

PATVIRTINTA
Jurbarko Antano Sodeikos meno
mokyklos direktorės 2020 m.
rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. V-64

NUOTOLINIO DARBO JURBARKO ANTANO SODEIKOS MENO MOKYKLOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio darbo Jurbarko Antano Sodeikos meno mokykloje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Jurbarko Antano Sodeikos 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 (teledarbas), 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. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi Mokyklos darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas ar jų dalį atlikti šia darbo organizavimo forma.

II SKYRIUS DARBO NUOTOLINIU BŪDU SĄLYGOS IR TVARKA

5. Darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, dokumentų valdymo sistemos priemonėmis direktoriui turi pateikti prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu (Aprašo 1 priedas).

6. Prašyme leisti dirbti nuotoliniu būdu nurodoma:

6.1. nuotolinio darbo laikas (laikotarpis ar data);

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

6.3. nuotolinio darbo dienos pradžios ir pabaigos laikas, kuris neturi daugiau kaip 2 valandomis skirtis nuo įstaigos darbo laiko pradžios ir pabaigos;

6.4. telefono numeris, el. paštas.

7. Pirmą kartą teikiant prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu, kartu pateikiamas užpildytas ir pasirašytas įsipareigojimas (Aprašo 2 priedas).

8. Aprašo 7 punkte nurodytas įsipareigojimas pridedamas prie darbo sutarties.

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

9.1. sutinka, kad darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą;

9.2. nesutinka, kad darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą, nurodydamas bent vieną iš Aprašo 11 punkte nurodytų aplinkybių.

10. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

12.3. 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.);

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

12.5. direktoriaus reikalavimu, esant tarnybiniam būtinumui, darbuotojas privalo per 1,5 val. , o gyvenantis toliau nei 20 km. Per 3 val. atvykti į Mokyklos patalpas ar kitą nurodytą vietą savo tarnybinėms funkcijoms atlikti.

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

14. 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.

15. Direktorius darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, konkrečias užduotis pateikia ir aptaria sutartu būdu. Darbuotojas už atliktą darbą atsiskaito direktoriaus nurodyta forma.

16. Jeigu darbuotojas nori pakeisti Aprašo 6.1–6.4 papunkčiuose 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.

17. 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.

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

18.1. darbuotojo prašymu;

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

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

19. Aprašo 18 ir 19 punktuose nurodytais atvejais vadovui įrašius, prašymas perduodamas darbuotojui vykdyti, o žiniaraštį pildančiam darbuotojui – susipažinti. Darbuotojo nuotoliniu būdu dirbtas darbo laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip įprastas įstaigoje dirbtas darbo laikas.

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

21. Darbuotojas susipažindamas su šiuo Aprašu patvirtina, kad:

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

21.2. 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.

22. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo vadovautis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB, Jurbarko Antano Sodeikos meno mokykloje patvirtintomis taisyklėmis ir aprašais, bei kitais teisės aktais, nustatančiais asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus.

23. 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

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

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

26. Susitarimas dėl nuotolinio darbo yra darbo sutarties priedas.

26.1 Mokytojas susitarimu dėl nuotolinio darbo gali sulygti dėl nekontaktinių valandų.

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

28. Aprašas ar jo keitimai derinami su Mokyklos darbo taryba ir tvirtinamai Mokyklos direktoriaus įsakymu.

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

30. Mokykla kartą per kalendorinius metus informuoja darbo tarybą apie nuotolinio darbo būklę mokykloje, nuroydama nuotoliniu būdu dirbančių darbuotojų skaičių.

(pareigų pavadinimas, vardas, pavardė)

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

SUDERINTA
Mokyklos direktorius

(vardas pavardė)

(parašas)

(data)

(data)

(sudarymo vieta)

Prašau man leisti dirbti darbą nuotoliniu būdu:

Darbai, kurie bus atlikti	
Nuotolinio darbo laikas (laikotarpis ar data)	
Vieta (-os), kurioje numatoma dirbti nuotoliniu būdu	
Nuotolinio darbo dienos/pamokų pradžios ir pabaigos laikas ar valandų skaičius	
Telefono numeris, el.paštas	

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

SUSIPAŽINAU

Asmuo atsakingas už žiniaraščio pildymą

(vardas pavardė)

(parašas)

(data)

(pareigų pavadinimas, vardas, pavardė)

ĮSIPAREIGOJIMAS

(data)

(sudarymo vieta)

Aš, _____,
(vardas ir pavardė)

į s i p a r e i g o j u, kad dirbdamas (-a) nuotoliniu būdu laikysiuosi Nuotolinio darbo Jurbarko Antano Sodeikos meno mokykloje tvarkos apraše nustatytų reikalavimų.

P a t v i r t i n u, kad mano nuotolinio darbo vieta (-os), yra

,
(adresas)
ir mano naudojamos asmeninės darbo priemonės

(nurodomos naudojamos priemonės)

atitiks visus darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus.

U ž t i k r i n u, kad dirbant nuotoliniu būdu nebus atskleista, saugoma ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudojama konfidenciali informacija, man patikėti dokumentai bus saugomi taip, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti, taip pat bus laikomasi asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

Į s i p a r e i g o j u laikytis darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu. Atsakomybę už savo saugumą nuotolinio darbo metu prisiimu pats.

P a ž y m i u, kad neturiu ir ateityje neturėsiu jokių pretenzijų Jurbarko Antano Sodeikos meno mokyklai dėl dirbant nuotoliniu būdu mano patirtų išlaidų kompensavimo.

E s u i n f o r m u o t a s (-a), kad jei man dirbant nuotoliniu būdu suprastėtų mano darbo kokybę, direktoriaus sprendimu man gali būti neleista toliau dirbti nuotoliniu būdu. Su šia sąlyga sutinku.

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)