojui bendrauti ir bendradarbiauti su kitais darbovietėje dirbančiais darbuotojais, gauti informaciją.

21. Nuotoliniu būdu atliekamo darbo pobūdis ir specifika, užduočių formavimas, vykdymas, atsiskaitymas už jų rezultatus nesiskiria nuo darbo nenuotoliniu būdu.

22. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, atsako už šio Aprašo laikymąsi teisės aktų nustatyta tvarka, už pažeidimus gali būti taikoma atsakomybė.

23. Aprašas ar jo keitimai derinami su Mokyklos darbo taryba ir tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

24. Darbuotojai, dirbantys nuotoliniu būdu, su Aprašu ir/ar jo pakeitimais supažindinami pasirašytinai arba skaitmeninėmis komunikacijos priemonėmis.

Raseinių meno mokyklos
darbuotojų nuotolinio darbo
tvarkos aprašo
Priedas Nr. 1

(pareigos)

(vardas (-ai), pavardė pagal asmens dokumentą)

Raseinių meno mokyklos
Direktoriui

PRAŠYMAS DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

(data)

Prašau leisti mano darbo funkcijas atlikti nuotoliniu būdu tokia tvarka:

1. Nuotoliniu būdu atliekamos darbo funkcijos: _____

(nurodoma visos darbo funkcijos ar jų dalis (nurodant kokios tiksliai) atliekamos nuotoliniu būdu)

2. Darbo funkcijų atlikimo nuotoliniu būdu laikotarpis: _____

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

3. Nuotolinio darbo vieta _____
(nurodomas tikslus nuotolinio darbo vietos adresas)

4. Telefono numeris ir elektroninio pašto adresas _____

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

5. Darbuotojo pasiekiamumo užtikrinimas _____

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

6. Darbuotojo atsiskaitymo tvarka _____

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

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 naudosis 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) naudosis pagal visus reikalavimus ir instrukcijas.
7. užtikrinsiu saugų elektroninės informacijos perdavimą (teikimą) ir gavimą, laikysiuosi būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

Raseinių meno mokyklos
darbuotojų nuotolinio darbo
tvarkos aprašo
Priedas Nr.2

(pareigos)

(vardas (-ai), pavardė pagal asmens dokumentą)

Raseinių meno mokyklos

Direktoriui

PRAŠYMAS DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU PANAIKINIMO

(data)

Prašau nuo _____ panaikinti leidimą dirbti nuotoliniu būdu.

(data)

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

Raseinių meno mokyklos
darbuotojų nuotolinio darbo
tvarkos aprašo
Priedas Nr. 3

RASEINIŲ MENO MOKYKLOS DARBUOTOJŲ NUOTOLINIO DARBO ATASKAITA

Darbuotojas _____

(vardas ir pavardė)

(data)

Metodinė veikla	Valandos

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)