

PAGIRIŲ MENO MOKYKLOS NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pagirių meno mokyklos nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Pagirių meno mokykloje (toliau - mokykla).
2. Nuotolinis darbas – darbuotojo darbo funkcijų ar jų dalies atlikimas kitoje, negu yra darbovietė, vietoje su Mokyklos direktoriumi suderinta tvarka ir sąlygomis, naudojantis informacinėmis komunikacinėmis technologijomis.
3. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi mokyklos darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

4. II. NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

5. Darbuotojai nuotoliniu būdu gali dirbti visas ar dalį su kontaktinėmis valandomis susijusių valandų, nesusijusių su Mokyklos renginiais, koncertais, mokinių konsultavimu, seminarais, posėdžiais, pasitarimais, susirinkimais ar kitais kvalifikacijos tobulinimo renginiais, įeinančiais į darbuotojo etato darbo dalį ir vykstančiais konkrečiai numatytose vietose.
6. Dirbti nuotoliniu būdu galima ne mažiau kaip penktadalį visos darbo laiko normos.
7. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus. 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.
8. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu pagal raštišką darbuotojo prašymą (1 priedas) pateiktą Mokyklos direktoriui. Prašymas dėl nuotolinio darbo gali būti pateiktas bet kuriuo metu per visus mokslo metus.
9. Prašyme dėl nuotolinio darbo privaloma nurodyti:
 - 9.1. nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama);
 - 9.2. telefono numerį ir elektroninio pašto adresą kuriuo bus palaikomas ryšys;
 - 9.3. nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiką: nuotolinis darbas pradedamas ne anksčiau kaip 8.00 val. ir atitinkamai baigiamas ne vėliau kaip 20.00 val.
 - 9.4. patvirtinti, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus;
 - 9.5. 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 nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe ar pakeliui į darbą;
 - 9.6. pasižadėti laikytis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintų Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

10. Sprendimą dėl nuotolinio darbo priima Mokyklos direktorius. Direktorius, gavęs darbuotojo prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu, per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos įvertina prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ar darbo pobūdį, galimybes, būtinybę užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą priskirtų funkcijų vykdymą ir formuoja rezoliuciją, nurodydamas sutikimą arba nesutikimą dėl leidimo dirbti nuotolinį darbą.

11. Leidimas dirbti nuotoliniu būdu įforminamas direktoriaus įsakymu, kuriame nurodomos darbo dienos ir valandos, kuriomis darbuotojui leidžiama dirbti nuotoliniu būdu, taip pat nurodoma, kad darbuotojas už atliktą darbą atsiskaito savo tiesioginiam vadovui.

12. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu privalo:

12.1. būti nurodytoje nuotolinio darbo vietoje ir būti pasiekiamas jo nurodytu telefonu;

12.2. operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus ir atsiliepti į skambučius (praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą);

12.3. turėti nuolat veikiančią interneto prieigą, reikiamą kompiuterinę techniką ir programinę įrangą, leidžiančią prisijungti prie naudojamų informacinių sistemų, gauti pavedimus elektronine forma, išsiųsti atliktas užduotis;

12.4. darbo laiku nuolat, bet ne rečiau kaip kas 30 minučių, tikrinti savo elektroninį paštą;

12.5. prireikus per suderintą terminą atvykti į mokyklos patalpas ar kitą nurodytą vietą;

12.6. įvykdyti pateiktus pavedimus nustatytais terminais;

12.7. atvykti į darbo vietą jei pageidaujamą dirbti nuotoliniu būdu dieną yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kt. renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas ir yra išankstinis susitarimas dėl darbuotojo dalyvavimo atitinkamame renginyje.

12.8. laikytis teisės aktuose nustatytų reikalavimų, kurie taikomi dirbant Mokyklos patalpose, reikalavimų.

13. Dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nėra kompensuojamos.

14. Nuotolinis darbas nesukelia darbo stažo apskaičiavimo, skyrimo į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų darbuotojų teisių.

15. Mokyklos direktorius netvirtina darbuotojo prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

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

15.2. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

15.3. darbuotojas netinkamai vykdo savo darbo funkcijas;

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

15.5. pasikeičia aplinkybės ir nepavyksta suderinti darbuotojo darbo grafiko (keičiasi pamokų tvarkaraštis, atliekamos funkcijos ir kt.).

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

15.7. dirbant nuotoliniu būdu neužtikrinamas efektyvus darbas;

15.8. nesusitariama dėl darbui reikalingų naudoti darbo priemonių, įrangos aprūpinimo;

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

15.10. darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;

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

15.12. pageidaujamo darbo nuotoliniu būdu metu darbuotojas privalo dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, susitikimuose, diskusijose ar kituose renginiuose.

16. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu privalo vadovautis Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/676 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), LR 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“ patvirtintų Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašu, šių dokumentų pakeitimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų apsaugą.

17. Nuotolinio darbo laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip įprastas dirbtas darbo laikas.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

19. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo reikalavimų, tiesioginio vadovo siūlymu galimybė dirbti nuotoliniu būdu ribojama arba visai nesuteikiama.

20. 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.

21. Šių Taisyklių pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma drausminė atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

22. Mokykla turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šį tvarkos aprašą, atsižvelgiant į teisės aktų nustatytus reikalavimus.

SUDERINTA

Pagirių meno mokyklos darbo tarybos 2020 m. kovo 23 d. Posėdžio protokolas Nr. 1

PRITARTA

Mokyklos tarybos 2020 m. kovo 24 d. Posėdžio protokolas Nr. 2

(darbuotojo vardas ir pavardė)

(pareigybės pavadinimas)

Pagirių meno mokyklos
Direktoriui

PRAŠYMAS DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

(data)
Pagiriai

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

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

Nuotolinio darbo vieta _____
(nurodomas nuotolinės darbo vietos adresas)

Telefono numeris ir elektroninio pašto adresas

(mobiliojo ryšio telefono numeris ir el. pašto adresas, kuriuo būtų siunčiama būtina informacija)

Atsiskaitymo už darbo nuotoliniu būdu rezultatus tvarka

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

Patvirtinu, kad:

1. Moku saugiai dirbti, žinau darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos, gaisrinės saugos, higienos ir aplinkosaugos instrukcijų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus.
2. Laikysiuosi darbo priemonių, su kuriomis dirbsiu, eksploatavimo taisyklių.
3. Nedirbsiu su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis.
4. Darbo priemones ir įrenginius naudosiu pagal paskirtį.
5. Užtikrinsiu savo darbo vietoje saugos priemonių, įrankių, prietaisų, gaisro gesinimo priemonių ir darbo saugos dokumentacijos komplektaciją ir išsaugojimą.
6. Darbo metu būsiu blaivus ir neapsvaigęs nuo alkoholinių gėrimų, narkotinių, toksinių bei kitų medžiagų, kurios veikia žmogaus psichiką.
7. Saugosiu nuo praradimo man išduotą programinę įrangą, praradus nedelsiant informuosiu darbuotoją, atsakingą už kompiuterinių darbo vietų, padengsiu patirtus nuostolius.

Pasižadu, kad dirbdamas nuotoliniu būdu, rūpinsiuosi savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo mano elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu.

(parašas)

(vardas, pavardė)

(darbuotojo vardas ir pavardė)

(pareigybės pavadinimas)

Pagirių meno mokyklos
Direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU PANAIKINIMO**

(data)
Pagiriai

Prašau panaikinti leidimą dirbti nuotoliniu būdu nuo _____.
(data)

(parašas)

(vardas pavardė)