

PATVIRTINTA
Alytaus lopšelio-darželio
„Putinėlis“ direktoriaus
2023 m. gruodžio 29 d.
įsakymu Nr. V- 64

NUOTOLINIO DARBO ALYTAUS LOPŠELYJE-DARŽELYJE „PUTINĖLIS“ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio darbo Alytaus lopšelyje-darželyje „Putinėlis“ tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Alytaus lopšelyje-darželyje „Putinėlis“ (toliau – Darželis).
2. Nuotolinis darbas – tai darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, (toliau – Darbuotojas) pareigybės aprašyme jam priskirtų darbo funkcijų ar jų dalies visą arba dalį darbo laiko vykdymas nuotoliniu būdu darbuotojui sulygoje šalims priimtinoje kitoje negu darbovietė vietoje, naudojantis informacinėmis technologijomis.
3. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi Darželio darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifiška leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma. Už atliktą darbą atsiskaitoma Darželio direktoriui.

II SKYRIUS DARBO NUOTOLINIU BŪDU SĄLYGOS IR TVARKA

4. Nuotolinis darbas nesukelia darbo stažo apskaičiavimo, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų darbuotojų teisių.
5. Darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, teikia Darželio direktoriui prašymą (1 priedas) leisti dirbti.
6. Darželio direktorius, gavęs darbuotojo prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu, per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos įvertina prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ar darbo pobūdį, Darželio finansines galimybes, būtinybę užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą Darželiui priskirtų funkcijų vykdymą ir priima sprendimą dėl leidimo dirbti nuotolinį darbą. Dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nekompensuojamos.
7. Darželio direktorius turi teisę neleisti dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:
 - 7.1. dėl nuotolinio darbo negali būti užtikrinamas tinkamas Darželio, kuriame dirba darbuotojas, funkcijų vykdymas;
 - 7.2. dirbant nuotoliniu būdu gali nukentėti darbo kokybė;

7.3. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

8. Darželio direktorius turi teisę organizuoti viso Darželio darbą arba atskirų jos darbuotojų darbą nuotoliniu būdu nesant darbuotojo prašymo išimtiniais atvejais, siekiant užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą Darželiui priskirtų funkcijų vykdymą, kai Lietuvos Respublikos teritorijoje yra įvesta nepaprastoji padėtis, paskelbta ekstremali situacija, paskelbtas karantinas ar susiklosto panaši situacija, dėl kurios darbas Darželyje turi būti organizuojamas ir klientai aptarnaujami nuotoliniu būdu, išskyrus atvejus, kai būtina atitinkamas funkcijas atlikti darbo vietoje.

9. Nustatant nuotolinį darbą šio Aprašo 8 punkte nustatyta tvarka, Darželio direktorius įsakyme nurodo laikotarpį, kuriam nustatytinas nuotolinis darbas, ir darbuotojus, kurių darbas organizuojamas nuotoliniu būdu, arba nurodo darbuotojus, kurie savo funkcijas turi atlikti darbo vietoje. Tokiu atveju darbo pradžios ir pabaigos, pietų pertraukos laiką reglamentuoja Darželio darbo tvarkos taisyklės. Konkrečią nuotolinio darbo vietą pasirenka pats darbuotojas.

10. Darbuotojas, kuriam leidžiama dirbti nuotoliniu būdu, neturi pareigos būti Darželio patalpose, išskyrus atvejus, kai Darželio direktorius rašytiniu būdu nurodo, kad darbuotojas tą dieną turi dirbti Darželio patalpose.

11. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, konkrečias užduotis ir jų įgyvendinimo terminus direktorius pateikia elektronine forma, siųsdamas jas į darbuotojo tarnybinio/asmeninio elektroninio pašto dėžutę arba žodžiu asmeniniu telefono ryšiu.

12. Darbuotojas, atlikęs direktoriaus pavestas užduotis už jas atsiskaito:

12.1. išsiųsdamas informaciją direktoriui elektroniniu paštu ld@alytausputinelis.lt arba simona.uzkure@gmail.com ;

12.2. atvykęs į savo darbą artimiausią darbo dieną;

12.3. telefono skambučiu, jei tai priimtina tiesioginiam vadovui.

13. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu:

13.1. turi turėti nuolat veikiančią interneto prieigą, reikiamą kompiuterinę techniką ir/ar kitų jam reikalingų Darželio veikloje naudojamų informacinių sistemų, gauti pavedimus elektronine forma, išsiųsti atliktas užduotis;

13.2. darbo laiku nuolat, bet ne rečiau kaip kas trisdešimt minučių, tikrinti savo tarnybinių/asmeninių elektroninių paštą;

13.3. operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus ir atsiliepti į skambučius (praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą);

13.4. prireikus per su direktoriumi suderintą terminą atvykti į Darželio patalpas arba kitą nurodytą vietą;

13.5. įvykdyti pateiktus pavedimus nustatytais terminais;

13.6. laikytis teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų, kurie taikomi dirbant Darželio patalpose, reikalavimų.

14. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo vadovautis Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/676 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinis išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“ patvirtintų Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų apsaugą.

15. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, užtikrina, kad darbo nuotoliniu būdu vietoje būtų nuolatinė interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas.

16. Nuotolinio darbo laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip įprastas Darželyje dirbtas darbo laikas.

17. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, taikomos tokios pat socialinės garantijos, kokios taikomos Darželio patalpose dirbantiems darbuotojams, kaip jas apibrėžia Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatymas ir jį įgyvendinantys teisės aktai.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, pasirašo pasižadėjimą (priedas) ir įsipareigoja, kad jo darbo nuotoliniu būdu vieta ir naudojamos asmeninės darbo priemonės atitiktų darbuotojų darbo saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus, kad, jeigu trauma būtų patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebūtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe, kad naudojantis informacinių technologijų priemonėmis būtų užtikrintas elektroninės informacijos saugos ir kibernetinio saugumo reikalavimų laikymasis.

19. Darbuotojui, kuris nesilaiko aukščiau išvardintų Nuotolinio darbo tvarkos aprašo reikalavimų, galimybė dirbti nuotoliniu būdu ribojama arba nesuteikiama 1 – 3 mėnesių laikotarpiui.

Nuotolinio darbo Alytaus lopšelyje-
darželyje „Putinėlis“ tvarkos aprašo
1 priedas

(pareigos)

(Vardas, pavardė)

Alytaus lopšelio-darželio „Putinėlis“
direktorei Simonai Užkurei

PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

(data)

Prašau man leisti dirbti nuotoliniu būdu nuo _____ iki _____, pagal iš
anksto sudarytą darbo grafiką.

Telefono numeris ir elektroninio pašto adresas

(mobiliojo ryšio telefono numeris, į kurį būtų peradresuojami tarnybiniai skambučiai 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 aparatinę ir programinę įrangą dirbti nuotoliniu būdu:

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

Patvirtinu, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus
darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus.

Patvirtinu 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;

Pasižadu laikytis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 patvirtintame Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

Pasižadu, kad dirbdamas nuotoliniu būdu, laikysiuosi Mokyklos 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.

Patvirtinu, kad susipažinau su Alytaus lopšelio-darželio „Putinėlis“ nuotolinio darbo tvarkos aprašu .

.....
(pareigos)

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

Nuotolinio darbo Alytaus lopšelyje-
darželyje „Putinėlis“ tvarkos aprašo
2 priedas

(Aparatinės ir programinės įrangos perdavimo akto formos pavyzdys)

APARATINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS PERDAVIMO-PRIĖMIMO AKTAS

Įrangą gavo _____
(vardas ir pavardė, parašas)

| Įrangos pavadinimas | Inventoriaus numeris arba kodas | Išdavimo data | Parašas | Gražinimo data | Parašas |
|----------------------------|--|----------------------|----------------|-----------------------|----------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Įrangą išdavė _____
(vardas ir pavardė)

Materialiai atsakingas asmuo _____
(vardas ir pavardė, parašas)