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

ALYTAUS LOPŠELYJE-DARŽELYJE „SAULUTĖ“ NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BEDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus lopšelio-darželio „Saulutė“ (toliau – Lopšelis-darželis) nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Lopšelyje-darželyje.

2. Nuotolinis darbas – darbo organizavimo forma arba dalinio darbo atlikimo būdas, kai darbuotojas jam priskirtas darbo funkcijas ar jų dalį, visą arba dalį darbo laiko atlieka nuotoliniu būdu:

2.1. nuolatinis nuotolinis darbas – toks darbuotojo darbo funkcijų atlikimo būdas, kai darbuotojas visas jam priskirtas funkcijas nuotoliniu būdu atlieka visą darbo laiką;

2.2. dalinis nuotolinis darbas – toks darbuotojo darbo funkcijų atlikimo būdas, kai darbuotojas visas ar dalį darbo funkcijų nuotoliniu būdu atlieka tik tam tikrais iš anksto suderintais laikotarpiais;

2.3. nuotolinis darbas Lietuvos Respublikos Vyriausybės paskelbtos ekstremaliosios situacijos ir (ar) karantino metu.

3. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma. Sprendimus dėl nuotolinio darbo priima Lopšelio-darželio direktorius.

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

II SKYRIUS
NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

5. Darbuotojas, dirbdamas nuotoliniu būdu, privalo vadovautis teisės aktais, kuriais vadovaujasi atlikdamas funkcijas Lopšelyje-darželyje, taip pat privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, ir jų laikytis. 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.

6. Darbuotojas užtikrina ir sutinka, kad nuotolinio darbo metu jis būtų pasiekiamas darbiniu (jei toks skirtas) arba asmeniniu mobiliuoju telefonu. Darbuotojas sutinka darbui neatlygintinai naudoti savo kompiuterį, laikydamasis saugos ir asmens duomenų apsaugos įstatymų reikalavimų. Darbuotojui gali būti suteikiamos ir Lopšeliui-darželiui priklausančios darbo priemonės.

7. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu ir pagal darbuotojo prašymą. Prašymas dėl nuotolinio darbo turi būti suderintas su Lopšelio-darželio direktoriumi bei asmeniškai ar elektroninėmis ryšio priemonėmis, pateiktas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki pageidaujamos nuotolinio darbo pradžios. Skubiais nenumatytais atvejais (pavyzdžiui, kai darbuotojo buvimas darbe kelia riziką ligos paplitimui Lopšelyje-darželyje) prašymą dirbti nuotoliniu būdu darbuotojas gali pateikti ir nesilaikydamas 5 darbo dienų termino. Lopšelio-darželio direktorius, gavęs darbuotojo prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu, įvertina prašyme

pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ar darbo pobūdį, būtinybę užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą darbą ir priima sprendimą, įrašydamas atitinkamą rezoliuciją ant darbuotojo prašymą:

7.1. sutinku, kad darbuotojas dirbtų nuotoliniu būdu;

7.2. nesutinku, kad darbuotojas dirbtų nuotoliniu būdu.

8. Lopšelio-darželio direktoriui suformavus teigiamą rezoliuciją, su ja papildomai supažindinamas darbuotojo tiesioginis vadovas ir darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildantis darbuotojas.

9. Dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nėra kompensuojamos:

10. Dirbti nuotoliniu būdu gali būti skiriama šalių susitarimus arba darbuotojui pateikus rašytinį prašymą, kuriame privaloma nurodyti (Priedas Nr. 1):

10.1. telefono numerį, kuriuo bus palaikomas ryšys;

10.2. pageidaujamą nuotolinio darbo būdą;

10.3. konkreti nuotolinio darbo vietą (adresas kur bus dirbama);

10.4. pasirašyti pasižadėjimą ir įsipareigoti:

10.4.1. kad darbo nuotoliniu būdu vieta ir naudojamos asmeninės darbo priemonės atitiktų darbuotojų darbo saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus;

10.4.2. laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu, nes jeigu trauma bus patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;

10.4.3. laikytis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 patvirtintame Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų;

10.4.4. laikytis darbo drausmės ir Lopšelio-darželio vidinių teisės aktų reikalavimų;

10.4.5. laikysis minimalių poilsio ir maksimalių darbo laiko reikalavimų;

10.4.6. užtikrinti asmens duomenų, viešai neskelbtinos informacijos apsaugą;

10.4.7. užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje, nustatytu laiku, būtų įjungta interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas.

