

PATVIRTINTA

Alytaus lopšelio-darželio „Saulutė“
direktoriumi
2020 m. balandžio 30 d.
įsakymu Nr. V-20

NUOTOLINIO DARBO ALYTAUS LOPŠELYJE-DARŽELYJE „SAULUTĖ“ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BEDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Alytaus lopšelyje-darželyje „Saulutė“ (toliau – Lopšelis-darželis).
2. Nuotolinis darbas – tai įprastas darbuotojo darbas, kurį jis privalo atlikti darbovietėje, tačiau dėl tam tikrų priežasčių atliekamas kitoje vietoje su Lopšelio-darželio direktoriumi suderinta tvarka ir sąlygomis, kaip jis apibrėžtas Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsnyje, jei jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas įmanoma atlikti nuotoliniu būdu, tai yra sulygoje šalims priimtinoje kitoje, negu yra darbovietė, vietoje
3. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi Lopšelio-darželio darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

II SKYRIUS DARBO NUOTOLINIU BŪDU SĄLYGOS IR TVARKA

4. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu pagal darbuotojo prašymą (1 priedas).
5. Prašyme privaloma nurodyti:
 - 5.1. nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama);
 - 5.2. telefono numerį ar/ir elektroninio pašto adresą, kuriuo bus palaikomas ryšys;
 - 5.3. savaitės dienas, darbo pradžią ir pabaigą, pietų pertraukos laiką, laikotarpį, kuriam nustatytinas nuotolinis darbas;
 - 5.4. patvirtinti, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus;
 - 5.5. 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;
 - 5.6. 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.
6. Lopšelio-darželio direktorius, gavęs darbuotojo prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu, per 2 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos įvertina prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ar darbo pobūdį, finansines galimybes, būtinybę užtikrinti priskirtų funkcijų vykdymą ir priima sprendimą, įrašydamas atitinkamą įrašą ant darbuotojo prašymo. Prašymas tvirtinamas Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.
7. Lopšelio-darželio direktorius turi teisę netvirtinti darbuotojo prašymo dirbti nuotoliniu būdu arba panaikina leidimą dirbti nuotolinį darbą esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:
 - 7.1. darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką darbuotojo darbo kokybei;
 - 7.2. darbuotojas netinkamai vykdo savo darbo funkcijas;

7.3. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne Lopšelio-darželio patalpose;

7.4. darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą;

7.5. pasikeičia aplinkybės ir nepavyksta suderinti darbuotojo darbo grafiko;

7.6. dirbant nuotoliniu būdu neužtikrinamas efektyvus darbas;

7.7. nesusitariama dėl darbui reikalingų naudoti darbo priemonių, įrangos aprūpinimo;

7.8. darbuotojai neužtikrina saugių darbo sąlygų, naudojamos netinkamos darbo priemonės;

7.9. darbuotojai neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;

7.10. darbuotojai turi galiojančių darbo drausmės pažeidimų, susijusių su tokia darbo organizavimo forma;

7.11. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

8. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu:

8.1. darbui neatlygintinai naudoja savo asmeninį kompiuterį laikydamasis saugos ir asmens duomenų apsaugos įstatymų reikalavimų. Nuotolinio darbo metu patirti nuostoliai ar išlaidos nekompensuojami. Reikalui esant, darbuotojas gali prašyti išduoti Lopšelyje-darželyje esančią įrangą; įrangą, jei yra galimybės, išduodama, pasirašant perdavimo – priėmimo aktą (3 priedas);

8.2. turi turėti nuolat veikiančią interneto prieigą;

8.3. darbo laiku bent du kartus per dieną tikrinti savo elektroninį paštą; būti pasiekiamas elektroninėmis komunikavimo priemonėmis, atsakyti į elektroninius pranešimus;

8.4. užtikrina, kad nuotolinio darbo metu jis būtų pasiekiamas asmeniniu mobiliuoju telefonu, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą;

8.5. vykdyti Lopšelio-darželio direktoriaus pateiktus pavedimus nustatytais terminais;

8.6. laikytis teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų, kurie taikomi dirbant Lopšelio-darželio patalpose, reikalavimų.

9. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, konkrečios užduotys, jų įgyvendinimo terminai, kita svarbi darbui informacija pateikiama darbuotojo prašyme nurodytomis komunikacijos priemonėmis.

10. Darbuotojas, kuriam leidžiama dirbti nuotoliniu būdu, neturi pareigos būti Lopšelio-darželio patalpose, išskyrus atvejus, kai Lopšelio-darželio direktorius nurodo, kad darbuotojas tą dieną turi dirbti Lopšelio-darželio patalpose.

11. Darbuotojas privalo pagal kompetenciją dalyvauti visuose iš anksto numatytuose dalykiniuose susitikimuose, svarstymuose, posėdžiuose, kurie vyksta darbuotojo nuotolinio darbo dieną. Nuotolinio darbo dienos nėra nukeliamos ar sukeičiamos.

12. Nuotolinio darbo laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip įprastas Lopšelyje-darželyje dirbtas darbo laikas.

13. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, taikomos tokios pat socialinės garantijos, kokios taikomos Lopšelio-darželio patalpose dirbantiems darbuotojams, kaip jas apibrėžia Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatymas ir jį įgyvendinantys teisės aktai.

14. Teisę patikrinti, ar darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, laikosi taisyklių ir susitarime prie darbo sutarties nustatytų sąlygų, Lopšelio-darželio direktorius ar jo paskirtas kitas darbuotojas.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

17. Šis Aprašas privalomos visiems Lopšelio-darželio darbuotojams, pateikusiems prašymą ir gavusiems leidimą dirbti nuotoliniu būdu. Šio Aprašo pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų

pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

18. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, pasirašo pasižadėjimą (2 priedas) ir įsipareigoja, kad jo darbo nuotoliniu būdu vieta ir naudojamos asmeninės darbo priemonės atitiktų darbuotojų darbo saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus, kad, jeigu trauma būtų patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebūtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe, kad naudojantis informacinių technologijų priemonėmis būtų užtikrintas elektroninės informacijos saugos reikalavimų laikymasis.

19. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo Aprašo reikalavimų, Lopšelio-darželio direktoriaus siūlymu galimybė dirbti nuotoliniu būdu ribojama arba nesuteikiama.

(Prašymo dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu formos pavyzdys)

(darbuotojo vardas, pavardė)

(pareigybės pavadinimas)

Alytaus lopšelio-darželio „Saulutė“
Direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

(data)
Alytus

Prašau man nuo _____ leisti dirbti nuotoliniu būdu. Nuotolinio darbo
laikas (konkrečios valandos, pietų pertrauka, savaitės dienos) _____

Atliekamos funkcijos - _____

Tikslus adresas, kur bus dirbama nuotoliniu būdu – _____

Ryšį su manimi prašau palaikyti:

telefonu: Nr. _____;

elektroniniu paštu: _____;

kitomis priemonėmis (nurodyti) _____

Įsipareigoju laikytis darbo saugos reikalavimų nuotolinio darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtinu, kad jeigu trauma bus patirta tuo metu, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe; patvirtinu, kad nuotolinio darbo vieta, naudojamos darbo priemonės, įranga (išskyrus įstaigos suteiktas darbo priemones, įrangą) atitinka darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus; nedirbsiu švenčių ir poilsio dienomis; atsisakau prašyti kompensacijos už darbo priemonių naudojimą/nusidėvėjimą (asmeninis telefonas, kompiuteris, ir kt.) ir komunalines paslaugas

(parašas)

(darbuotojo v. pavardė)

PASIŽADĖJIMAS

(data)

(sudarymo vieta)

Aš, _____ ,
(vardas ir pavardė)

p a s i ž a d u , kad dirbdamas(-a) nuotoliniu būdu laikysiuosi Nuotolinio darbo Alytaus
lopšelyje-darželyje „Saulutė“ tvarkos apraše nustatytų reikalavimų.

(parašas) _____
(vardas ir pavardė)

PROGRAMINĖS ĮRANGOS PERDAVIMO – PRIĖMIMO AKTAS

Įrangos pavadinimas	Inventoriaus numeris (arba kodas)	Išdavimo data	Gavusiojo parašas	Grąžinimo data	Išdavusiojo parašas

Įrangą išdavė.....
(vardas, pavardė)

Įrangą gavo.....
(vardas, pavardė)