

PATVIRTINTA
Šiaulių moksleivių namų
direktoriaus 2020 m. rugsėjo 18 d.
įsakymu Nr. V 1-81

NUOTOLINIO DARBO ŠIAULIŲ MENŲ MOKYKLOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio darbo Šiaulių menų mokykloje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Šiaulių menų mokykloje (toliau – Menų mokykla).

2. Nuotolinis darbas yra darbo organizavimo forma arba darbo atlikimo būdas, kai darbuotojas jam priskirtas funkcijas ar jų dalį visą arba dalį darbo laiko, suderinęs su tiesioginiu vadovu, atlieka nuotoliniu būdu, tai yra sulygtoje kitoje, negu darbovietė yra, vietoje, taip pat ir naudodamas informacines technologijas.

3. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi Menų mokyklos darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas ar jų dalį atlikti šia darbo organizavimo forma.

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. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu pagal darbuotojo prašymą, pateiktą raštu Menų mokyklos direktoriui. Prašymas (1 priedas) dėl nuotolinio darbo gali būti pateiktas bet kuriuo metu per visus mokslo metus. Sprendimą dėl nuotolinio darbo priima Menų mokyklos direktorius po konsultacijų su įstaigoje veikiančia darbo taryba. Sprendimas priimamas šalims sutarus.

6. Darbuotojas prašyme dėl nuotolinio darbo privalo nurodyti:

6.1. kalendorinio mėnesio dieną (-as) ar savaitės dienas ir konkretų laiką, kurią (-iomis) pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu;

6.2. nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama);

6.3. telefono numerį, į kurį bus peradresuojami tarnybiniai skambučiai ir palaikomas ryšys;

6.4. elektroninį paštą, kuriuo teikiama su darbo funkcijomis susijusi informacija bei siunčiamos užduotys;

6.5. nuotoliniam darbui būtinos priemonės (jei tokios būtinos, ir kai tokias prašoma suteikti);

6.6. darbuotojo patvirtinimas, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus;

6.7. darbuotojo įsipareigojimas 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 nenusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;

6.8. darbuotojo įsipareigojimas laikytis būtinųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo, Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“.

7. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, turi teisę bet kada pateikti prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo (2 priedas). Prašymas dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo teikiamas ir tvirtinamas tokia pačia kaip ir prašymo dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu pateikimo tvarka.

8. Darbuotojui (ne pedagogui), dirbančiam nuotolinį darbą, užduotys, kurios nebuvo suderintos iš anksto, pateikiamos elektronine forma į jo elektroninio pašto dėžutę ar (ir) žodžiu telekomunikacijų priemonėmis.

9. Darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, privalo:

9.1. savo darbo laiku tikrinti savo elektroninio pašto dėžutę;

9.2. savo darbo laiku operatyviai atsakyti į skubius elektroninius pranešimus ir atsiliepti į skambučius, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą;

9.3. kai yra tarnybinė būtinybė (numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kt. renginiai), tiesioginio vadovo reikalavimu, privalo atvykti į Menų mokyklą atlikti savo funkcijų;

9.4. atlikti pavedimus per nustatytą terminą;

9.5. laikytis teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų, kurie taikomi ir dirbant Menų mokyklos patalpose, reikalavimų.

10. Darbuotojo prašymas dirbti nuotoliniu būdu netenkinamas arba panaikinamas šiais atvejais:

10.1. darbuotojas nevykdo pareigų, nustatytų Aprašo 9 punkte, ar netinkamai jas vykdo;

10.2. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne Menų mokyklos patalpose;

10.3. darbuotojas pateikia prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo (2 priedas);

10.4. pasikeičia aplinkybės dėl kurių nepavyksta suderinti darbuotojo darbo grafiko;

10.5. darbuotojas turi galiojančių darbo drausmės pažeidimų, susijusių su tokiu darbo atlikimo būdu;

10.6. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

12. Esant tarnybinei būtinybei nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas privalo ne vėliau kaip per pusantros valandos atvykti į savo darbo vietą.

13. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo reikalavimų, nurodytų šiame Apraše, taikoma drausminė atsakomybė Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