11. Nuotolinio darbo metu darbuotojas turi būti

11.1. pasiekiamas jo nurodytu telefonu, o praleidęs skambutį perskambinti ne vėliau kaip per 30 minučių;

11.2. darbo laiku savo tarnybinį elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip kas valandą;

11.3. prireikus privalo ne vėliau kaip per 1 val. atvykti į savo darbo vietą arba į kitą Lopšelio-darželio direktoriaus nurodytą vietą;

11.4. pateiktus pavedimus įvykdyti nustatytais terminais.

12. Už darbo nuotoliniu būdu rezultatus darbuotojas atsiskaito tiesioginiam vadovui arba kitam paskirtam asmeniui.

13. Lopšelio-darželio direktorius netvirtina darbuotojo prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms nurodytoms aplinkybėms:

13.1. darbuotojo veiklos pobūdis ir specifika neleidžia jam priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikti kitoje vietoje nei Lopšelis-darželis, darbo nuotoliniu būdu nebūtų užtikrintas tinkamas funkcijų vykdymas;

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

13.3. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

13.4. pageidaujamą dirbti nuotoliniu būdu dieną yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kiti renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas (jei nėra galimybės to padaryti nuotoliniu būdu);

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

13.6. pasikeičia aplinkybės ir nepavyksta suderinti darbuotojo darbo grafiko;

13.7. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.

14. Nuotoliniu būdu dirbti iš anksto nesuderintais atsitiktiniais ar pavieniais atvejais draudžiama.

III SKYRIUS
NUOTOLINIO DARBO PRIEMONĖS

15. Darbuotojas sutinka darbui neatlygintinai naudoti savo kompiuterį, bet darbuotojui gali būti suteikiamos Lopšeliui-darželiui priklausančios, šios darbo priemonės, reikalingos nuotoliniam darbui:

15.1. kompiuteris;

15.2. planšetinis kompiuteris;

15.3. mobilusis telefonas;

15.4. kitos sutartos priemonės.

16. Tikslus darbuotojui suteikiamų priemonių sąrašas suderinamas su kiekvienu darbuotoju individualiai.

17. Darbuotojas, kuriam išduotos darbo priemonės, privalo:

17.1. rūpestingai prižiūrėti ir naudoti pagal paskirtį išduotas darbo priemones;

17.2. laiku pranešti tiesioginiam vadovui apie darbo priemonių susidėvėjimą, gedimą, netinkamumą naudoti;

17.3. teisės aktų nustatyta tvarka atlyginti nuostolius, jeigu darbo priemonės dėl darbuotojo kaltės buvo prarastos arba sugadintos;

17.4. saugoti darbo priemones nuo trečiųjų asmenų nesankcionuotos prieigos ir neteisėto naudojimosi darbo priemonėmis.

18. Ginčai dėl įstaigos patirtų nuostolių, darbuotojui sugadinus ar praradus jam suteiktas darbo priemones darbui nuotoliniu būdu, sprendžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Nuotolinė darbo vieta yra laikoma darbuotojo darbo vieta. Nelaimingi atsitikimai nuotolinėje darbo vietoje yra laikomi nelaimingu atsitikimu darbe ir jiems taikomos Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe įstatymo nuostatos.

20. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, taikomos tokios pat socialinės garantijos, kokios taikomos dirbantiems įstaigos patalpose. Darbo laiko apskaita tvarkoma Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

21. Jeigu, Lopšelio-darželio darbuotojo tiesioginio vadovo vertinimu, konkretaus darbuotojo darbas nuotoliniu būdu yra neefektyvus, t. y. neužtikrinamas tinkamas darbo funkcijų vykdymas ir / ar darbuotojas nevykdo įsipareigojimų, Lopšelio-darželio darbuotojo tiesioginis vadovas turi teisę inicijuoti darbo nuotoliniu būdu atšaukimą, nesuteikimą teisės dirbti nuotoliniu būdu.

22. Nuotoliniu būdu atliekamo darbo pobūdis ir specifika, užduočių formavimas, vykdymas, atsiskaitymas už jų rezultatus nesiskiria nuo darbo nenuotoliniu būdu.

23. Teisę kontroliuoti šio Aprašo nuostatų laikymąsi turi darbuotojo, dirbančio nuotoliniu būdu, tiesioginis vadovas ar jo raštu paskirtas kitas darbuotojas.

24. Lopšelio-darželio direktorius, organizuodamas nuotolinį darbą, gali įsakymu patvirtinti darbuotojų pareigybių, kurias einantys darbuotojai negali dirbti nuotoliniu būdu, sąrašą.

25. Ginčai dėl nuotolinio darbo sprendžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Šis tvarkos aprašas yra privalomas visiems darbuotojams, dirbantiems nuotoliniu būdu

_____

Alytaus lopšelyje-darželyje „Saulutė“
nuotolinio darbo tvarkos aprašo
1 priedas

_____
(darbuotojo vardas, pavardė)

_____
(pareigos)

Alytaus lopšelio-darželio „Saulutė“
Direktoriui

PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

_____
(data)

Prašau leisti dirbti nuotoliniu būdu _____
_____ .

Mano telefono numeris_____

Mano elektroninio pašto adresas_____

Mano įprastinės darbo vietos adresas _____

Patvirtinu, kad:

- darbo nuotoliniu būdu vieta ir naudojamos asmeninės darbo priemonės atitinka darbuotojų darbo saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus;
- laikysiuosi nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu, nes jeigu trauma bus patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;
- laikysiuosi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 patvirtintame Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų;
- laikysiuosi darbo drausmės ir Lopšelio-darželio vidinių teisės aktų reikalavimų;
- laikysiuosi minimalių poilsio ir maksimalių darbo laiko reikalavimų;
- užtikrinsiu asmens duomenų, viešai neskelbtinos informacijos apsaugą;
- užtikrinsiu, jog nuotolinio darbo vietoje, nustatytu laiku, bus įjungta interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas;
- nuotolinio darbo metu, darbo valandomis, nuolat tikrinsiu savo elektroninį paštą ir operatyviai atsakysiu į elektroninius pranešimus, laiškus bei atsiliepsiu į skambučius telefono ryšiu, skambinant nurodytu numeriu, darbo metu;
- už nuotoliniu būdu atliktą darbą atsiskaitysiu tiesioginiam vadovui.
- prireikus atvyksiu į darbo vietą per 90 min., ar kitu sutartu laiku, atlikti man pavestų funkcijų;
- susirgus nedelsiant informuosiu darbdavį, kreipsiuosi į gydytoją, gauti laikino nedarbingumo pažymėjimą ir laikysiuosi gydytojo rekomendacijų;

- sutinku, kad nuotoliniam darbui naudosiu savo asmenines priemones ir dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos nebus kompensuojamos.

Už savo darbą atsiskaitysiu direktoriaus pavaduotojui ugdymui (kas savaitę) raštu/žodžiu (priklausomai nuo vykdomų darbų: pateikiami protokolai, ataskaitos, parengti ugdymo planai, refleksijos, vaikų vertinimai, pateikiami kvalifikacijos pažymėjimai ir t. t.).

SUSIPAŽINAU IR SUTINKU su Alytaus lopšelio-darželio „Saulutė“ direktoriaus 2020-04-30 įsakymu Nr. V-20 patvirtintu „Alytaus lopšelio-darželio „Saulutė“ nuotolinio darbo tvarkos aprašu“.

_____ _____

(parašas) (vardas, pavardė)