

PATVIRTINTA
Radviliškio lopšelio-darželio „Eglutė“ direktoriaus
2020 m. kovo 20 d. įsakymu Nr. B-24 (1.7)

NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Radviliškio lopšelio-darželio „Eglutė“ Nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką lopšelyje-darželyje „Eglutė“(toliau – Lopšelis-darželis).
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 52 straipsniu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gruodžio 12 d. nutarimu Nr. 1296 patvirtintu Valstybės tarnautojų ir diplomatų nuotolinio darbo tvarkos aprašu.
3. 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 sulygtoje šalims priimtinoje kitoje negu darbovietė vietoje, naudojantis informacinėmis technologijomis.
4. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma. Už atliktą darbą atsiskaitoma savo tiesioginiam vadovui (direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, ūkvedžiui).

II. SKYRIUS

DARBO NUOTOLINIU BŪDU SĄLYGOS IR ORGANIZAVIMAS

5. Nuotolinis darbas nesukelia darbo stažo apskaičiavimo, skyrimo į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų darbuotojų teisių.
6. Darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, teikia Lopšelio-darželio direktoriui prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu (1 priedas). Sprendimas priimamas šalims sutarus, kad dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nėra kompensuojamos.
7. Prašyme privaloma nurodyti:
 - 7.1. konkrečią nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama);
 - 7.2. elektroninio pašto adresą ir telefono numerį, kuriuo bus palaikomas ryšys;

7.3. nuotolinio darbo grafiką (savaitės dienos; darbo dienos pradžios ir pabaigos laikas, kuris neturi daugiau kaip 2 val. skirtis nuo Lopšelio-darželio darbo laiko pradžios ir pabaigos; pietų pertraukos laikas).

8. Lopšelio-darželio direktorius, gavęs darbuotojo prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu, per 2 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos įvertina prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ar darbo pobūdį, finansines Lopšelio-darželio galimybes, būtinybę užtikrinti priskirtų funkcijų vykdymą ir priima sprendimą, įrašydamas atitinkamą įrašą ant darbuotojo prašymo. Jeigu darbuotojo prašymas tenkinamas, direktorius tai patvirtina įsakymu.

9. Direktorius turi teisę neleisti darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

9.1. pageidaujamo darbo nuotoliniu būdu metu darbuotojas privalo dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, susitikimuose, diskusijose ar kituose renginiuose;

9.2. darbuotojo veiklos pobūdis ir specifika neleidžia jam priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikti sulygtoje kitoje negu Lopšelis-darželis vietoje;

9.3. dirbant nuotoliniu būdu gali nukentėti darbo kokybė;

9.4. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

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

11. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, konkrečias užduotis, galimus jų įgyvendinimo terminus, kitą svarbią darbui informaciją tiesioginis vadovas pateikia darbuotojo prašyme nurodytu elektroniniu paštu, žodžiu telefono ryšiu.

12. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, turi:

12.1. turėti nuolat veikiančią interneto prieigą, reikiamą kompiuterinę techniką, leidžiančią gauti pavedimus elektronine forma, išsiųsti atliktas užduotis. Darbuotojas neatlygintinai nuotoliniam darbui gali naudoti savo asmeninę kompiuterinę įrangą. Reikalui esant, darbuotojas gali prašyti išduoti Lopšelyje-darželyje esančią kompiuterinę įrangą. Įranga išduodama pasirašant Kompiuterinės įrangos perdavimo-priėmimo aktą (2 priedas);

12.2. darbo laiku bent du kartus per dieną tikrinti savo elektroninį paštą, atsakyti į elektroninius pranešimus bei atsiliepti į skambučius telefono ryšiu (praleidus skambutį, atskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą);

12.3. prireikus ir suderinus su direktoriumi atvykti į Lopšeli-darželį arba kitą nurodytą vietą;

12.4. įvykdyti tiesioginio vadovo pateiktus pavedimus nustatytais terminais;

12.5. pildyti Nuotolinio darbo planą (3 priedas) ir penktadienį, ne vėliau kaip iki 15.45 val., išsiųsti tiesioginiam vadovui elektroniniu paštu;

12.6. laikytis teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų, kurie taikomi dirbant Lopšelio-darželio patalpose, reikalavimų;

13. 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.

