

DARBO VILNIAUS ALGIRDO MUZIKOS MOKYKLOJE NUOTOLINIU BŪDU TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo Vilniaus Algirdo muzikos mokykloje nuotoliniu būdu taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato nuotolinio darbo tvarką Vilniaus Algirdo muzikos mokykloje (toliau - Mokykla).
2. Taisyklės parengtos vadovaujantis šiais teisės aktais:
 - 2.1. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;
 - 2.2. Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu;
 - 2.3. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-187 „Dėl Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo laiko grafiko sudarymo bendrųjų nuostatų patvirtinimo“;
 - 2.4. Valstybinės darbo inspekcijos Metodinėmis rekomendacijomis dėl darbo nuotoliniu būdu organizavimo galimybių, privalumų ir diegimo įmonėse, įstaigose ir organizacijose bei darbuotojų saugos ir sveikatos užtikrinimo (<https://www.vdi.lt/AtmUploads/Nuotolinisdarbas.pdf>).
3. Nuotolinis darbas yra darbo organizavimo forma arba darbo atlikimo būdas, kai darbuotojas jam priskirtas darbo funkcijas ar jų dalį visą arba dalį darbo laiko su darbdaviu suderinta tvarka reguliariai atlieka nuotoliniu būdu, tai yra sulygtoje darbo sutarties šalims priimtinoje kitoje, negu darbovietė yra, vietoje, taip pat ir naudodamas informacines technologijas.
4. Darbuotojams, dirbantiems nuotolinį darbą, sudaromos tokios pačios darbuotojų saugos ir sveikatos sąlygos, kaip ir kitiems įmonės darbuotojams.
5. Darbuotojai gali dirbti nuotolinį darbą, kuris suprantamas taip, kaip jis apibrėžtas Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsnyje, jei jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas įmanoma atlikti nuotoliniu būdu, tai yra sulygtoje šalims priimtinoje kitoje, negu yra darbovietė, vietoje.
6. Lietuvos Respublikos valstybėje paskelbus ekstremalią situaciją, karantiną ar atsiradus kitiems nenumatytiems atvejams, darbas Mokykloje organizuojamas nuotoliniu būdu, jei tai yra objektyviai įmanoma.

II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

7. Dirbti nuotoliniu būdu gali būti skiriama darbuotojo prašymu ir šalių susitarimu.
8. Dirbant nuotoliniu būdu, darbuotojo naudojamos darbo priemonės, darbo vieta turi atitikti darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus. Skiriant dirbti nuotoliniu būdu darbuotojo prašymu, darbuotojas privalo įsitikinti ir deklaruoti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta yra tinkama ir saugi atlikti darbą. Visi neaiškumai dėl pasirinktos nuotolinio darbo vietos atitikties darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams sprendžiami darbuotojui kreipiantis į Mokyklos direktorių ar jo įgaliotą asmenį.

Dirbdamas nuotoliniu būdu 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.
9. Darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas ar dalį jų atlikti ne darbovietės patalpose, norėdami darbo funkcijas atlikti nuotoliniu būdu, turi pateikti prašymą (1 priedas) Mokyklos direktoriui dėl leidimo dirbti nuotolinį darbą. Išnagrinėjus darbuotojo

prašymą, Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo priima sprendimą dėl darbuotojo nuotolinio darbo. Jei nustatomos aplinkybės ir priimamas sprendimas, dėl kurių neleidžiama darbuotojui dirbti nuotolinį darbą, parengiama motyvuota išvada, su kuria supažindinamas darbuotojas.

10. Prašyme dėl nuotolinio darbo turi būti nurodyta:

10.1. nuotolinio darbo atlikimo vieta (tikslus adresas, kur bus dirbama);

10.2. nuotolinio darbo atlikimo savaitės ar mėnesio diena/dienos; nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laikas (pridedamas grafikas);

10.3. darbo priemonės;

10.4. patvirtinti, kad nuotolinio darbo vieta, naudojamos darbo priemonės, įranga (išskyrus Mokyklos suteiktas darbo priemones, įrangą) atitinka darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

10.5. patvirtinti įsipareigojimą laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtinti, kad, jeigu nelaimingas įvykis (trauma, kitas sveikatos sužalojimas) įvyks (bus patirtas) laiku, kuris nepriskiriamas darbo laikui, arba aplinkybėmis, nesusijusiomis su darbo funkcijų atlikimu, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;

11. Darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, privalo:

11.1. nustatyti darbo laiku užtikrinti darbo funkcijų atlikimui reikalingą bendravimą, atsakyti į elektroninius laiškus, atsiliiepti į skambučius, t. y. nuotolinio darbo metu darbuotojas turi būti pasiekiamas jo nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą;

11.2. prireikus Mokyklos darbo laiku per su direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo suderintą terminą atvykti į Mokyklos buveinę (patalpas) arba kitą nurodytą vietą atlikti savo funkcijų;

12. Darbuotojui, pagal nustatytą darbo grafiką dirbančiam nuotolinį darbą, užduotys skiriamos žodžiu, elektroniniu paštu arba kitomis ryšio priemonėmis. Darbuotojas apie atliktą užduotį privalo informuoti tiesioginį vadovą ir, jeigu reikia – kitus Mokyklos darbuotojus.

