

PATVIRTINTA
Vilniaus Šeškinės pradinės
mokyklos
direktoriaus 2022 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V-35

NUOTOLINIO DARBO VILNIAUS ŠEŠKINĖS PRADINĖJE MOKYKLOJE TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio darbo Vilniaus Šeškinės pradinėje mokykloje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Vilniaus Šeškinės pradinėje mokykloje (toliau – mokykla).

2. Nuotolinis darbas – darbuotojo (toliau – darbuotojas) 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.

3. Galimybė 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 NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMA

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 Mokyklos direktoriui. Prašymas dėl nuotolinio darbo gali būti pateiktas bet kuriuo metu per visus mokslo metus. Sprendimą dėl nuotolinio darbo priima Mokyklos direktorius po konsultacijų su Mokyklos darbo taryba. Sprendimas priimamas šalims sutarus, kad dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nėra kompensuojamos.

6. Skiltyje „Nuotolinis darbas“ pildomame prašyme (priedas Nr. 1) privaloma nurodyti:

- a) nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama);
- b) telefono numerį, kuriuo palaikomas ryšys, elektroninio pašto adresą, kuriuo būtų siunčiama būtina informacija;
- c) nuotolinio darbo savaitinį valandų skaičių;
- d) įsipareigojimą nedirbti poilsio ir švenčių dienomis;
- e) patvirtinti, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus;
- f) 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;

g) pasižadėti laikytis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 patvirtintame Bendrųjų elektroninės informacijos saugomo reikalavimu apraše nustatytu elektroninės informacijos saugos reikalavimu.

7. Administracijos darbo metu darbuotojas turi būti pasiekiamas jo nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą.

8. Už darbo nuotoliniu būdu rezultatus darbuotojas atsiskaito tiesioginiam vadovui jo nustatytu būdu.

9. Darbuotojas privalo atvykti į darbo vietą, jei pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu dieną yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kt. renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas.

10. Mokyklos direktorius netvirtina darbuotojo prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu arba panaikina leidimą dirbti nuotoliniu būdu esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

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

10.2. darbuotojas netinkamai vykdo savo darbo funkcijas;

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

10.4. darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą;

10.5. pasikeičia aplinkybės ir nepavyksta suderinti darbuotojo darbo grafiko;

10.6. nesusitariama dėl darbui reikalingų naudoti darbo priemonių, įrangos aprūpinimo

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

10.8. darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;

10.9. darbuotojas turi galiojančiu darbo drausmės pažeidimų, susijusių su tokia darbo organizavimo forma;

10.10. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

11. Darbuotojas, esantis profesinės sąjungos nariu, gali pakviesti jam atstovauti profesinės organizacijos komiteto/tarybos narį derinant su darbdaviu jo nuotolinio darbo valandas;

12. Trumpalaikiai (iki 1 savaitės) darbuotojo darbo grafiko pakeitimai gali būti atliekami darbuotojui pildant darbo grafiko pakeitimo formą, kuri yra direktoriaus tvirtinama.

13. Dirbant mokytojo nuotolinį darbą, pašaliniu darbų, nesusijusių su ugdomąja veikla, dirbti griežtai draudžiama.

14. Teisę patikrinti, ar darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, laikosi Taisyklių ir susitarime prie darbo sutarties nustatytų sąlygų, turi tiesioginis vadovas, mokyklos direktorius ar jo paskirtas kitas darbuotojas.

III. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

17. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo reikalavimu, nurodytu šiame Apraše, taikoma drausminė atsakomybė Lietuvos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

SUDERINTA

Vilniaus Šeškinės pradinės mokyklos

Darbo tarybos pirmininkė Rūta Upenieks

2022-08-30

(darbuotojo vardas ir pavardė)

(pareigybės pavadinimas)

PRAŠYMAS DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

(data)

Vilnius

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

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

Nuotolinio darbo vieta

(nurodomas nuotolinės darbo vietos adresas)

Telefono numeris ir elektroninio pašto adresas

(mobiliojo ryšio telefono numeris, el. paštas į kuriuos būtų skambinama ir siunčiama būtina informacija)

Atsiskaitymo už darbo nuotoliniu būdu rezultatus tvarka

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

Prašau suteikti darbo priemonės dirbti nuotoliniu būdu:

(nurodomas suteikiamos būtinios darbo priemonės, jei tokios yra)

Įsipareigoju laikytis darbo saugos reikalavimu nuotolinio darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtinu, kad jeigu trauma bus patirta tuo metu, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;

patvirtinu, kad nuotolinio darbo vieta, naudojamos darbo priemonės, įranga (išskyrus mokyklos suteiktas darbo priemonės, įrangą) atitinka darbuotoju darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus; nedirbsiu švenčių ir poilsio dienomis; atsisakau prašyti kompensacijos už darbo priemonių naudojimą/nusidėvėjimą (asmeninis telefonas, kompiuteris ir kt.) ir komunalines paslaugas.

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)