

## **VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „PUŠYNĖLIS“**

### **NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

#### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus lopšelio-darželio „Pušynėlis“ ( toliau - Lopšelis-darželis) nuotolinio darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo organizavimo tvarką.
2. Nuotolinis darbas – darbo organizavimo forma arba darbo atlikimo būdas, kai darbuotojas jam priskirtas darbo funkcijas ar jų dalį visą arba dalį darbo laiko su darbdaviu suderinta tvarka reguliariai atlieka nuotoliniu būdu, tai yra sulygoje darbo sutarties šalims priimtinoje kitoje, negu darbovietė yra, vietoje, taip pat ir naudodamas informacines technologijas.
3. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi pedagoginiai darbuotojai, įstaigoje dirbantys specialistai, administracijos darbuotojai ir kiti darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

#### **II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS**

4. Darbas nuotoliniu būdu visiems Lopšelio-darželio darbuotojams gali būti organizuojamas esant būtinybei (pvz., pandemijos, karantino ar kitais atvejais), kai priimamas Lopšelio-darželio įsakymas dėl privalomojo darbo organizavimo nuotoliniu būdu.
5. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama darbuotojui pateikus prašymą, esant šalių susitarimui dėl nuotolinio darbo (1 priedas), susipažinus su šiuo Aprašu ir suderinus darbuotojo darbo grafiką.
6. Darbuotojas užtikrina ir sutinka, kad savo darbo metu būtų pasiekiamas jo nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą; Darbuotojas nuotoliniam darbui neatlygintinai naudoja savo asmeninį kompiuterį, laikydamasis saugos ir asmens duomenų apsaugos įstatymų reikalavimų. Nuotolinio darbo metu patirti nuostoliai ar išlaidos nekompensuojami.
7. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo laiku atlikti jam paskirtas užduotis, kurias jis pasirenka individualiai suderinus su savo įstaigos vadovu arba jo įgaliotu asmeniu.
8. Darbuotojas dirba nuotolinį darbą, pagal patvirtintą darbo laiko grafiką, tačiau esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms darbuotojas privalo atvykti į darbo vietą:
  - 8.1. administracijos kvietimu, kai reikalinga pavaduoti kitą darbuotoją ar atsiradus kitoms priežastims dėl kurių gali nukentėti organizacijos darbas;
  - 8.2. jei Lopšelyje-darželyje yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kt. renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas yra būtinas.
9. Už darbo nuotoliniu būdu eigą ir rezultatus darbuotojas atsiskaito tiesioginiam vadovui jo nustatytu būdu.
10. Dirbant nuotoliniu būdu darbuotojo dirbtas laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas taip pat kaip dirbant Lopšelio-darželio patalpose.

11. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, konkrečias užduotis direktorius arba tiesioginis vadovas gali pateikti elektronine forma, siųsdamas jas į darbuotojo el. paštą ir/ar trumpąja žinute darbuotojo nurodytu telefono numeriu.
12. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo nuolat tikrinti savo elektroninį paštą ir operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus bei atsiliepti į skambučius telefono ryšiu.
13. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, užtikrina, kad darbo nuotoliniu būdu vietoje nuolat būtų įjungta interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas.
14. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta laikina 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. 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.
15. Lopšelio-darželio direktorius netvirtina darbuotojo prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu arba panaikina leidimą dirbti nuotolinį darbą esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:
  - 15.1. darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką darbuotojo darbo kokybei;
  - 15.2. darbuotojas netinkamai vykdo savo darbo funkcijas;
  - 15.3. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų de Lopšelio-darželio patalpose;
  - 15.4. darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą;
  - 15.5. pasikeičia aplinkybės ir nepavyksta suderinti nuotolinio darbo sąlygų;
  - 15.6. nesusitariama dėl darbai reikalingų naudoti darbo priemonių, įrangos aprūpinimo;
  - 15.7. darbuotojas neužtikrina saugių darbo sąlygų, naudojamos netinkamos darbo priemonės;
  - 15.8. darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;
  - 15.9. darbuotojas turi galiojančių darbo pareigų pažeidimų, susijusių su tokia darbo organizavimo forma;
  - 15.10. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

