

NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio darbo Marijampolės meno mokykloje tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Marijampolės meno mokyklos mokytojų, koncertmeisterių ir kitų darbuotojų.
2. Nuotolinis darbas - mokytojo ar koncertmeisterio ir kitų darbuotojų (toliau - darbuotojas) dalies darbo funkcijų vykdymas dalį darbo laiko kitoje, negu yra darbovietė, vietoje su Mokyklos direktoriumi suderinta tvarka ir sąlygomis.
3. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

II. 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 nustatytiems reikalavimams, darbuotojas turi kreiptis į direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams. 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 raštišką darbuotojo prašymą, pateiktą Mokyklos direktoriui. Sprendimas priimamas šalims sutarus, kad dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nėra kompensuojamos.
6. Prašyme dėl nuotolinio darbo privaloma nurodyti:
 - 6.1. nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama);
 - 6.2. telefono numerį, kuriuo bus palaikomas ryšys;
 - 6.3. nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiką;
 - 6.4. patvirtinti, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės 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 nenusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;
 - 6.6. pasižadėti laikytis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 patvirtintame Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.
7. Nuotolinio 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. Darbuotojo dalyvavimas būtinas, kai yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kt. renginiai.
10. Mokyklos direktorius netvirtina darbuotojo prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:
 - 10.1. darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką darbuotojo darbo kokybei;
 - 10.2. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Užduočių formavimas ir atsiskaitymas už jų rezultatus nesiskiria nuo darbo nuotoliniu būdu metu formuojamų užduočių ir atsiskaitymo už jas.
 12. Esant tarnybinei būtinybei nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas privalo ne vėliau kaip per pusantros valandos atvykti į savo darbo vietą.
 13. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo reikalavimų, nurodytų Aprašo 4, 5, 8 ir 9 punktuose, tiesioginio vadovo siūlymu galimybė dirbti nuotoliniu būdu ribojama.
 14. Darbą nuotoliniu būdu vykdo Mokyklos administracija, visų skyrių mokytojai, koncertmeisteriai, techninio personalo darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.
 15. Darbuotojai, kurių darbo specifika neleidžia dirbti nuotoliniu būdu, dirba savo darbo vietose laikydamiesi karantino taisyklių.
-