

PATVIRTINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Sigutė“
direktoriaus 2020 m. kovo 20 d.
įsakymu Nr. V-49 (1.3.)

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SIGUTĖ“ NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Sigutė“ nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Šiaulių lopšelio-darželio „Sigutė“ (toliau - lopšelis-darželis) lopšelio-darželio darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau kartu - darbuotojai) priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikimo nuotoliniu būdu visą darbo laiką ar jo dalį sulygtoje kitoje, negu numatyta, darbo vietoje, naudojantis informacinėmis technologijomis (toliau - nuotolinis darbas) sąlygas ir tvarką.

2. Galimybė dirbti nuotolinį darbą nėra suteikiama darbuotojams, kurių atliekamos funkcijos ar darbas yra išimtinai susijęs su jų atlikimu įprastoje darbo vietoje, t. y. darbuotojams, kurių darbas susijęs su tiesioginiu bendravimu, asmenų aptarnavimu, dokumentų priėmimu ir registravimu, ar kitų pareigų, kai tinkamam funkcijų atlikimui darbuotojas turi būti lopšelyje-darželyje, ėjimu.

3. Darbuotojų, dirbančių nuotolinį darbą, darbo laikas sutampa su darbo laiku, nustatytu lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklėse, arba, jeigu darbuotojas dirba kitu nustatytu darbo laiku – darbo laikas sutampa su nustatytu kitu laiku.

4. Darbuotojas gali dirbti nuotolinį darbą, jei dėl tokio darbo jis nepatirs papildomų išlaidų, susijusių su darbu.

II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

5. Darbuotojas privalo vadovautis teisės aktais, kuriais vadovaujamosi atliekant funkcijas lopšelyje-darželyje, taip pat privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo saugą, reikalavimus ir jų laikytis. Jeigu darbuotojui kyla neaiškumų dėl nuotolinio darbo vietos atitikties nustatytiems reikalavimams, darbuotojas turi kreiptis į asmenis, atsakingus už darbuotojų saugą ir sveikatą. 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, norintis dirbti nuotolinį darbą, ne vėliau nei prieš 3 (tris) darbo dienas tiesioginiam savo vadovui (jeigu su tiesioginiu vadovu nesutartas kitoks terminas) teikia Prašymą leisti dirbti nuotolinį darbą (toliau - Prašymas) (1 priedas). Prašyme turi būti nurodyta:

6.1. nuotolinio darbo vieta (sutarta su tiesioginiu vadovu);

6.2. telefono numeris, kuriuo su darbuotoju galima susisiekti nuotolinio darbo metu ir į kurią (esant techninei galimybei) gali būti peradresuojami į tarnybinį telefoną gaunami skambučiai;

6.3. data(-os), kada bus dirbamas nuotolinis darbas.

7. Pirmą kartą teikdamas Prašymą, darbuotojas užpildo Patvirtinimą dėl nuotolinio darbo sąlygų (2 priedas), kuris saugomas kiekvieno darbuotojo asmens byloje. Šiuo patvirtinimu darbuotojas:

7.1. patvirtina, kad jo nuotolinio darbo vieta atitinka darbuotojų saugą ir sveikata reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

7.2. patvirtina, kad dirbant nuotolinį darbą nebus patiriamos papildomos išlaidos;

7.3. patvirtina, kad yra susipažinęs su duomenų saugą reglamentuojančiais teisės aktais ir įsipareigoja laikytis Aprašo reikalavimų bei užtikrinti asmens duomenų, neviešos, gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą;

7.4. įsipareigoja laikytis būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų;

7.5. įsipareigoja, kad nuotolinio darbo metu bus pasiekiamas jo Prašyme nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius atskambins nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 1(vieną) valandą, ir esant būtinumui – nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 1(vieną) valandą (jei lopšelio-darželio direktorius arba tiesioginis vadovas nenurodo ilgesnio atvykimo termino), atvyks į lopšelių-darželių ar į kitą nurodytą vietą.

8. Sprendimą dėl leidimo dirbti nuotolinį darbą suteikimo arba nesuteikimo priima direktorius.

9. Direktorius, gavęs darbuotojo Prašymą ir įvertinęs Prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ir darbo pobūdį (prireikus paprašo darbuotoją patikslinti ir (ar) papildyti Prašyme nurodytą informaciją ir (ar) aptaria su nuotoliniu darbu susijusius aspektus), rezoliucija įforminama sprendimą suteikti leidimą arba motyvuota rezoliucija įformintą sprendimą nesuteikti leidimo dirbti nuotolinį darbą priima ne vėliau kaip per 2(dvi) darbo dienas nuo Prašymo gavimo dienos. Teikiami Prašymai registruojami ilgai saugomų dokumentų registre.

