PATVIRTINTA

Lentvario lopšelio- darželio „Svajonėlė“

direktorės

2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-10

**LENTVARIO LOPŠELIO- DARŽELIO „SVAJONĖLĖ“ NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Nuotolinio darbo Lentvario lopšelio-darželio ,,Svajonėlė“(toliau-Mokykla) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Mokykloje.

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

tiesioginį vadovą.

5. Darbuotojas užtikrina ir sutinka, kad nuotolinio darbo metu jis būtų pasiekiama asmeniniu mobiliuoju telefonu. Darbui naudoja Mokyklos suteiktą kompiuterį, laikydamasis saugos ir asmens duomenų apsaugos įstatymų reikalavimų.

6. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu pagal darbuotojo prašymą.

Prašymas dėl nuotolinio darbo turi būti suderintas su Mokyklos 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. darbo priemones;

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 nenusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas

nelaimingu atsitikimu darbe;

7.6. pasižadėti saugoti Mokyklos konfidencialius duomenis ir informaciją.

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. dirbant nuotoliniu būdu darbuotojo dirbtas laikas Mokyklos darbo laiko apskaitos

žiniaraštyje žymimas taip pat kaip dirbant Mokyklos patalpose;

9.2. darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, konkrečias užduotis direktorius gali pateikti

elektronine forma, siųsdamas jas į darbuotojo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę arba žodžiu,

fiksuotu, ar asmeniniu telefono ryšiu (toliau – telefono ryšys);

9.3. darbuotojas, atlikęs jam pavestas užduotis, nedelsdamas jas išsiunčia tarnybiniu elektroniniu

paštu;

9.4. darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo nuolat tikrinti savo tarnybinio elektroninio pašto

dėžutę ir operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus bei atsiliepti į skambučius telefono ryšiu;

9.5. 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, esant vienai ar kelioms

toliau nurodytoms aplinkybėms:

10.1. pageidaujamą dirbti nuotoliniu būdu dieną yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai,

diskusijos ar kt. renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas;

10.2. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne vaikų darželio

patalpose;

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

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

10.5. darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą;

10.6. pasikeičia aplinkybės ir nepavyksta suderinti darbuotojo darbo grafiko (keičiasi atliekamos funkcijos it kt.);

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

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

10.9. darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;

10.10. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

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

11. 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**

12. Esant tarnybinei būtinybei nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas privalo ne vėliau kaip per

pusantros valandos atvykti į savo darbo vietą.

13. Darbuotojui, kuris nesilaiko aukščiau įvardintų nuotolinio darbo tvarkos reikalavimų, galimybė

dirbti nuotoliniu būdu ribojama arba nesuteikiama.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_