

NUOTOLINIO DARBO KAUNO LOPŠELYJE-DARŽELYJE „PIENĖ“ TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio darbo Kauno lopšelyje-darželyje „Pienė“ tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką įstaigoje.
2. Nuotolinis darbas – 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.
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 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.
5. Darbuotojas užtikrina ir sutinka, kad nuotolinio darbo metu jis būtų pasiekiamas tarnybiniu (jei toks yra skirtas) ar asmeniniu mobiliuoju telefonu. Darbui neatlygintinai naudoja savo kompiuterį, laikydamasis saugos ir asmens duomenų apsaugos įstatymų reikalavimų. Nuotolinio darbo metu patirti nuostoliai ar išlaidos darbuotojui nėra kompensuojami.
6. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu pagal darbuotojo prašymą (1 priedas), pateiktą raštu įstaigos direktoriui. Sprendimą priima įstaigos direktorius.
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;
 - 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, 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. nutarimo Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo ir Saugos dokumentų turinio gairių aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 d. nutarimo

Nr. 818 „Dėl Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymo įgyvendinimo“ (su visais pakeitimais ir papildymais) reikalavimų.

8. Jei darbuotojui suteikiamos naudoti darbo priemonės, jos nurodomos prašyme dėl nuotolinio darbo.

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

10. Už darbo nuotoliniu būdu rezultatus darbuotojas atsiskaito tiesioginiam vadovui, jo nustatytu būdu:

10.1. darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, konkrečias užduotis tiesioginis vadovas, direktorius gali pateikti elektronine forma, siųsdamas jas į darbuotojo elektroninio pašto dėžutę arba žodžiu, tarnybiniu ar asmeniniu telefono ryšiu;

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

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

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

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

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

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

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

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

11.5. darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą;

11.6. pasikeičia aplinkybės ir nepavyksta suderinti darbuotojo darbo grafiko;

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

11.8. darbuotojas neužtikrina saugių darbo sąlygų, naudojamos netinkamos darbo priemonės;

11.9. darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;

11.10. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

11.11. darbuotojas turi galiojančių darbo drausmės pažeidimų, susijusių su tokia darbo organizavimo forma.

12. Dirbant mokytojo nuotolinį darbą, pašalinių darbų, nesusijusių su ugdomąja veikla, dirbti griežtai draudžiama.

13. Nuotolinis darbas nesukelia darbo stažo apskaičiavimo, skyrimo į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų darbuotojo darbo teisių.

14. Teisę patikrinti, ar darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, laikosi Taisyklių ir susitarime prie darbo sutarties nustatytų sąlygų, turi direktorius ar jo paskirtas kitas darbuotojas.

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

(darbuotojo vardas, pavardė, pareigybės pavadinimas)

Kauno lopšelio-darželio „Pienė“
Direktorei

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

(data)

Kaunas

Pageidaujama (-as) (nekontaktinių valandų) darbo nuotoliniu būdu data ar laikotarpis	
Vieta, iš kurios bus dirbama nuotoliniu būdu	
Telefono numeris ir elektroninio pašto adresas	
Nuotolinio darbo pradžia ir pabaiga	
Darbo priemonės (jei reikalauja darbo funkcijų atlikimo specifika)	

Dirbdama (-as) nuotoliniu būdu:

1. Patvirtinu, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus.

2. Įsipareigoju laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu; patvirtinu, 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.

3. Pasižadu laikytis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimo Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo ir Saugos dokumentų turinio gairių aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 d. nutarimo Nr. 818 „Dėl Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymo įgyvendinimo“ (su visais pakeitimais ir papildymais) reikalavimų.

4. Patvirtinu, kad susipažinau su Nuotolinio darbo Kauno lopšelyje-darželyje „Pienė“ tvarkos aprašu.

(vardas, pavardė, parašas)

PRITARTA

Kauno lopšelio-darželio „Pienė“
Mokytojų tarybos 2024 m. rugsėjo 2 d.
protokolu Nr. 2.2.-8

PRITARTA

Kauno lopšelio-darželio „Pienė“
Darbo tarybos 2024 m. rugsėjo 30 d.
protokolu Nr. 9

PRITARTA

Kauno lopšelio-darželio „Pienė“
Įstaigos tarybos 2024 m. rugsėjo 30 d.
protokolu Nr. 2.1.-10