

PATVIRTINTA
Vilniaus lopšelio-darželio „Paslaptis“
direktorės 2020 m. kovo 20 d.
įsakymu Nr. V-21

NUOTOLINIO DARBO VILNIAUS LOPŠELYJE-DARŽELYJE „PASLAPTIS“ TVARKOS APRAŠAS

I BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio darbo Vilniaus lopšelyje-darželyje „Paslaptis“ tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Vilniaus lopšelyje-darželyje „Paslaptis“ (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 suderintoje darbdaviu.

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 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. Darbui neatlygintinai naudoja savo kompiuterį, laikydamasis saugos ir asmens duomenų apsaugos įstatymų reikalavimų. Išimtiniais atvejais suteikiamas darželio kompiuteris, pasirašius naudojimosi sutartį.

6. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu (Priedas 1) arba šalių susitarimu. 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 6.00 val. ir atitinkamai baigiamas ne vėliau kaip 18.00 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 nenusijusiomis 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 pedagoginių darbuotojų nuotolinį darbą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui, už nepedagoginių darbuotojų – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
10. Nuotolinio darbo pedagogų ataskaita yra rengiama pagal šios tvarkos aprašo Priedą Nr. 2 ir pateikiama iki kiekvienos savaitės penktadienio el. paštu rastine@paslaptis.vilnius.lm.lt
11. Už darbo nuotoliniu būdu rezultatus darbuotojas atsiskaito tiesioginiam vadovui, jo nustatytu būdu:
- 11.1. pedagoginių darbuotojų – direktoriaus pavaduotoja ugdymui, nepedagoginių darbuotojų – direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams.
- 11.2. dirbant nuotoliniu būdu darbuotojo dirbtas laikas Lopšelio-darželio darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas taip pat kaip dirbant Lopšelio-darželio patalpose;
- 11.3. darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, konkrečias užduotis direktorius ir/arba tiesioginis darbuotojo vadovas gali pateikti elektronine forma, siųsdamas jas į darbuotojo elektroninio pašto dėžutę arba žodžiu, fiksuotu tarnybiniu, ar asmeniniu telefono ryšiu (toliau – telefono ryšys);
- 11.4. darbuotojas, atlikęs jam pavestas užduotis, jas išsiunčia tarnybiniu ir tiesioginiu vadovu elektroniniu paštu;
- 11.5. darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo nuolat tikrinti savo elektroninio pašto dėžutę ir operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus bei atsilipti į skambučius telefono ryšiu;
- 11.6. darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, užtikrina, kad darbo nuotoliniu būdu vietoje nuolat būtų įjungta interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas.

12. Direktorius netvirtina darbuotojo prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

- 12.1. dėl darbo nuotoliniu būdu nebūtų užtikrintas tinkamas funkcijų vykdymas;
- 12.2. darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką darbuotojo darbo kokybei;
- 12.3. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

III NUOTOLINIO DARBO PRIEMONĖS

13. 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

14. Darbuotojams, dirbantiems nuotoliniu būdu, taikomos tokios pat socialinės garantijos, kokios taikomos dirbantiems Vilniaus lopšelyje-darželyje „Paslaptis“ patalpose.

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

16. Darbuotojui, kuris nesilaiko aukščiau įvardintų nuotolinio darbo tvarkos reikalavimų, galimybė dirbti nuotoliniu būdu ribojama arba nesuteikiama.

Vilniaus lopšelio-darželio „Paslaptis“
darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis,
darbo nuotoliniu būdu tvarkos aprašo
1 priedas

(pareigybės pavadinimas)

(darbuotojo vardas ir pavardė)

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

(Data)
Vilnius

Prašau leisti karantino laikotarpiu mano atliekamas funkcijas atlikti nuotoliniu būdu šiuo laikotarpiu:

(nurodoma (-os) savaitės darbo diena ir valandos, kuria (-iomis) darbuotojas dirbs nuotoliniu būdu)

Nuotolinio darbo vieta _____
(nurodomas nuotolinės darbo vietos adresas)

Telefono numeris ir elektroninio pašto adresas

(mobiliojo ryšio telefono numeris ir el. pašto adresas, kuriuo būtų siunčiama būtina informacija)
Atsiskaitymo už darbo nuotoliniu būdu rezultatus tvarka (jei tai numatyta Taisyklėse)

(nurodomas atsiskaitymo būdas: raštu arba žodžiu, kiti su tiesioginiu vadovu suderinti klausimai)

Prašau man išduoti programinę įrangą dirbti nuotoliniu būdu:

(nurodomos būtinos darbo priemonės, jei to reikalauja darbo funkcijų atlikimo specifiška)

Įsipareigoju:

1. Laikytis darbo saugos reikalavimų nuotolinio darbo funkcijų atlikimo metu, dirbti su techniškai tvarkingomis darbo priemonėmis, laikytis jų eksploataavimo taisyklių.

Patvirtinu, kad:

1. nuotolinio darbo vieta, naudojamos darbo priemonės atitiks darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;
2. nedirbsiu švenčių ir poilsio dienomis;
3. atsisakau prašyti kompensacijos už asmeninių darbo priemonių naudojimą/nusidėvėjimą (asmeninis telefonas, kompiuteris, ir kt.) ir komunalines paslaugas;
4. moku saugiai dirbti, žinau darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos, gaisrinės saugos, higienos ir aplinkosaugos instrukcijų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus;
5. nuotolinio darbo metu būsiu blaivus ir neapsvaigęs nuo alkoholinių gėrimų, narkotinių, toksinių bei kitų medžiagų, kurios veikia žmogaus psichiką;
6. saugosiu nuo praradimo man išduotas priemones ar programinę įrangą, joms sugedus ar jas praradus nedelsiant informuosiu direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams, padengsiu patirtus nuostolius.

Pasižadu, kad:

1. dirbdamas (-a) nuotoliniu būdu, laikysiuosi Vilniaus lopšelio-darželio „Paslaptis“ darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisyklėse nustatytų reikalavimų. Rūpinsiuosi savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo mano elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu.
2. užtikrinsiu saugų elektroninės informacijos teikimą ir (ar) gavimą informacijos perdavimą tinklais.

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

Vilniaus lopšelio-darželio „Paslaptis“
darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis,
darbo nuotoliniu būdu tvarkos aprašo
2 priedas

VILNIAUS LOPŠELIS-DARŽELIS „PASLAPTIS”

_____ ataskaita už darbą nuotoliniu būdu

(Pareigos, V. P.)

Savaitės dienos: 20.....-.....-..... – 202.....-.....-202.....-.....-.....

Nr.	V. P.	Pareigos	Nuotolinio darbo vieta	Tel. Nr., kuriuo darbuotojas gali būti pasiekiamas darbo metu	Atliekamas darbas
1.					202.....-.....-.....: ➤; ➤; ➤; ➤; ➤ 202.....-.....-.....: ➤; ➤; ➤; ➤; ➤ 202.....-.....-.....: ➤; ➤; ➤; ➤; ➤ 202.....-.....-.....: ➤; ➤; ➤; ➤; ➤ 202.....-.....-.....: ➤; ➤; ➤; ➤; ➤