

PATVIRTINTA
Vilniaus Antakalnio pradinės mokyklos
Direktorius
2020 m. gruodžio 11 d.
Įsakymo Nr. V- 26

VILNIAUS ANTAKALNIO PRADINĖS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Antakalnio pradinės mokyklos darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Vilniaus Antakalnio pradinės mokyklos darbuotojų nuotolinio darbo organizavimo tvarką.

2. Nuotolinis darbas – Vilniaus Antakalnio pradinės mokyklos darbuotojo (toliau – Darbuotojas), dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybės aprašyme jam priskirtų darbo funkcijų ar jų dalies vykdymas visą arba dalį darbo laiko kitoje, negu yra darbovietė, vietoje su Vilniaus Antakalnio pradinės mokyklos (toliau – Mokyklos) vadovu, suderinta tvarka naudojantis informacinėmis technologijomis.

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

4. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO TVARKA IR SĄLYGOS

5. Mokyklos darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, įstaiga suteikia prieigą prie įstaigos naudojamos informacinės sistemos, kitų įstaigoje naudojamų informacinių sistemų, tarnybinio elektroninio pašto dėžutės.

6. Mokyklos darbuotojas darbui naudoja asmenines darbo priemones: turi turėti nuolat veikiančią interneto prieigą, reikiamą kompiuterinę techniką, kitas darbui reikalingas priemones, rūpinasi ir pats asmeniškai atsako dėl netinkamo įrangos ir darbo priemonių naudojimo.

7. Mokyklos darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta ir naudojamos priemonės atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus ir atitiktų Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašą.

8. Mokyklos darbuotojas, 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.

9. Su įstaigos steigėjo išleidžiamais vietiniais teisės aktais Mokyklos darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, supažindinamas elektroniniu pranešimu, jam sudaromos galimybės gauti visą darbo funkcijoms atlikti reikalingą informaciją.

10. Mokyklos darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:

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

10.2. tikrinti savo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę, atsakyti į elektroninius laiškus ir atsiliiepti į skambučius telefonu (praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą);

10.3. pavedimus atlikti laiku nustatytais terminais ir už darbo funkcijų atlikimą atsiskaityti Darželio vadovui;

10.4. esant tarnybinei būtinybei nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 1,5 valandos, atvykti į įstaigą;

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

11. Mokyklos vadovas gali neleisti Mokyklos darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu Aprašo 15 punkte nurodytais atvejais ar atšaukti leidimą dirbti nuotoliniu būdu Mokyklos darbuotojui, dirbančio nuotolinį darbą, rašytiniu prašymu.

III SKYRIUS PRAŠYMŲ DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU NAGRINĖJIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

12. Mokyklos darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, pateikia Mokyklos vadovui prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu fiziškai pateikęs prašymą arba elektroniniu laišku (priedas), kuriame nurodo:

12.1. konkrečią nuotolinio darbo vietą (adresą);

12.2. nuotolinio darbo laiką (laikotarpį ar datą);

12.3. nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiką, kuris neturi daugiau kaip 2 valandomis skirtis nuo įstaigos darbo laiko pradžios ir pabaigos;

12.4. telefono numerį, į kurį bus peradresuojami tarnybiniai (darbo) skambučiai ir palaikomas ryšys;

12.5. patvirtinimą, kad susipažino su Aprašu.

13. Darželio darbuotojo prašymas Mokyklos vadovui turi būti pateiktas ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki nuotolinio darbo pradžios.

14. Gavęs Mokyklos darbuotojo prašymą, Mokyklos vadovas išnagrinėja ir ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo prašymo arba patikslinto ir (ar) papildyto prašymo gavimo dienos priima sprendimą, kad:

14.1. sutinka, jog Mokyklos darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą;

14.2. nesutinka, kad Mokyklos darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą (šis sprendimas motyvuojamas Aprašo 15 punkte numatytais aplinkybėmis).

15. Mokyklos vadovas nesutikdamas, kad Mokyklos darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą, motyvuoja viena ar keliomis iš šių aplinkybių:

15.1. dėl nuotolinio darbo negali būti užtikrinamas tinkamas įstaigos funkcionavimas;

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

15.3. dirbant nuotoliniu būdu gali nukentėti atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

15.4. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.

16. Sprendimas dėl sutikimo ar nesutikimo, kad Mokyklos darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą pateikiamas žodžiu arba elektroniniu laišku. Mokyklos nuotolinis darbas bei nuotolinio darbo laikas patvirtinamas pasirašytu Mokyklos direktoriaus įsakymu.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Nuotolinio darbo atveju dirbtas laikas apskaičiuojamas kaip įprastas dirbtas darbo laikas. Mokyklos darbuotojas savo darbo laiką skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų, ir patvirtina, kad jeigu trauma būtų patirta laiku, kuris nepriskiriamas įprastam darbo laikui arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebūtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

18. Nuotolinis darbas nesukelia kasmetinių atostogų suteikimo, darbo stažo apskaičiavimo, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų Mokyklos darbuotojo darbo teisių bei nepažeidžia Mokyklos 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.

20. Aprašas keičiamas, pripažįstamas netekusiu galios Vilniaus Antakalnio pradinės mokyklos direktoriaus įsakymu.

Vilniaus Antakalnio pradinės
mokyklos darbuotojų nuotolinio
darbo tvarkos aprašo
priedas

(Prašymo forma)

(pareigos, vardas ir pavardė)

Vilniaus Antakalnio pradinės mokyklos direktoriui

PRAŠYMAS DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

(data)

(sudarymo vieta)

Prašau man leisti dirbti nuotoliniu būdu.

Nuotolinio darbo vieta (tikslus adresas)_____.

Nuotolinio darbo pradžia_____ pabaiga_____.

(data ir valanda)

(data ir valanda)

Nurodytu laikotarpiu būsiu pasiekiamas (-a) tarnybiniu telefonu_____.

Patvirtinu, kad:

1. nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka darbuotojų darbo saugą, elektroninės informacijos saugos reikalavimus ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

2. 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;

3. laikysiuosi nuotolinio darbo saugos reikalavimų 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;

4. saugosiu įstaigos konfidencialią informaciją;

5. laikysiuosi visų Lietuvos Respublikos teisės aktų, kurių turiu laikytis dirbdamas (-a) įstaigos patalpose;

6. esu susipažinęs (-si) su Vilniaus Antakalnio pradinės mokyklos darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos aprašu.

(parašas)

(vardas, pavardė)