

PATVIRTINTA

Vilniaus lopšelio-darželio „Vėjelis“
direktoriaus 2020 m. lapkričio 24 d.
įsakymu Nr. V-103/20

VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „VĖJELIS“ DARBUOTOJŲ NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus lopšelio-darželio „Vėjelis“ nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką.
2. Nuotolinis darbas – tai darbuotojo darbas, kurį jis dėl tam tikrų priežasčių (pvz. dėl šalyje paskelbto karantino ir kitų) negali atlikti savo tiesioginėje darbo vietoje, todėl atlieka jį nuotolinio darbo vietoje, aptaręs ir suderinęs su įstaigos vadovu tvarką ir sąlygas.
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. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta 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.
5. Darbuotojas užtikrina ir sutinka, kad nuotolinio darbo metu jis būtų pasiekiamas asmeniniu mobiliuoju telefonu, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą. Darbuo neatlygintinai naudoja savo asmeninį kompiuterį laikydamasis saugos ir asmens duomenų apsaugos įstatymų reikalavimų. Nuotolinio darbo metu patirti nuostoliai ar išlaidos nekompensuojami.
6. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu pagal darbuotojo prašymą (1 priedas). Prašymas dėl nuotolinio darbo turi būti suderintas su lopšelio-darželio direktoriumi.
7. Prašyme privaloma nurodyti:
 - 7.1. nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama);
 - 7.2. telefono numerį, kuriuo bus palaikomas ryšys;
 - 7.3. nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiką;
 - 7.4. patvirtinti, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus;
 - 7.5. patvirtinti 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 nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;
 - 7.6. pasižadėti laikytis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 patvirtintame Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.
8. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo laiku atlikti jam paskirtas užduotis, kurias jis pasirenka individualiai suderinus su savo įstaigos vadovu arba jo įgaliotu asmeniu.

9. Vadovas arba jo įgaliotas asmuo, pvz. direktoriaus pavaduotojas ugdymui kiekvieną savaitę sudaro preliminarų darbų sąrašą, numato darbų atlikimo terminą.
10. Direktorius neužskaito nuotolinio darbo darbuotojui, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:
- 10.1. dėl darbo nuotoliniu būdu nebuvo užtikrintas tinkamas funkcijų vykdymas;
- 10.2. darbuotojas neatlieka jam paskirtų užduočių ir laiku nepateikia „Darbuotojų nuotolinio darbo organizavimo ataskaitos“.
- 10.3. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu ir savo darbo laiku neatlieka tiesioginio darbo.
11. Užduočių formavimas ir atsiskaitymas už jų rezultatus nesiskiria nuo darbo nenuotoliniu būdu metu formuojamų užduočių ir atsiskaitymo už jas.
12. Esant būtinybei nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas privalo ne vėliau kaip per pusantros valandos atvykti į savo darbo vietą.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Nuotolinis darbas nesukelia kasmetinių atostogų suteikimo, darbo stažo apskaičiavimo, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų darbuotojo darbo teisių bei nepažeidžia asmens duomenų apsaugos ir jo teisės į privatų gyvenimą.
14. Šis Aprašas privalomos visiems įstaigos darbuotojams, pateikusiems prašymą dirbti nuotoliniu būdu. 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.
15. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo Aprašo reikalavimų, tiesioginio vadovo siūlymu galimybė dirbti nuotoliniu būdu ribojama arba nesuteikiama.
16. Aprašas keičiamas, pripažįstamas netekusiu galios įstaigos vadovo potvarkiu.
-