



**PLUNGĖS RAJONO PLATELIŲ MENO MOKYKLOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PLUNGĖS RAJONO PLATELIŲ MENO MOKYKLOS DARBUOTOJŲ
NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2021 m. gruodžio 17 d. Nr. V - 39

Plateliai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 20 straipsnio 2 dalies 16 ir 17 punktu, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsniu

t v i r t i n u Plungės rajono Platelių meno mokyklos darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos aprašą (pridedamas).

L. e. p. direktorius

Linas Senkus

PLUNGĖS RAJONO PLATELIŲ MENO MOKYKLOS DARBUOTOJŲ NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Platelių meno mokyklos darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau-aprašas) nustato Platelių meno mokyklos darbuotojų nuotolinio darbo tvarką.

2. Nuotolinis darbas – Platelių meno mokyklos darbuotojo (toliau – mokyklos darbuotojo), dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybės aprašyme jam priskirtų darbo funkcijų ar jų dalies, viso arba dalies darbo laiko vykdymas nuotoliniu būdu mokyklos darbuotojų sulygtoje šalims priimtinoje kitoje negu darbo sutartyje nurodytoje vietoje, naudojantis informacinėmis technologijomis.

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

II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO SĄLYGOS

4. Dirbti nuotoliniu būdu iš anksto nesuderintais atsitiktiniais ar pavieniais atvejais draudžiama.

5. Mokyklos darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus. Jeigu mokyklos darbuotojui kyla neaiškumų dėl vietos atitikties nustatytoms reikalavimams, jis turi kreiptis į tiesioginį vadovą.

6. Mokyklos darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, nekompensuojamos jo patiriamos išlaidos, susijusios su asmeninių telekomunikacijų įrenginių, kompiuterinės technikos, raštinės reikmenų ir kitokių asmeninių priemonių ar įrangos naudojimu darbo reikmėms.

7. Mokyklos darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, taikomos tokios pat socialinės garantijos (įskaitant draudimą nuo nelaimingų atsitikimų darbe), kokios taikomos įstaigos patalpose dirbantiems darbuotojams, kaip jas apibrėžia Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatymas ir jį įgyvendinantys teisės aktai.

III SKYRIUS PRAŠYMŲ DIRBTI NUOTOLINĮ DARBĄ NAGRINĖJIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

8. Mokyklos darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, mokyklos raštvedžiui arba elektroniniu paštu plateliumm@plunge.lt teikia Platelių meno mokyklos direktoriui prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu (toliau – priedas, prašymas), kuriame nurodo:

8.1. priežastį, dėl kurios prašoma leidimo dirbti nuotoliniu būdu;

8.2. nuotolinio darbo vietos adresą;

8.3. nuotolinio darbo laikotarpį;

8.4. telefono numerį;

8.5. elektroninio pašto adresą.

9. Platelių meno mokyklos direktorius prašymą išnagrinėja, prireikus paprašo mokyklos darbuotojo patikslinti ir (ar) papildyti jame nurodytą informaciją, aptaria su pavaduotoju ugdymui ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo darbuotoją nurodytu el. pašto adresu informuoja (patvirtindamas arba atmesdamas prašymą) darbuotoją, kad:

9.1. sutinka, jog darbuotojas darbo funkcijas atliktų nuotoliniu būdu;

9.2. nesutinka, jog darbuotojas dirbtų nuotoliniu būdu (šis sprendimas motyvuojamas Aprašo 10 punkte nustatytais aplinkybėmis).

10. Įstaigos direktorius turi teisę neleisti dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

10.1. nuotolinio darbo metu mokyklos darbuotojas privalo dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose ar kituose renginiuose;

10.2. dėl nuotolinio darbo negali būti užtikrintas tinkamas įstaigos funkcionavimas;

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

10.4. dirbant nuotoliniu būdu gali nukentėti atliekamo darbo kokybė;

10.5. darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką mokyklos darbuotojo darbo kokybei;

10.6. mokyklos darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

10.7. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.

11. Mokyklos darbuotojas, kuris dirba nuotolinį darbą, norėdamas pakeisti aprašo 8.1. – 8.5. papunkčiuose nurodytas nuotolinio darbo sąlygas (visas ar dalį jų), raštu apie tai praneša įstaigos direktoriui ir nurodo pageidaujamas keisti nuotolinio darbo sąlygas. Įstaigos direktorius, gavęs nurodytą pranešimą, jį išnagrinėja, prireikus paprašo mokyklos darbuotoją patikslinti pranešime nurodytą informaciją ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šiame punkte nurodyto pranešimo gavimo informuoja įstaigos darbuotoją, kad:

11.1. sutinka, jog mokyklos darbuotojas dirbtų pakeistomis nuotolinio darbo sąlygomis;

11.2. nesutinka, jog mokyklos darbuotojas dirbtų pakeistomis nuotolinio darbo sąlygomis (šis sprendimas motyvuojamas aprašo 10 punkte nustatytais aplinkybėmis).

