PATVIRTINTA
Kauno lopšelis-darželis „Dobilėlis“
direktoriaus
2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-34

KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „DOBILĖLIS“ NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I.SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio darbo Kauno lopšelyje-darželyje „Dobilėlis“ tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Kauno lopšelyje - darželyje „Dobilėlis“.

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.SKYRIUS
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 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 tarnybiniu (jei toks yra skirtas) ar asmeniniu mobiliuoju telefonu. Darbui neatlygintinai naudoja savo kompiuterį, laikydamasis saugos ir asmens duomenų apsaugos įstatymų reikalavimų.

7. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu pagal darbuotojo prašymą. Prašymas dėl nuotolinio darbo turi būti suderintas su lopšelio-darželio direktoriumi. Sprendimas priimamas šalims sutarus, kad dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nėra kompensuojamos.

8. Prašyme privaloma nurodyti, (priedas Nr. 1):

8.1. nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama);

8.2. telefono numerį kuriuo bus palaikomas ryšys;

8.3. nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiką (nuotolinis darbas pradedamas ne anksčiau kaip 8.00 val. ir atitinkamai baigiamas ne vėliau kaip 17.00 val.;

8.4. patvirtinti, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus;

8.5. 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;

8.6. 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.

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. dirbant nuotoliniu būdu darbuotojo dirbtas laikas lopšelio-darželio darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas taip pat kaip dirbant lopšelio-darželio patalpose;

10.2. darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, konkrečias užduotis direktorius gali pateikti elektronine forma, siųsdamas jas į darbuotojo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę arba žodžiu, fiksuotu ar judriuoju tarnybiniu, ar asmeniniu telefono ryšiu (toliau – telefono ryšys);

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

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

10.5. 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. pageidaujamą 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 (keičiasi pamokų tvarkaraštis, atliekamos funkcijos it kt.);

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

III. SKYRIUS
NUOTOLINIO DARBO PRIEMONĖS

14. Jeigu dirbdamas nuotoliniu būdu darbuotojas patiria papildomų išlaidų, susijusių su jo darbu, darbo priemonių įsigijimu, įsirengimu ir naudojimu, jos privalo būti kompensuotos. Kompensacijos dydį ir jos mokėjimo sąlygas darbo sutarties šalys nustato susitarimu.

15. Jei nuotoliniam darbui reikalingos specialios priemonės, priemonių sąrašas, kurias darbuotojas privalėtų turėti dirbdamas nuotoliniu būdu, tvirtinamas atskiru darželio direktoriaus įsakymu.

IV. SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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.

18. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šį Aprašą, bet jis turi atitikti teisės aktų nustatytus reikalavimus.