10. Direktorius gali netenkinti darbuotojo Prašymo ir nesuteikti leidimo dirbti nuotolinį darbą arba priimtą sprendimą leisti dirbti nuotolinį darbą panaikinti, jeigu:

10.1. nuotolinis darbas daro neigiamą įtaką darbuotojo darbo rezultatams;

10.2. darbuotojas piktnaudžiauja dirbdamas nuotolinį darbą ar anksčiau yra pažeidęs nuotolinio darbo tvarką;

10.3. darbuotojo nuotolinis darbas sukeltų/sukelia lopšeliui-darželiui (atsižvelgiant į lopšelio-darželio veiklos pobūdį ir finansavimo šaltinius) papildomų sąnaudų, kurių nebūtų darbuotojui dirbant įprastoje darbo vietoje;

10.4. pageidaujama dirbti nuotolinį darbą dieną yra numatyti posėdžiai, susirinkimai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kiti renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas;

10.5. dėl nuotolinio darbo nebūtų užtikrintas tinkamas jo tiesioginių funkcijų vykdymas.

11. Kai darbuotojas, kuris direktoriaus leidimu dirba nuotolinį darbą, nori pakeisti Aprašo 6.1-6.3 papunkčiuose nurodytas nuotolinio darbo sąlygas (visas ar dalį jų), jis apie tai raštu informuoja tiesioginį vadovą, nurodydamas pageidaujamas keisti nuotolinio darbo sąlygas. Direktorius, gavęs nurodytą pranešimą, jį išnagrinėja, prireikus paprašo darbuotoją patikslinti pranešime nurodytą informaciją ir prireikus aptaria su darbuotoju su nuotoliniu darbu susijusius aspektus ir ne vėliau kaip per 2(dvi) darbo dienas nuo šio punkte nurodyto pranešimo gavimo dokumentų valdymo sistemos priemonėmis informuoja darbuotoją, kad:

11.1. sutinka, jog darbuotojas dirbtų pakeistomis nuotolinio darbo sąlygomis;

11.2. nesutinka, jog darbuotojas dirbtų pakeistomis nuotolinio darbo sąlygomis (šis sprendimas motyvuojamas Apraše nustatytais aplinkybėmis).

12. Darbuotojas turi teisę atšaukti savo Prašymą, kurio pagrindu buvo suteiktas leidimas dirbti nuotolinį darbą, apie šį atšaukimą informuodamas direktorių.

13. Dirbdamas nuotolinį darbą, darbuotojas privalo laikytis būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų. Darbuotojas įsipareigoja:

13.1. nuotoliniam darbui naudojamu įrenginiu nesijungti kitais prievadais (tiek laidiniais, tiek belaidžiais), nei darbdavio suteiktais nuotoliniam darbui;

13.2. darbinį susirašinėjimą vykdyti tarnybiniu elektroniniu paštu(gali susitarti su tiesioginiu vadovu ir dėl kito elektroninio pašto naudojimo);

13.3. saugoti prisijungimo duomenis prie vidinių ir išorinių tinklų, sukurtų ir naudojamų darbo funkcijoms atlikti;

13.4. nenaudoti prisijungimo prievado ne darbdavio suteiktuose įrenginiuose;

13.5. nenaudoti prisijungimo prievado tikslams, nesusijusiems su darbo santykiais;

13.6. apie pastebėtus bandymus įsilaužti į nuotoliniam darbui skirtą įrenginį, prisijungimo duomenų ar informacijos praradimą, nuotolinio darbo priemonių sugadinimą ar praradimą, nedelsdamas pranešti įstaigos darbuotojui, atsakingam už informacinių technologijų sistemas;

13.7. savarankiškai nediegti į nuotolinio darbo įrenginius programinės įrangos;

13.8. imtis kitų būtinų priemonių darbdavio suteiktų įrenginių saugai užtikrinti.

14. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, tiesioginis vadovas užduotis gali pateikti dokumentų valdymo sistemos priemonėmis, elektronine forma, siųsdamas jas į darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, tarnybinio elektroninio pašto dėžutę, žodžiu arba telefonu. Užduotys taip pat gali būti iš anksto suderintos ir pateiktos darbuotojui iki nuotolinio darbo pradžios.

