

## VILNIAUS SAVIVALDYBĖS GRIGIŠKIŲ MENO MOKYKLOS NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus savivaldybės Grigiškių meno mokyklos (toliau – Mokykla) nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja darbuotojų, dirbančių Mokykloje, nuotolinio darbo Lietuvos Respublikos teritorijoje organizavimą, nuotolinio darbo įforminimą, darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę, nurodo nuotolinio darbo suteikimo, sąlygų keitimo bei atšaukimo tvarką; reikalavimus nuotolinio darbo vietai, darbo laiko, darbo saugos aspektus, darbo priemonių bei dokumentų, naudojamų nuotoliniam darbui, suteikimo bei grąžinimo tvarką.
2. Šiuo tvarkos aprašu privalo vadovautis visi nuotoliniu būdu dirbantys Mokyklos darbuotojai.

### II SKYRIUS DARBO NUOTOLINIU BŪDU SĄLYGOS

3. Nuotolinis darbas yra darbo organizavimo forma arba atlikimo būdas, kai darbuotojas jam paskirtas darbo funkcijas ar jų dalį, visą dalį arba dalį laiko su darbdaviu suderinta tvarka atlieka nuotoliniu būdu, tai yra sulygoje darbo sutarties priimtinoje kitoje, negu darbovietė yra, vietoje, taip pat naudodamas informacines ir elektronines ryšių technologijas darbo funkcijoms atlikti bei resursams pasiekti.
4. Darbuotojų darbas nuotoliniu būdu Mokykloje organizuojamas tokia tvarka:
  - 4.1. darbuotojo prašymu, suderinus su Mokyklos direktoriumi, gali būti skiriama dirbti nuotoliniu būdu visą laiką;
  - 4.2. darbuotojo prašymu, suderinus su Mokyklos direktoriumi, nuotoliniu būdu dalį darbo laiko.
5. Nuotolinis darbas darbuotojams gali būti draudžiamas arba ribojamas, jeigu:
  - 5.1. darbuotojo veiklos pobūdis ir specifika neleidžia jam priskirtų funkcijų ar dalies jų vykdyti kitoje vietoje, ne darbovietėje;
  - 5.2. Mokykla neturi galimybės pagal atliekamų funkcijų specifiką suteikti nuotoliniam darbui reikiamų darbo priemonių, įrangos, dokumentų;
  - 5.3. Mokyklos direktorius įvertina ir nustato, kad dirbant nuotoliniu būdu nebus užtikrintas tinkamas darbų organizavimas, nukentėtų darbuotojo darbo kokybė ir rezultatai, darbuotojas nesilaiko sutartų terminų, Mokyklos vidaus teisės aktų;
  - 5.4. darbuotojas negali užtikrinti savo pasiekiamumo telekomunikacijos priemonėmis (telefonu, elektroniniu paštu ir kt.) nuotolinio darbo metu;
  - 5.5. atsiradus poreikiui kompensuoti darbuotojo, dirbančio nuotoliniu būdu, patiriamas išlaidas;

- 5.6. esant kitoms objektyvioms aplinkybėms.
6. Darbuotojas, kuris dirba nuotoliniu būdu, privalo atvykti į darbovietę arba su tiesioginiu vadovu sutartą darbo vietą:
- 6.1. vykdyti darbo funkcijų, kurių neįmanoma atlikti dirbant nuotoliniu būdu;
- 6.2. Mokyklos direktoriaus arba tiesioginio vadovo kvietimu dalyvauti kontaktiniuose susitikimuose, susirinkimuose, mokymuose ir kt.;
- 6.3. Mokyklos direktoriaus arba tiesioginio vadovo reikalavimu, esant būtinumui, privalo per 120 min. ar per kitą su tiesioginiu vadovu suderintą laiką atvykti į darbovietę savo pareigybės funkcijoms atlikti.

### **III SKYRIUS**

#### **NUOTOLINIO DARBO ĮFORMINIMAS**

7. Darbuotojas, ketinantis dirbti nuotoliniu būdu, turi pateikti Mokyklos direktoriui prašymą.
8. Mokyklos direktorius, gavęs darbuotojo prašymą jį išnagrinėja, prireikus paprašo darbuotojo patikslinti / papildyti prašyme nurodytą informaciją, aptaria su darbuotoju nuotolinio darbo aspektus ir ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo prašymo gavimo datos informuoja darbuotoją, kad sutinka arba nesutinka, kad darbuotojas dirbtų nuotoliniu būdu.
9. Pasikeitus darbuotojo darbo funkcijoms (perkėlus darbuotoją į kitas pareigas ar pasikeitus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms), klausimas dėl darbuotojo darbo nuotoliniu būdu aptariamas pakartotinai.
10. Darbuotojas, kuris nori nutraukti nuotolinį darbą, rašo prašymą Mokyklos direktoriui, nuroydamas nuotolinio darbo atšaukimo priežastis.
11. Darbuotojo nuotolinį darbą Aprašo 5 punkte nustatytais atvejais gali atšauti Mokyklos direktorius arba tiesioginis vadovas, pateikęs tarnybinį pranešimą direktoriui ir nurodęs nuotolinio darbo atšaukimo priežastis.
12. Dirbančio nuotoliniu būdu Mokyklos darbuotojo dirbtas laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas taip pat kaip dirbančio Mokykloje.