### **III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

16. Užduočių formavimas ir atsiskaitymas už jų rezultatus nesiskiria nuo darbo nenuotoliniu būdu metu formuojamų užduočių ir atsiskaitymo už jas.
  17. Darbuotojams, dirbantiems nuotoliniu būdu, taikomos tokios pat socialinės garantijos, kokios taikomos dirbantiems Lopšelio-darželio patalpose.
  18. Teisę patikrinti, ar darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, laikosi aprašo ir susitarimo dėl nuotolinio darbo nuostatų, turi tiesioginis vadovas, Lopšelio-darželio direktorius ar jo paskirtas kitas darbuotojas.
  19. Šis Aprašas privalomos visiems įstaigos darbuotojams, pateikusiems prašymą dirbti nuotoliniu būdu. Šie darbuotojai su šiuo Aprašu bei jo pakeitimais, supažindinami pasirašytinai ir įsipareigoja jų laikytis. Šio Aprašo pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.
  20. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo Aprašo reikalavimų, tiesioginio vadovo siūlymu galimybė dirbti nuotoliniu būdu ribojama arba nesuteikiama.
-

## VILNIAUS LOPŠELIS-DARŽELIS „PUŠYNĖLIS“

## SUSITARIMAS DĖL NUOTOLINIO DARBO

\_\_\_\_\_  
(Data)  
Vilnius

Darbuotojo vardas, pavardė:	
Darbuotojo pareigos:	
Nuotolinio darbo vietos adresas:	
Asmeninis telefono abonento Nr.:	
Asmeninio elektroninio pašto adresas:	

- O **Patvirtinu**, kad darbo funkcijoms atlikti neatlygintinai naudosiu asmenines darbo priemones.
- O Kilus poreikiui įsigyti darbo priemones, darbo priemonių eksploatacines medžiagas, instaliuoti papildomas programas, raštu (el.paštu) **informuosiu** tiesioginį darbo vadovą ir **vykdysiu** jo sprendimus.
- O **Patvirtinu**, kad nuotolinio darbo vieta, naudojamos darbo priemonės, įranga atitinka darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.
- O **Įsipareigoju** suteiktas darbo priemones ir IKT įrankius naudoti tik darbo tikslais.
- O **Įsipareigoju** laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, elektroaugos, gaisrinės saugos ir darbo higienos reikalavimų nuotolinio darbo funkcijų atlikimo metu.
- O **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.
- O **Įsipareigoju** dirbti nurodytu darbo grafiku ir žinau, kad darbas ne pagal grafiką nenurodžius darbdaviui nelaikomas viršvalandžiais.
- O **Patvirtinu**, kad jeigu laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvyks nelaimingas atsitikimas ar trauma, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.
- O **Įsipareigoju** nedirbti naktį (22.00-6.00 val.), nedirbti viršvalandžių, poilsio, švenčių, atostogų dienomis.
- O **Įsipareigoju** būti pasiekiamas nurodytu el. paštu ir telefonu savo darbo grafiko metu.
- O **Įsipareigoju** nuolat tikrinti savo elektroninį paštą ir operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus bei atsiliepti į skambučius telefono ryšiu.
- O Kilus klausimams dėl darbuotojų saugos ir sveikatos, elektroaugos, gaisrinės saugos, **įsipareigoju** savarankiškai nepriimti sprendimų, o kreiptis žodžiu ir raštu (el.paštu) į tiesioginį darbo vadovą ir vykdyti jo sprendimus.
- O **Su Nuotolinio darbo organizavimo tvarka susipažinau, supratau, vykdysiu**

\_\_\_\_\_  
Darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)