

PATVIRTINTA
Vilniaus chorinio dainavimo mokyklos
„Liepaitės“ direktoriaus
2018 m. rugsėjo 3 d. įsakymu Nr. V-74
(Vilniaus chorinio dainavimo mokyklos
„Liepaitės“ direktoriaus
2022 m. rugpjūčio 23 d. įsakymo Nr. V-62-1
redakcija)

VILNIAUS CHORINIO DAINAVIMO MOKYKLOS „LIEPAITĖS“ NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus chorinio dainavimo mokyklos „Liepaitės“ (toliau – Mokykla) nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) pagrįstas Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (52 str.) ir nustato darbuotojų nuotolinio darbo tvarką.

2. 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 yra darbovietė, vietoje, taip pat naudodamas informacines ir elektroninių ryšių technologijas (teledarbas).

3. Nuotolinis darbas nesukelia darbo stažo apskaičiavimo, skyrimo į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų darbuotojo darbo teisių. Darbdavio nustatyta nuotolinio darbo įgyvendinimo tvarka neturi pažeisti darbuotojo asmens duomenų apsaugos ir jo teisės į privatų gyvenimą.

4. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti tie Mokyklos darbuotojai (tame tarpe ir dėl visos darbo laiko normos), kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

5. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu. Darbuotojo atsisakymas dirbti nuotoliniu būdu negali būti teisėta priežastis nutraukti darbo sutartį ar pakeisti darbo sąlygas. Jeigu darbdavys neįrodo, kad dėl Mokyklos veiklos būtinumo ar darbo organizavimo ypatumų tai sukeltų per dideles sąnaudas, jis privalo tenkinti darbuotojo prašymą dirbti nuotoliniu būdu, kai to reikalauja nėščia, neseniai pagimdžiusi ar krūtimi maitinanti darbuotoja, darbuotojas, auginantis vaiką iki aštuonerių metų, ir darbuotojas, vienas auginantis vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, arba darbuotojas, pagal sveikatos priežiūros įstaigos

išvadą pateikęs prašymą, pagrįstą sveikatos būkle, neįgalumu arba būtinybe slaugyti (prižiūrėti) šeimos narį ar kartu su darbuotoju gyvenantį asmenį.

5.1. Privalu patenkinti nuotolinio darbo prašymą ir darbuotojo, kuris augina vaiką iki aštuonerių metų, arba vienas augina vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų. Išskiriami šiuo atveju ir darbuotojai, kurių prašymai grindžiami sveikatos būkle, patvirtinta medicinos įstaigos išvada, taip pat teisę dirbti nuotoliniu būdu turi ir neįgalūs darbuotojai bei tie, kuriems būtina slaugyti (prižiūrėti) šeimos narį arba kartu su darbuotoju gyvenantį asmenį..

5.2. Jeigu darbuotojas patenka tarp darbuotojų kategorijų, kuriems darbdavys turėtų tenkinti prašymą dirbti nuotoliniu būdu, ši pareiga nėra absoliuti. Darbdavys, negalėdamas leisti darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu, privalo įrodyti, kad tokia darbo forma negalima dėl veiklos situacijos arba darbo organizavimo keblumų, t. y. žmogus privalo būti darbo vietoje, nes nuotoliniu būdu galimybės (kokybiškai) atlikti darbo funkcijas nėra, arba tokia darbo forma lemtų per dideles sąnaudas. Tiek darbdavys, tiek darbuotojas turi įvertinti ir tartis dėl darbo vykdymo nuotoliniu būdu sąlygų, ir jei darbuotojas savo darbo funkcijų tokiu būdu tinkamai įvykdyti negalės, toks prašymas gali būti netenkintas.

6. Skiriant dirbti nuotoliniu būdu, raštu nustatomi darbo vietos reikalavimai (jeigu tokie keliami), darbui suteikiamos naudoti darbo priemonės, aprūpinimo jomis tvarka, naudojimosi darbo priemonėmis taisyklės, taip pat nurodomas darbovietės padalinys, skyrius ar atsakingas asmuo, kuriam darbuotojas turi atsiskaityti už atliktą darbą darbdavio nustatyta tvarka.