### **IV SKYRIUS**

#### **NUOTOLINIO DARBO VIETA**

13. Darbuotojas nuotolinio darbo vietą (-as) privalo pasirinkti taip, kad:
- 13.1. galėtų vykdyti priskirtas darbo funkcijas laiku, kokybiškai ir rezultatyviai bei laikytis Vidaus darbo tvarkos taisyklėse nustatyto darbo pradžios ir pabaigos laiko;
- 13.2. būtų pasiekiamas telekomunikacijos priemonėmis (telefonu, elektroniniu paštu ir kt.);
- 13.3. galėtų saugiai vykdyti savo darbo funkcijas;
- 13.4. nepakenkti Mokyklos reputacijai.
14. Darbuotojas turi užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų ir kitų teisės aktų reikalavimus, ir jų laikytis. Darbuotojas pats yra atsakingas už nuotolinio darbo vietos ir priemonių pasirinkimą ir už netinkamo šios vietos ar darbo priemonių pasirinkimo pasekmes sau ir tretiesiems asmenims.

15. Jeigu darbuotojui kyla neaiškumų dėl nuotolinio darbo vietos atitikties nustatytiems reikalavimams, jis turi kreiptis į Mokyklos darbuotoją, atsakingą už darbuotojų saugą ir sveikatą. Darbuotojas privalo rūpintis savo ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo darbuotojo elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata.

16. Apie įvykusį nelaimingą atsitikimą darbo vietoje arba pakeliui į darbą / iš darbo laiku, nurodytu prašyme, atliekant darbo funkcijas, darbuotojas privalo nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą ir darbuotoją, atsakingą už darbuotojų saugą ir sveikatą. Darbuotojų, kurie dirba nuotoliniu būdu, draudžiamaisiais įvykiais pripažįstami tie nelaimingi atsitikimai ir ūmios profesinės ligos, kuriuos lėmė ar sukėlė Mokyklos suteiktos darbo priemonės.

## **V SKYRIUS**

### **NUOTOLINIO DARBO ATLIKIMO TVARKA**

17. Nuotolinis darbas atliekamas naudojantis informacinių ryšių priemonėmis arba kitais būdais.

18. Darbuotojo, kuris dirba nuotoliniu būdu darbo laikas sutampa su darbo grafike nurodytu darbo laiku.

19. Darbuotojas, kuris dirba nuotoliniu būdu, privalo:

19.1. būti pasiekiamas telefonu darbo laiką, nedelsiant arba iš karto atsiradus galimybei perskambinti, jeigu randa praleistą skambutį;

19.2. tikrinti savo darbinio elektroninio pašto dėžutę ir operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus;

19.3. esant būtinybei atvykti į darbovietę;

19.4. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų;

19.5. be atskiro pavedimo nedirbti viršvalandžių, naktį, nedarbo ar švenčių dienomis ar kitais laikotarpiais, už kuriuos darbuotojas įgytų teisę į papildomus mokėjimus ar apmokamą papildomą poilsį;

19.6. nedelsiant, t. y. tą pačią dieną informuoti savo tiesioginį vadovą apie esmines sąlygas: sveikatos būklę ar kitas aplinkybes, problemas, trikdžius, dėl kurių nebūtų galima deramai vykdyti savo pareigų.

20. Darbuotojas už atliktą darbą atsiskaito savo tiesioginiam vadovui. Darbuotojas, atlikęs jam tiesioginio vadovo pavestas užduotis, nedelsdamas jas išsiunčia tiesioginiam vadovui elektroniniu paštu ar kitomis sutartomis priemonėmis bei informuoja tiesioginį vadovą apie atliktus darbus.

## **VII SKYRIUS**

### **ATSAKOMYBĖ IR KONTROLĖ**

21. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, laikosi visų darbo drausmės reikalavimų, yra atsakingas už saugią darbo aplinką.

22. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo reikalavimų, nurodytų šiame Apraše, gali būti konstatuotas darbo pareigų pažeidimas LR darbo kodekso ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbuotojų atsakomybę, nustatyta tvarka.

23. Mokyklos direktorius:

23.1. priima sprendimą leisti / neleisti / atšaukti darbą nuotoliniu būdu:

23.2. privalo užtikrinti, kad darbuotojo nuotolinis darbas netrikdytų darbo bei nedarytų neigiamos įtakos asmeniniams darbuotojo veiklos rodikliams, rezultatams, veiklos kokybei;

23.3. turi teisę patikrinti, ar darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, laikosi šio aprašo nuostatų.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

24. Vilniaus savivaldybės Grigiškių meno mokyklos nuotolinio darbo tvarkos aprašas skelbiamas Mokyklos interneto puslapyje [www.gmm.lt](http://www.gmm.lt).

---