13. Darbuotojai privalo pagal kompetenciją dalyvauti visuose iš anksto numatytuose dalykiniuose susitikimuose, svarstymuose, posėdžiuose, kurie vyksta darbuotojo nuotolinio darbo dieną darbo laiku.

14. Jei darbuotojui suteikiamos naudoti darbo priemonės, jos nurodomos susitarime dėl nuotolinio darbo.

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

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

15.2. darbuotojas netinkamai vykdo savo darbo funkcijas;

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

15.4. darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą;

15.5. pasikeičia aplinkybės ir nepavyksta suderinti darbuotojo darbo grafiko dirbant nuotoliniu būdu;

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

15.7. darbuotojas nuotolinio darbo metu neužtikrina saugių darbo sąlygų, naudojamos netinkamos darbo priemonės;

15.8. darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;

15.9. darbuotojas per paskutinius dvylika mėnesių yra padaręs darbo pareigų pažeidimą, susijusį su tokia darbo organizavimo forma.

16. Darbuotojo nuotolinio darbo dieną nustatytu darbo laiku darbus, nesusijusius su darbo funkcijų vykdymu, dirbti draudžiama.

17. Teisę patikrinti, ar darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, laikosi Taisyklių ir darbo sutartyje nustatytų sąlygų, turi tiesioginis vadovas, Mokyklos direktorius ar jo paskirtas kitas darbuotojas.

III SKYRIUS NUOTOLINIO UGDYMO ORGANIZAVIMAS

18. Esant tam tikroms objektyvioms aplinkybėms (paskelbus ekstremalią situaciją, karantiną ar atsiradus kitiems nenumatytiems atvejams) darbdavio sprendimu arba esant darbuotojo (mokytojo) ir darbdavio susitarimui mokiniams gali būti vedamos nuotolinės pamokos iš Mokyklos patalpų arba iš mokytojo namų, pagal patvirtintą ar patikslintą pamokų tvarkaraštį.

19. Karantino sąlygomis, vadovautis direktoriaus patvirtintu 2020 m. kovo 23 d. įsakymu Nr. V-32, Vilniaus Algirdo muzikos mokyklos „Nuotolinio mokymo organizavimo ir įgyvendinimo tvarkos aprašu“.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Dirbant nuotoliniu būdu užduočių darbuotojams formavimas ir atsiskaitymas už jų vykdymą bei rezultatus nesiskiria nuo darbo nenuotoliniu būdu metu formuojamų užduočių ir atsiskaitymo už jas. Darbuotojams, dirbantiems nuotoliniu būdu, taikomos tokios pat socialinės garantijos, kokios taikomos dirbantiems Mokyklos patalpose.

21. Šios Taisyklės privalomos visiems Mokyklos darbuotojams, dirbantiems nuotoliniu būdu. Darbuotojai su šiomis Taisyklėmis bei jos pakeitimais ir papildymais supažindinami Mokykloje nustatyta tvarka ir įsipareigoja jų laikytis. Šių Taisyklių pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

22. Mokykla turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šias Taisykles, bet jos turi atitikti teisės aktų nustatytus reikalavimus.

23. Esant prieštaravimams tarp tuos pačius klausimus reglamentuojančių šių Taisyklių ir Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų nuostatų, taikomos Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų nuostatos. Jeigu po šių Taisyklių patvirtinimo pasikeitę ar priimti nauji Lietuvos Respublikos norminiai teisės aktai imperatyviai nustato kitą (nei šiose Taisyklėse nustatyta) nuotolinio darbo tvarką, taikoma tuose Lietuvos Respublikos norminiuose teisės aktuose nustatyta tvarka.

24. Šios Taisyklės tvirtinamos, keičiamos Mokyklos direktoriaus įsakymu prieš tai atlikus informavimo ir konsultavimo procedūras su Mokyklos darbo taryba.

25. Šios Taisyklės skelbiamos Mokyklos nustatyta tvarka.

(darbuotojo vardas, pavardė)

(pareigybės pavadinimas)

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

(data)
Vilnius

Prašau leisti dirbti/atlikti dalį darbo funkcijų nuotoliniu būdu šiuo laikotarpiu:

(nurodoma (-os) savaitės darbo dienos ir valandos, kurias darbuotojas dirbs nuotoliniu būdu, darbo funkcijos, kurios bus atliekamos nuotoliniu būdu)

Nuotolinio darbo vieta:

(nurodomas nuotolinės darbo vietos adresas)

Telefono numeris ir elektroninio pašto adresas:

Atsiskaitymo vadovui už įvykdytus darbus nuotoliniu būdu tvarka:

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

Įsipareigoju laikytis darbo saugos reikalavimų 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 priemones, įrangą) atitinka darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

Atsisakau prašyti kompensacijos už darbo priemonių naudojimą/nusidėvėjimą (asmeninis telefonas, kompiuteris ir kt.) ir komunalines paslaugas.

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)