IV SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO TVARKA

12. Mokyklos darbuotojui, atsakingam už dokumentų valdymą, dirbančiam nuotolinį darbą, turi būti suteikiama prieiga prie įstaigos naudojamos dokumentų valdymo sistemos, kitų įstaigoje naudojamų informacinių sistemų, tarnybinio elektroninio pašto dėžutės.

13. Mokyklos darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, įstaigos direktorius ir darbuotojų veiklą kuruojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui gali pateikti užduotis elektronine forma, siųsti jas į darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, nurodyto elektroninio pašto dėžutę, per dokumentų valdymo sistemą ir (ar) žodžiu telefonu.

14. Mokyklos darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:

14.1. užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas;

14.2. darbo dienomis ne rečiau kaip kas 2 val. tikrinti savo prašyme nurodytą elektroninio pašto dėžutę;

14.3. atsiliepti į skambučius prašyme nurodytu telefono numeriu, o praleidęs skambutį perskambinti ne vėliau kaip per valandą;

14.4. pavedimus atlikti laiku nustatytais terminais;

14.5. esant tarnybinei būtinybei nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 valandą, atvykti į darbo vietą įstaigoje arba kitą nurodytą vietą atlikti mokyklos darbuotojui priskirtų funkcijų;

14.6. laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų reikalavimų.

15. Platelių meno mokyklos direktorius, organizuodamas nuotolinį darbą, turi teisę:

15.1. nustatyti užduočių pateikimo mokyklos darbuotojui ir atsiskaitymo už nuotolinio darbo rezultatus būdus;

15.2. nustatyti prisijungimo prie įstaigos dokumentų valdymo sistemos ar kitų įstaigoje naudojamų informacinių sistemų reikalavimus.

16. Sutikimą dirbti mokyklos darbuotojui nuotoliniu būdu įstaigos direktorius atšaukia esant bent vienai iš šių aplinkybių:

16.1. mokyklos darbuotojo pateiktu prašymu;

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

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

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOTATOS

17. Dirbant nuotoliniu būdu mokyklos darbuotojo dirbtas laikas Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas taip pat, kaip dirbant įstaigoje.

18. Nuotolinis darbas nesukelia darbo stažo apskaičiavimo, skyrimo į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų mokyklos darbuotojo darbo teisių. Įstaigos nustatyta nuotolinio darbo įgyvendinimo tvarka neturi pažeisti darbuotojo asmens duomenų apsaugos ir jo teisės į privatų gyvenimą.

19. Mokyklos darbuotojui, pažeidusiam Aprašą, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė, kurią reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

(darbuotojo vardas, pavardė)

(pareigos)

Plungės rajono Platelių meno mokyklos
Direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL DARBO NUOTOLINIU BUDU**

20 m. _____ mėn. ___ d.
Plateliai

Prašau leisti man dirbti nuotoliniu būdu (nurodyti priežastį), _____

Nuotolinio darbo vietos adresas _____
Nuotolinio darbo laikotarpis _____
Telefono numeris _____
Elektroninio pašto adresas _____

Patvirtinu, kad:

1. dirbdamas (-a) nuotoliniu būdu laikysiuosi Platelių meno mokyklos darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos apraše nustatytų reikalavimų;
2. turiu interneto prieigą, kompiuterinę techniką nuotoliniam darbui atlikti;
3. nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;
4. atsisakau prašyti kompensacijos už asmeninių darbo priemonių (asmeninio telefono, kompiuterinės technikos, kanceliarinių ir kitų darbo priemonių ar įrangos ir pan.) naudojimą, nusidėvėjimą nuotolinio darbo metu;
5. užtikrinsiu saugų elektroninės informacijos teikimą ir (ar) gavimą informacijos perdavimo tinklais.
6. laikysiuosi darbo saugos reikalavimų nuotolinio darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtinu, 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;
7. saugosiu įstaigos konfidencialius duomenis ir informaciją;
8. laikysiuosi visų Lietuvos Respublikos teisės aktų, kurių turiu laikytis dirbdamas (-a) įstaigos patalpose.

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)