14. Nuotolinio darbo laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas (raidėmis FDN) kaip įprastas Lopšelyje-darželyje dirbtas darbo laikas.

15. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, taikomos tokios pat socialinės garantijos, kokios taikomos Lopšelio-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

16. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, pasirašo pasižadėjimą (4 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.

Radviliškio lopšelio-darželio „Eglutė“
Nuotolinio darbo tvarkos aprašo 1 priedas

.....
(darbuotojo vardas, pavardė)

.....
(pareigybės pavadinimas)

Direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

.....
(data)
Radviliškis

Prašau leisti man dirbti nuotoliniu būdu šiuo laikotarpiu

.....
Nuotolinio darbo vieta (adresas):

.....
Darbo laikas (savaitės dienos, konkrečios valandos, pietų pertrauka):

.....
Ryšį su manimi prašau palaikyti:

telefonu: Nr..... ;

elektroniniu paštu:

kitomis priemonėmis (nurodyti):

.....
(parašas)

Radviliškio lopšelio-darželio „Eglutė“
Nuotolinio darbo tvarkos aprašo 2 priedas

KOMPIUTERINĖS ĮRANGOS PERDAVIMO–PRIĖMIMO AKTAS

Įrangos pavadinimas	Inventoriaus numeris	Išdavimo data	Gavusiojo parašas	Grąžinimo data	Išdavusiojo parašas

Įrangą išdavė.....
(vardas, pavardė)

Įrangą gavo.....
(vardas, pavardė)

Radviliškio lopšelio-darželio „Eglutė“
Nuotolinio darbo tvarkos aprašo 3 priedas

.....
(darbuotojo vardas, pavardė)

.....
(pareigos)

SAVAITĖS NUOTOLINIO DARBO PLANAS

2020 m. _____
(mėn., dienos nuo–iki)

Savaitės diena / data	Planuojami atlikti darbai
I	
II	
III	
IV	
V	

(parašas)

Radviliškio lopšelio-darželio „Eglutė“
Nuotolinio darbo tvarkos aprašo 4 priedas

PASIŽADĖJIMAS

_____ ,
(data)

_____ ,
(sudarymo vieta)

Aš, _____ ,
(vardas ir pavardė)

p a s i ž a d u , kad dirbdamas(-a) nuotoliniu būdu, laikysiuosi Radviliškio lopšelio-
darželio „Eglutė“ Nuotolinio darbo tvarkos apraše nustatytų reikalavimų.

parašas)

(vardas ir pavardė)

Radviliškio lopšelio-darželio „Eglutė“
Nuotolinio darbo tvarkos aprašo 5 priedas

Ikimokyklinio ugdymo pedagogo(ės)
nuotoliniu būdu dirbančio(s) adresu.....

ATLIKTŲ DARBŲ ATASKAITA

Pateikimo data

.....

DATA	ATLIKTI DARBAI	PASTABOS, KOMENTARAI	DARBO ĮRODYMAI, REZULTATAI
2020.03. 16	Išklausyta e-programa nuotoliniu būdu, tema „Apie vaikų pyktį“.		Pažymėjimas Nr.....
2020. 03. 16	Perskaitytas sraipsnis „XXXXXXXXXXXXXXXX“	Gauta informacija bus panaudota ruošiantis veikloms su ugdytiniais	
2020.03.17	Medžiagos paieška ir talpinimas grupės facebook erdvėje.	Gautas grįžtamasis ryšys fotografijų pavidalu bus išsaugotas ir patalpintas darželio gmail nuotraukų talpykloje.	Medžiaga facebook grupėje.
2020.03.18	Dalyvavimas metodinės grupės užsiėmimas nuotoliniu būdu.	Peržiūrėti kolegijų pranešimai ir lankyto seminarų, konferencijų medžiaga.	El. pašto išsklotinėje palikti komentarai apie kolegijų parengtus pranešimus ir informacija apie prisijungimą.
2020.03.18	Jūros „gyvūno“ gaminimas		
2020.03.19			
2020.03.20			

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(čia surašyti darbai tik kaip pavyzdys)