

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. 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.
5. Darbuotojas užtikrina ir sutinka, kad nuotolinio darbo metu jis būtų pasiekiamas 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 (1 priedas). 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 nesusijusiomis 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 atsiliiepti 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. pageidaujama 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 darbuotojui reikalingų naudoti darbo priemonių, įrangos aprūpinimo;

10.8. darbuotojas neuztikrina saugių darbo sąlygų, naudojamoms netinkamos darbo priemonės;

10.9. darbuotojas neuztikrina 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.

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

Priedas Nr.1

.....
(darbuotojo vardas ir pavardė, pareigos)

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

.....
(Data)
Lentvaris

Prašau leisti netiesioginio darbo su vaikais valandas dirbti nuotoliniu būdu pagal patvirtintą darbo grafiką.

Nuotolinio darbo vieta

(nuotolinės darbo vietos adresas)

Telefono numeris ir elektroninio pašto adresas

.....
(mobiliojo ryšio telefono numeris ir el. pašto adresas, kuriuo būtų siunčiama būtina informacija)

Darbo priemonės, naudojamos darbo metu, nesuteikiamos.

Įsipareigoju:

1. laikytis darbo saugos reikalavimų atliekant nuotolinio darbo funkcijas, taip pat patvirtinu, kad jeigu trauma bus patirta tuo metu, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, toks įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;

2. užtikrinti nustatytu darbo laiku reikalingą bendravimą darbo funkcijoms atlikti, atsakyti į elektroninius laiškus, atsilipti į skambučius, t.y. nuotolinio darbo metu būsiu pasiekiamas(a) mano nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius perskambinsiu ne vėliau kaip per valandą;

3. prireikus Mokyklos darbo laiku per su vadovu suderintą terminą atvykti į Lentvario lopšelio-darželio „Svajonėlė“ patalpas (Klevų al. 28A, Lentvaris) atlikti funkcijų;

4. dalyvauti visuose iš anksto numatytuose dalykiniuose susirinkimuose, svarstymuose, posėdžiuose, kurie vyks mano nuotolinio darbo dieną;

5. atlikti pavedimus per nustatytą terminą;

6. nedirbti švenčių ir poilsio dienomis.

Taip pat patvirtinu, kad nuotolinio darbo vieta, nuotolinio darbo priemonės, įranga atitinka darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus. Atsisakau prašyti kompensacijos už darbo priemonių naudojimą/nusidėvėjimą (asmeninis telefonas, kompiuteris ir kt.) ir komunalines paslaugas.

.....
(darbuotojo vardas, pavardė, parašas)