

PATVIRTINTA
Gargždų lopšelio-darželio „Saulutė“
direktoriaus 2020 m. kovo 16 d.
įsakymu Nr. V-29

NUOTOLINIO DARBO GARGŽDŲ LOPŠELYJE-DARŽELYJE „SAULUTĖ“ TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio darbo Gargždų lopšelyje-darželyje „Saulutė“ tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Gargždų lopšelyje-darželyje „Saulutė“ (toliau – Lopšelis-darželis).

2. Nuotolinis darbas – įprastas darbuotojo darbas, kurį jis gali atlikti ir pagrindinėje darbovietėje, tačiau dėl tam tikrų priežasčių atliekamas kitoje, nutolusioje nuo pagrindinės darbovietės vietoje su darbdaviu suderinta tvarka ir sąlygomis.

3. Galimybe 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 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 užtikrina ir sutinka, kad nuotolinio darbo metu jis būtų pasiekiamas asmeniniu mobiliuoju telefonu bei darbo nuotoliniu būdu vietoje nuolat būtų įjungta interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas. Darbui gali neatlygintinai naudoti savo kompiuterį, arba lopšelio- darželio panaudos būdų suteiktą kompiuterį, laikydamasis saugos ir asmens duomenų apsaugos įstatymų reikalavimų.

6. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu pagal darbuotojo prašymą (1 priedas). Prašymas dėl nuotolinio darbo turi būti suderintas su Lopšelio-darželio direktoriumi. Sprendimas priimamas šalims sutarus, kad dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nėra kompensuojamos.

7. Prašyme privaloma nurodyti:

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

7.2. telefono numerį kuriuo bus palaikomas ryšys;

7.3. nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiką (nuotolinis darbas pradedamas ne anksčiau kaip 7.45 val. ir atitinkamai baigiamas ne vėliau kaip 16.45 val.);

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

7.5. 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 darbovietėje, arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;

7.6. 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.

8. Nuotolinio darbo metu darbuotojas turi būti pasiekiamas jo nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą.

9. Už darbo nuotoliniu būdu rezultatus darbuotojas atsiskaito tiesioginiam vadovui, jo

nustatytu būdu:

9.1. darbuotojas dirbantis nuotoliniu būdu dirbto darbo laiko apskaitą pildosi pats ir kiekvieno mėnesio pabaigoje pateikia informaciją apie savo faktinį mėnesio darbo laiką žodžiu arba raštu darbuotojui atsakingam už Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą (pedagoginių darbuotojų – direktoriaus pavaduotojas ugdymui, nepedagoginių darbuotojų – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, kurie paskutinę mėnesio darbo dieną duomenis perduoda buhalterii);

9.2. dirbant nuotoliniu būdu darbuotojo dirbtas laikas Lopšelio-darželio darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas taip pat kaip dirbant Lopšelio-darželio patalpose;

9.3. darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, konkrečias užduotis direktorius ir/arba tiesioginis darbuotojo vadovas gali pateikti elektronine forma, siųsdamas jas į darbuotojo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę arba žodžiu, fiksuotu ar judriuoju tarnybiniu, ar asmeniniu telefono ryšiu (toliau – telefono ryšys);

9.4. darbuotojas, atlikęs jam pavestas užduotis, nedelsdamas jas išsiunčia tarnybiniu elektroniniu paštu;

9.5. darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo nuolat tikrinti savo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę ir operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus bei atsiliepti į skambučius telefono ryšiu;

9.6. darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, užtikrina, kad darbo nuotoliniu būdu vietoje nuolat būtų įjungta interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas.

10. Direktorius netvirtina darbuotojo prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu arba jį panaikina esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

10.1. pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu dieną yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kt. renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas;

10.2. dėl darbo nuotoliniu būdu nebūtų užtikrintas tinkamas funkcijų vykdymas;

10.3. darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką darbuotojo darbo kokybei;

10.4. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

10.5. darbuotojas pateikia prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo (2 priedas).

III. NUOTOLINIO DARBO PRIEMONĖS

11. Jei nuotoliniam darbui reikalingos specialios Lopšelio-darželio priemonės, priemonių sąrašas, kurias darbuotojas privalėtų turėti dirbdamas nuotoliniu būdu, tvirtinamas atskiru Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Esant tarnybinei būtinybei nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas privalo ne vėliau kaip per 2 valandas atvykti į savo darbo vietą.

13. Darbuotojui, kuris nesilaiko aukščiau įvardintų nuotolinio darbo tvarkos reikalavimų, galimybė dirbti nuotoliniu būdu ribojama arba nuo 1 iki 3 mėnesių nesuteikiama.

(darbuotojo vardas, pavardė)

(darbuotojo pareigos)

Gargždų lopšelio-darželio „Saulutė“
Direktoriui

**PRAŠYMAS
DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

(data)
Gargždai

Prašau leisti dirbti nuotoliniu būdu nuo š. m. _____ nuo ____ val. iki ____ val. (pietų pertrauka nuo ____ iki ____ val.) adresu _____, kontaktinis tel. Nr. _____, man turint reikalingas darbo priemones (papildomų išlaidų, susijusių su darbu, arbo priemonių įsigijimu, įsirengimu ir naudojimu neturėsiu)*.

Pasižadu, kad:

- užtikrinsiu, kad darbo nuotoliniu būdu vietoje nuolat būtų įjungta interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas.

- dirbdamas nuotoliniu būdu, nuolat tikrinsiu savo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę ir operatyviai atsakysiu į elektroninius pranešimus bei atsiliėpsiu asmeniniu telefonu visą nustatytą nuotolinio darbo laiką.

- esant tarnybiniam būtinumui, atvyksiu į darbo vietą savo tarnybinėms funkcijoms atlikti skubos tvarka – per 120 min.

- darbo nuotoliniu būdu vieta ir naudojamos asmeninės darbo priemonės atitiks darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus;

- laikysiuosi Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“, reikalavimų;

- naudojantis informacinių technologijų priemonėmis, bus užtikrintas informacinių technologijų ir kibernetinio saugumo reikalavimų laikymasis, gaunamos ir siunčiamos informacijos saugumas ir konfidencialumas.

(vardas, pavardė)

(parašas)

Gargždų lopšelio-darželio „Saulutė“
darbuotojų, darbo nuotoliniu būdu
tvarkos aprašo 2 priedas

(darbuotojo vardas, pavardė)

(darbuotojo pareigos)

Gargždų lopšelio-darželio „Saulutė“
Direktoriui

DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU PANAIKINIMO

(data)
Gargždai

Prašau panaikinti leidimą dirbti nuotoliniu būdu nuo _____
(data)

(vardas, pavardė)

(parašas)