

PATVIRTINTA
Šalčininkų S. Moniuškos menų mokyklos
direktoriaus 2018 m. rugsėjo 13 d.
įsakymu Nr. V-45

DARBO NUOTOLINIŲ BŪDU ŠALČININKŲ S. MONIUŠKOS MENŲ MOKYKLOJE T A I S Y K L Ė S

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo nuotoliniu būdu Šalčininkų S. Moniuškos menų mokykloje taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato darbuotojams priskirtų dalies darbo funkcijų atlikimo nuotoliniu būdu sąlygas ir tvarką.

2. Nuotolinis darbas - darbo atlikimo būdas, kai darbuotojas atlieka dalį jam priskirtų darbo funkcijų ir dirba dalį darbo laiko nuotoliniu būdu, sulygoje šalims priimtinoje kitoje, negu darbovietė, vietoje.

3. Darbuotojui pageidaujant, jeigu jų veiklos pobūdis ir specifika leidžia jam priskirtas funkcijas atlikti ne Mokyklos patalpose, leidžiama dalį darbo laiko dirbti nuotoliniu būdu iš anksto suderintu su Mokyklos direktoriumi:

3.1. mokytojams - iki 15 procentų savaitės darbo laiko normos tik funkcijoms, apibrėžtomis nekontaktinėmis valandomis, susijusiomis su kontaktinėmis valandomis, atlikti.

II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

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 nustatyties reikalavimams, darbuotojas turi kreiptis į Mokyklos direktorių. 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. Darbuotojas, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jam priskirtas funkcijas atlikti ne Mokyklos patalpose, pateikia prašymą (priedas pridedamas) Mokyklos direktoriui dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu.

6. Prašyme dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu privaloma nurodyti:

6.1. nuotolinio darbo atlikimo vietą (tikslus adresą, kur bus dirbama);

6.2. telefono numerį ir elektroninio pašto adresą;

6.3. nuotolinio darbo atlikimo savaitės dienos; nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiką;

6.4. patvirtinti, kad nuotolinio darbo vieta, naudojamos darbo priemonės, įranga atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus;

6.5. 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.

7. Mokyklos direktorius, gavęs darbuotojo prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu, įvertina prašyme pateiktą informaciją ir priima sprendimą:

7.1. leidžiant darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu, rengiamas įsakymas;

7.2. jei nustatomos aplinkybės dėl kurių neleidžiama dirbti nuotoliniu būdu, parengiama motyvuota išvada, su kuria supažindinamas darbuotojas.

8. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:

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

8.2. prireikus, Mokyklos darbo laiku, per su tiesioginiu vadovu suderintą terminą atvykti į Mokyklą arba kitą nurodytą vietą atlikti savo funkcijų;

8.3. pagal kompetenciją dalyvauti visuose dalykiniuose susitikimuose, svarstymuose, posėdžiuose, kurie vyksta darbuotojo nuotolinio darbo dieną. Nuotolinio darbo dienos nėra nukeliamos ar sukeičiamos.

9. Darbuotojui, pagal nustatytą grafiką dirbančiam nuotolinį darbą, užduotys skiriamos žodžiu, elektroniniu paštu arba kitomis ryšio priemonėmis. Darbuotojas apie atliktą užduotį privalo informuoti tiesioginį vadovą.

10. Mokyklos direktorius netvirtina darbuotojo prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu arba panaikina leidimą dirbti nuotolinį darbą 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. darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;

10.5. darbuotojas turi galiojančių darbo drausmės pažeidimų, susijusių su tokia darbo organizavimo forma;

10.6. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

11. Dirbant mokytojo nuotolinį darbą, pašalinių darbų, nesusijusių su ugdomąja veikla, dirbti griežtai draudžiama.

12. Teisę patikrinti ar darbuotojas, dirbantys nuotolinį darbą, laikosi Taisyklių, turi Mokyklos direktorius, tiesioginis vadovas.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

14. Šios Taisyklės privalomos visiems Mokyklos darbuotojams, pateikusiems prašymą dirbti nuotoliniu būdu. Šie darbuotojai su šiomis Taisyklėmis bei jos pakeitimais, papildymais supažindinami pasirašytinai ir įsipareigoja jų laikytis. Šių Taisyklių pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

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