

PANEVĖŽIO LOPŠELIO-DARŽELIO „DOBILAS“ NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio lopšelio-darželio „Dobilas“ nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Panevėžio lopšelyje-darželyje „Dobilas“ (toliau – Mokykla).
2. Nuotolinis darbas – darbuotojo (toliau – darbuotojas) tarnybinių (darbinių) funkcijų ar jų dalies vykdymas visą arba dalį darbo laiko kitoje, negu yra darbovietė, vietoje su darbdaviu suderinta tvarka ir sąlygomis, naudojantis informacinėmis technologijomis.
3. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi Mokyklos darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas ar jų dalį atlikti šia darbo organizavimo forma.

II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

4. Gavęs darbuotojo prašymą (1 priedas) su nuotolinio darbo vieta, kontaktais, nuotolinio darbo laiko pradžia ir pabaiga, direktorius jį išnagrinėja, prireikus paprašo darbuotoją patikslinti ir (ar) papildyti prašyme nurodytą informaciją, prireikus aptaria su darbuotoju su nuotoliniu darbu susijusius aspektus ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo arba patikslinto ir (ar) papildyto prašymo gavimo informuoja darbuotoją, vizuodamas prašymą, kad:
 - 4.1. sutinka, jog darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą;
 - 4.2. nesutinka, jog darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą (šis sprendimas darbuotojui motyvuojamas dėl kokių priežasčių).
5. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:
 - 5.1. užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų interneto prieiga, kompiuterinė technika, telefonas ir kitos darbo priemonės, reikalingos darbo funkcijoms atlikti;
 - 5.2. savo darbo laiku tikrinti savo elektroninio pašto dėžutę, elektroninio dienyno paskyrą, atsilipti į skambučius telefonu ir operatyviai atsakyti į skubius elektroninius pranešimus;
 - 5.3. esant būtinybei, tiesioginio vadovo reikalavimu, mokyklos darbo laiku, ne vėliau kaip per valandą darbuotojas privalo atvykti į mokyklą atlikti savo funkcijų;
 - 5.4. atlikti pavedimus per nustatytą terminą;
 - 5.5. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų ir asmeniškai už tai atsakyti;
 - 5.6. bendruomenei skirtas veiklas (privalomas ir sulygstamas/individualias), kurios neatliekamos nuotoliniu būdu (savivaldos institucijų veikla, posėdžiai, susirinkimai, renginiai,

projektai, kvalifikacijos tobulinimo renginiai, darbo grupės, komisijos ir kt.), vykdo mokykloje, virtualioje aplinkoje.

6. Darbuotojo prašymas dirbti nuotoliniu būdu netenkinamas arba panaikinamas šiais atvejais:

6.1. darbuotojas nevykdo pareigų, nustatytų Aprašo 5 punkte, ar netinkamai jas vykdo;

6.2. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne mokyklos patalpose;

6.3. pasikeičia aplinkybės, dėl kurių darbuotojas reikalingas nuolatinėje darbo vietoje;

6.4. pasikeičia aplinkybės, dėl kurių nepavyksta suderinti darbuotojo darbo grafiko;

6.5. dėl nuotolinio darbo nukenčia darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

6.6. dėl nuotolinio darbo neužtikrinamas įstaigos tikslų ir uždavinių įgyvendinimas;

6.7. darbuotojas pateikia prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo.

7. Direktorius, organizuodamas nuotolinį darbą:

7.1. nustato darbuotojų pareigybes, kurių negalima atlikti nuotoliniu būdu;

7.2. nustato minimalią ir (ar) maksimalią nuotolinio darbo laiko dalį nuo viso darbo laiko;

7.3. papildomame susitarime (2 priedas) prie darbo sutarties aptaria veiklas, kurias darbuotojas atliks dirbdamas nuotoliniu būdu.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

8. Užduočių formavimas ir atsiskaitymas už jų rezultatus nesiskiria nuo darbo nenuotoliniu būdu metu formuojamų užduočių ir atsiskaitymo už jas.

9. Atsižvelgiant į tai, kad Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatyme neapibrėžta nelaimingo atsitikimo dirbant nuotolinį darbą sąvoka, nelaimingas įvykis, kuris atsitiktų dirbant nuotolinį darbą nustatytomis darbo valandomis, būtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe, atlikus visapusi faktinių aplinkybių tyrimą. Kitais atvejais, jeigu darbuotojas patirtų traumą atlikdamas ne darbo funkcijas ar laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, įvykis neturėtų būti laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

10. Darbuotojams, dirbantiems nuotoliniu būdu, taikomos tokios pat socialinės garantijos, kokios taikomos dirbantiems mokyklos patalpose.

11. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo reikalavimų, nurodytų šiame Apraše, taikoma drausminė atsakomybė Lietuvos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

SUDERINTA

Panevėžio lopšelio-darželio „Dobilas“

Darbo tarybos pirmininkė

(vardas, pavardė)

(pareigos)

Panevėžio lopšelio-darželio „Dobilas“
direktorei Vilmai Barauskienei

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

20__ - -

Prašau leisti dirbti nuo 20__ m. _____ mėn. _____ d.
sekančiais:

Savaitės dienos	Darbo laikas nuotoliniu būdu	Pietų pertrauka	Darbo laikas įstaigoje
Pirmadienis			
Antradienis			
Trečiadienis			
Ketvirtadienis			
Penktadienis			

(nurodoma (-os) savaitės darbo diena ir valandos, kuria (-iomis) darbuotojas dirbs nuotoliniu būdu)
ir atlikti tokias funkcijas: _____
(nurodomos funkcijos)

Nuotolinio darbo vieta _____
(nurodomas nuotolinės darbo vietos adresas)

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:

(nurodomas atsiskaitymo būdas: raštu arba žodžiu, kiti su tiesioginiu vadovu suderinti klausimai)

Prašau man išduoti programinę ar kompiuterinę įrangą dirbti nuotoliniu būdu:

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

Patvirtinu, kad:

1. Moku saugiai dirbti, žinau darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos, gaisrinės saugos, higienos ir aplinkosaugos instrukcijų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus.
2. Laikysiuosi darbo priemonių, su kuriomis dirbsiu, eksploataavimo taisyklių.
3. Nedirbsiu su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis.
4. Darbo priemones ir įrenginius naudosiu pagal paskirtį.
5. Užtikrinsiu savo darbo vietoje saugos priemonių, įrankių, prietaisų, gaisro gesinimo priemonių ir darbo saugos dokumentacijos komplektaciją ir išsaugojimą.
6. Darbo metu būsiu blaivus ir neapsvaigęs nuo alkoholinių gėrimų, narkotinių, toksinių bei kitų medžiagų, kurios veikia žmogaus psichiką.
7. Saugosiu nuo praradimo man išduotą programinę, kompiuterinę įrangą, padengsiu patirtus nuostolius.

Pasižadu, kad dirbdamas nuotoliniu būdu, 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.

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUSITARIMAS DĖL DARBO FUNKCIJŲ ATLIEKAMŲ NE DARBOVIETĖJE

20 m. _____ mėn. _____ d. Nr.
Panevėžys

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsniu, sudaromas susitarimas prie Darbo sutarties Nr. ____, sudarytos _____, dėl Darbo sutartyje sulygtų funkcijų organizavimo nuo 20__m. _____ mėn. _____ d. nuotolinio darbo būdu.

Susitariama dėl:

1. darbo vieta – atlikti darbuotojui priskirtas darbo funkcijas, kitas vadovo arba įgalioto asmens paskirtas užduotis kitoje, negu darbovietė, vietoje, adresu:

1.1. darbuotojas darbui naudoja asmenines darbo priemones, kompiuterinę įrangą, kitas reikalingas darbui priemones ir užtikrina, kad jos atitiktų darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus bei rūpinasi ir atsako dėl netinkamo įrangos ir darbo priemonių naudojimo;

1.2. darbuotojas užtikrina duomenų, naudojamų darbuotojo darbo metu asmeninėmis darbo priemonėmis, apsaugą, atkreipiant dėmesį į apsaugos priemonių atnaujinimą ir įdiegimą, siekiant išvengti duomenų praradimo, užtikrinti saugojimą bei perdavimą darbdaviui, nutrūkus darbo santykiams;

1.3. darbdavys neatsako ir neįsipareigoja kompensuoti darbuotojo išlaidas, susijusias su jo darbu, darbo priemonių įsigijimu ir naudojimu, įskaitant kelionių, reikalingų darbo funkcijoms atlikti, išlaidas.

2. Darbo laikas – _____ val. per savaitę, per dieną – _____ val. _____ min.

2.1. savo darbo laiką darbuotojas skirsto savo nuožiūra ir pats atsako už darbo laiko paskirstymą;

2.2. iki kiekvieno mėnesio paskutinės darbo dienos darbuotojas informuoja direktorių apie einamojo mėnesio darbo laiką ar ligą;

2.3. kas savaitę žodžiu atsiskaito apie atliktas užduotis direktoriui ar kitam įgaliotam asmeniui.

3. Darbuotojas yra susipažinęs su įstaigoje patvirtintomis nuotolinio darbo organizavimo tvarkomis: Panevėžio lopšelio-darželio „Dobilas“ nuotolinio darbo tvarkos aprašu.

4. Susitarimas dirbti nuotoliniu būdu gali būti nutrauktas darbdavio ar darbuotojo iniciatyva pagal numatytą įstaigoje nuotolinio darbo tvarką.

5. Susitarimas sudaromas dviem egzemplioriais: vienas pateikiamas darbdaviui, kitas – darbuotojui.

Darbdavys

(parašas)

(Vardas, pavardė)

Darbuotojas

(parašas)

(Vardas, pavardė)