

VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „RŪTA“ DARBUOTOJŲ (IŠSKYRUS PEDAGOGINĮ PERSONALĄ) NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDRIEJI NUOSTATAI

1. Vilniaus lopšelio-darželio „Rūta“ (toliau – Darželio) darbuotojų (išskyrus pedagoginį personalą) nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 52 straipsniu ir įtvirtina darbuotojų nustatytų funkcijų ar jų dalies visą ar dalį laiko atlikimo nuotoliniu būdu kitoje, negu Darželis yra, darbo vietoje (toliau – nuotolinis darbas) sąlygas ir tvarką.

2. Nuotolinis darbas – tai įprastas darbuotojo darbas, kurį jis gali atlikti ir darželyje, tačiau dėl tam tikrų priežasčių atliekamas kitoje, nutolusioje nuo Darželio, vietoje su Darželio direktoriumi (toliau – Direktoriumi) suderinta tvarka ir sąlygomis. Nuotoliniu būdu darbuotojas savo funkcijas gali vykdyti visą arba dalį darbo laiko:

2.1. nuolatinis darbas – toks darbuotojo darbo funkcijų atlikimo būdas, kai darbuotojas visas jam priskirtas darbo funkcijas nuotoliniu būdu atlieka visą darbo laiką;

2.2. dalinis nuotolinis darbas – toks darbuotojo darbo funkcijų atlikimo būdas, kai darbuotojas visas arba dalį darbo funkcijų nuotoliniu būdu atlieka tik tam tikrais iš anksto suderintais laikotarpiais;

3. Visi darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma ir kurie dėl to yra susitarę su Direktoriumi, gali pasinaudoti galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

4. Jeigu darbdavys neįrodo, kad dėl būtinumo ar darbo organizavimo ypatumų nuotolinis darbas sukeltų per dideles sąnaudas, jis privalo tenkinti darbuotojo prašymą dirbti nuotoliniu būdu, kai to reikalauja nėščia, neseniai pagimdžiusi ar krūtimi maitinanti darbuotoja, darbuotojas, auginantis vaiką iki aštuonerių metų, ir darbuotojas, vienas auginantis vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, arba darbuotojas, pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą pateikęs prašymą, pagrįstą sveikatos būkle, neįgalumu arba būtinybe slaugyti (prižiūrėti) šeimos narį ar kartu su darbuotoju gyvenantį asmenį.

II. NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

5. Darbuotojas, norintis dirbti nuotolinį darbą, ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas, Direktoriui pateikia prašymą (toliau – Prašymą) leisti dirbti nuotolinį darbą (1 priedas).

6. Darbuotojas savo Prašymu patvirtina, kad:

6.1. jo nuotolinio darbo vieta atitinka darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

6.2. dirbant nuotolinį darbą nebus patiriamos papildomos išlaidos;

6.3. darbuotojas yra susipažinęs su duomenų saugą reglamentuojančiais teisės aktais ir įsipareigoja laikytis Aprašo reikalavimų bei užtikrinti asmens duomenų, neviešos,

gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą;

6.4. darbuotojas įsipareigoja laikytis būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų;

6.5. darbuotojas nuotolinio darbo metu bus pasiekiamas Prašyme nurodytu telefonu ir Darželio suteiktu arba asmeniniu elektroninio pašto adresu. Praleidęs skambučius, perskambins dviejų valandų bėgyje, tokia pačia tvarka atsakys į elektroninius laiškus. Esant poreikiui, pagal susitarimą su Direktoriumi atvyks į Darželio patalpas ar kitą nurodytą vietą.

7. Direktorius, gavęs darbuotojo Prašymą, įvertina Prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ir darbo pobūdį. Prireikus gali prašyti darbuotoją patikslinti ir (ar) papildyti Prašyme nurodytą informaciją ir (ar) aptarti su nuotoliniu darbu susijusias sąlygas.

8. Direktorius įsakymu įtvirtina savo sprendimą suteikti arba nesuteikti leidimą dirbti nuotolinį darbą. Toks sprendimas priimamas ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo darbuotojo Prašymo gavimo dienos.

9. Kai Direktorius leidimu ilgą laikotarpį dirbantis nuotolinį darbą darbuotojas nori pakeisti Prašyme nurodytas nuotolinio darbo sąlygas ar jų dalį, jis apie tai raštu informuoja Direktorius ne vėliau, kaip prieš 5 d. d., nurodydamas pageidaujamas keisti nuotolinio darbo sąlygas. Direktorius, gavęs nurodytą pranešimą, jį išnagrinėja, prireikus gali prašyti darbuotoją patikslinti ir (ar) papildyti pranešime nurodytą informaciją bei aptarti su darbuotoju su nuotoliniu darbu susijusias sąlygas. Direktorius ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo Prašymo gavimo dienos apie priimtą sprendimą leisti arba neleisti dirbti nuotolinį darbą raštu informuoja darbuotoją.