15. Darbuotojas, dirbdamas nuotolinį darbą, privalo:

15.1. nuolat, bet ne rečiau nei kartą per valandą, tikrinti savo dokumentų valdymo sistemos paskyrą (jeigu nuotolinio darbo metu jam suteikta galimybė prie jos prisijungti) ir tarnybinio elektroninio pašto dėžutę;

15.2. nedelsdamas atsakyti į elektroninius laiškus ir atsiliepti į skambučius telefonu, o praleidęs skambučius – skambinti Apraše nustatyta tvarka;

15.3. pavedimus atlikti laiku;

15.4. esant tarnybinei būtinybei, ne vėliau kaip per 1 (vieną) valandą (jei direktorius arba tiesioginis vadovas nenurodo ilgesnio atvykimo termino) atvykti į lopšelyje-darželyje esančią savo darbo vietą ar į kitą nurodytą vietą atlikti darbuotojui priskirtoms funkcijoms ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nurodymus.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Darbuotojo nuotolinio darbo laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip įprastas darbo laikas.

17. Pasikeitus darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms ar perkėlus darbuotoją į kitas pareigas, leidimas dirbti nuotolinį darbą Apraše nustatyta tvarka turi būti gautas iš naujo.

18. Aprašo nuostatos taikomos tiek, kiek nuotolinio darbo tvarkos nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

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

20. Aprašas taikomas tik esant paskelbtai ekstremaliai situacijai šalyje ir mieste.

Šiaulių lopšelio-darželio „Sigutė“
nuotolinio darbo tvarkos aprašo
1 priedas

(vardas ir pavardė)

(adresas, telefono numeris)

(pareigos)

Šiaulių lopšelio-darželio „Sigutė“
Direktoriui

PRAŠYMAS
DĖL NUOTOLINIO DARBO
20_____
Šiauliai

Prašau leisti mano atliekamas funkcijas atlikti nuotoliniu būdu nuo šiuo laikotarpio:
nuo _____ iki _____.

(data)

Nuotolinio darbo vieta:

(adresas)

Telefono numeris, į kurį peradresuojami tarnybiniai skambučiai ir palaikomas ryšys

Nuotolinio darbo laikas:

Savaitės dienos	Darbo laikas valandomis
Pirmadienis	
Antradienis	
Trečiadienis	
Ketvirtadienis	
Penktadienis	

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

Įsipareigoju laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu ir patvirtinu, kad jeigu trauma bus patirta laiku, kuris nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

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

(darbuotojo vardas, pavardė ir parašas)

Šiaulių lopšelio-darželio „Sigutė“
nuotolinio darbo tvarkos aprašo
2 priedas

(vardas ir pavardė, pareigos)

**PATVIRTINIMAS
DĖL NUOTOLINIO DARBO SĄLYGŲ**

20 _____
Šiauliai

Aš, _____
(vardas ir pavardė):

1. Patvirtinu, kad mano nuotolinio darbo vieta atitinka darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus. Taip pat patvirtinu, kad jeigu trauma bus patirta tuo metu, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

2. Patvirtinu, kad dirbant nuotolinį darbą nebus patiriamos papildomos išlaidos.

3. Patvirtinu, kad nedirbsiu švenčių ir poilsio dienomis.

4. Atsisakau prašyti kompensacijos už darbo priemonių naudojimą/nusidėvėjimą (asmeninis telefonas, kompiuteris, spausdintuvas ir kt.) ir komunalines paslaugas.

3. Patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su duomenų saugą reglamentuojančiais teisės aktais ir įsipareigoju laikytis Šiaulių lopšelio-darželio „Sigutė“ nuotolinio darbo tvarkos aprašo reikalavimų bei užtikrinti asmens duomenų, neviešos, gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą.

4. Įsipareigoju laikytis būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

5. Įsipareigoju būti pasiekiamas (-a) mano prašyme dėl nuotolinio darbo nurodytu telefonu, o praleidęs(-usi) skambučius, perskambinsiu nedelsdamas(-a), bet ne vėliau kaip per 1(vieną) valandą, ir esant būtinumui – nedelsdamas(-a), bet ne vėliau kaip per 2(dvi) valandas (jei lopšelio-darželio direktorius arba tiesioginis vadovas nenurodo ilgesnio atvykimo termino), atvyksiu į lopšelio-darželį ar į kitą nurodytą vietą.

6. Įsipareigoju atsiskaityti direktoriui už įvykdytus darbus nuotoliniu būdu iš anksto suderintu būdu ir tvarka.

(darbuotojo vardas, pavardė ir parašas)