7. Jeigu dirbdamas nuotoliniu būdu darbuotojas patiria papildomų išlaidų, susijusių su jo darbu, darbo priemonių įsigijimu, įsirengimu ir naudojimu, jos privalo būti kompensuotos. Kompensacijos dydį ir jos mokėjimo sąlygas darbo sutarties šalys nustato susitarimu.

8. Nuotolinio darbo atveju darbuotojo dirbtas laikas apskaičiuojamas darbdavio nustatyta tvarka. Savo darbo laiką darbuotojas skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliųjų darbo ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų.

9. Darbdavys privalo sudaryti sąlygas nuotolinį darbą dirbantiems darbuotojams bendrauti ir bendradarbiauti su kitais darbdavio darbovietėje dirbančiais darbuotojais ir darbuotojų atstovais, gauti iš darbdavio informaciją.

10. Darbdavys privalo reguliariai, ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus, pareikalavus darbo tarybai, informuoti darbo tarybą apie nuotolinio darbo būklę Mokykloje nurodydamas taip dirbančių darbuotojų skaičių, užimamas pareigybes ir, jeigu profesijos grupėje yra daugiau negu du darbuotojai, darbo užmokesčio vidurkį pagal profesijų grupes ir lytį.

11. Darbdavys, gavęs nuotolinio darbo prašymą, turi jį svarstyti. Darbuotojai, kuriems taikytinos tam tikros išimtys pagal 52 Lietuvos Respublikos darbo kodekso straipsnį ir kurių prašymas dirbti nuotoliniu būdu turi būti patenkintas, kartu su prašymu privalo pateikti ir kitus

dokumentus, pagrindžiančius darbuotojo teisę pasinaudoti šia garantija. Tinkami dokumentai, pavyzdžiui, patvirtinantys vaikų amžių, neįgalumą ir pan. Dokumentų pagrįstumą sprendimui priimti vertina darbdavys, žinoma, nepiktnaudžiaudamas savo teisėmis, vadovaudamasis sąžiningumo ir bendradarbiavimo principais.

II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

12. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus. Jeigu kyla neaiškumų dėl vietos atitikties nustatytiems reikalavimams, jis turi kreiptis į tiesioginį vadovą. 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.

13. Darbuotojas privalo iš anksto pasirūpinti, kad nuotolinio darbo metu būtų įjungtas telefono ryšys ir operatyviai galėtų sureaguoti į elektroniniu paštu siųstą informaciją.

14. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šaliu susitarimu pagal darbuotojo prašymą sutartam laikotarpiui. Negavus prašymo, nuotolinis darbas negalimas. Sprendimas dėl išlaidų kompensavimo priimamas šalims sutarus.

15. Pildomame prašyme privaloma nurodyti:

15.1. nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama);

15.2. telefono numerį, kuriuo bus palaikomas ryšys;

15.3. nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiką;

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

15.5. 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;

15.6. 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.

15.7. išvardinti, kokie dokumentai pridedami, jei prašymas dėl nuotolinio darbo teikiamas Aprašo 5 punkte nurodomais atvejais.

16. Nuotolinio darbo metu darbuotojas turi būti pasiekiamas jo nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per 0,5 valandos.

17. Už darbo nuotoliniu būdu rezultatus darbuotojas atsiskaito tiesioginiam vadovui nustatytu būdu.

18. Direktorius ar jo įgaliotasis asmuo leidimą dirbti nuotoliniu būdu gali atšaukti, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

18.1. dėl darbo nuotoliniu būdu neužtikrinamas funkcijų vykdymas;

18.2. darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką darbo kokybei;

18.3. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

19. Leidimas dirbti nuotoliniu būdu negalioja, jeigu leista dirbti nuotoliniu būdu dieną yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kt. renginiai, kuriuose būtinas darbuotojo dalyvavimas.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

21. Esant tarnybinei būtinybei nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas privalo ne vėliau kaip per pusantros valandos atvykti į savo darbo vietą.

22. Darbuotojas, kuris nesilaiko nuotolinio darbo reikalavimų, nurodytų Aprašo II skyriuje, tiesioginio vadovo siūlymu galimybė dirbti nuotoliniu būdu ribojama.

23. Ginčai dėl nuotolinio darbo tarp darbdavio ir darbuotojo gali būti sprendžiami darbo ginčų komisijoje Lietuvos Respublikos darbo kodekso IV dalyje „Darbo ginčai“ nustatyta tvarka.