10. Darbuotojo prašymas leisti dirbti nuotoliniu būdu gali būti netenkinamas esant vienai ar kelioms žemiau nurodytoms aplinkybėms:

10.1. pageidaujamą dirbti nuotoliniu būdu laikotarpį yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kiti renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas yra būtinas;

10.2. dėl darbo nuotoliniu būdu nebūtų užtikrintas tinkamas ir (ar) kokybiškas funkcijų vykdymas;

10.3. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne Darželio patalpose;

10.4. nesusitariama dėl darbei reikalingų naudoti darbo priemonių, įrangos aprūpinimo;

10.5. darbuotojas turi galiojančių darbo drausmės pažeidimų, susijusių su nuotolinio darbo organizavimo forma;

10.6. esant kitoms objektyvioms ir pagrįstoms aplinkybėms.

11. Suteiktas leidimas darbuotojui dirbti nuotolinį darbą gali būti atšauktas:

11.1. kai darbuotojas neefektyviai ar nekokybiškai atlieka darbo funkcijas;

11.2. darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą;

11.3. darbuotojas neužtikrina saugių darbo sąlygų, naudojamos netinkamos darbo priemonės;

11.4. darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;

11.5. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

11.6. pasikeičia aplinkybės ar (ir) išnyksta priežastys, dėl kurių darbuotojui buvo leista dirbti nuotoliniu būdu.

12. Nuotolinis darbas nesukelia darbo stažo apskaičiavimo, skyrimo į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų darbuotojo darbo teisių.

III. NUOTOLINIO DARBO VIETA

13. Nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas privalo vadovautis visais teisės aktais, kuriais vadovaujama dirbant Darželyje, taip pat privalo užtikrinti, kad darbuotojo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų ir kitų teisės aktų reikalavimus ir jų laikytis. Kilus neaiškumams dėl nuotolinio darbo vietos atitikties nustatytiems reikalavimams, darbuotojas turi kreiptis į asmenį, Darželyje paskirtą atsakingu už darbuotojų saugą ir sveikatą. Darbuotojas privalo rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo darbuotojo elgesio ar klaidų, sauga, sveikata ir tinkamu įrangos bei darbo priemonių naudojimu ir apsauga.

14. Darbuotojas nuotolinio darbo vietoje turi turėti interneto prieigą, telefoną bei kompiuterinę techniką, turi užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje interneto ryšys būtų pastovus ir nenutrūkstamas. Nutrūkus internetiniam ryšiui (esant sutrikimams) nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą arba Direktorių bei imtis reikiamų priemonių tokiam ryšiui atkurti.

IV. NUOTOLINIO DARBO PRIEMONĖS

15. Darbuotojui gali būti suteikiamos šios darbo priemonės, reikalingos nuotoliniam darbui:

- 15.1. kompiuteris;
- 15.2. kitos sutartos priemonės.

16. Tikslus darbuotojui suteikiamų priemonių sąrašas suderinamas su kiekvienu darbuotoju individualiai. Darbo priemonės perduodamos darbuotojui pasirašius Darbo priemonių perdavimo aktą (2 priedas).

17. Darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka naudojami ir atsako už jam perduotų priemonių išsaugojimą, atsižvelgiant į natūralų nusidėvėjimą ar amortizaciją.

18. Direktoriui arba tiesioginiam darbuotojo vadovui pareikalavus ar nutrūkus darbo santykiams, įrenginio perėmėjas privalo grąžinti jį per 3 darbo dienas.

V. NUOTOLINIO DARBO ATLIKIMO TVARKA

19. Darbdavio nustatyta nuotolinio darbo įgyvendinimo tvarka neturi pažeisti darbuotojo asmens duomenų apsaugos ir jo teisės į privatų gyvenimą.

20. Nuotoliniu būdu dirbančiam darbuotojui Direktorius arba tiesioginis darbuotojo vadovas užduotis gali pateikti žodžiu arba telefonu, darbuotojo darbinio elektroniniu paštu ir kitomis Darželio naudojamomis sistemų priemonėmis (Eliis, Messenger ir kt.).

21. Užduotys taip pat gali būti iš anksto suderintos ir pateiktos darbuotojui iki nuotolinio darbo pradžios.

22. Darbuotojo nuotolinio darbo laikas sutampa su darbo laiku, nustatytu Darželio vidaus darbo tvarkos taisyklėse arba, jei darbuotojas dirba kitu nustatytu darbo laiku – darbo laikas sutampa su darbuotojui nustatytu kitu laiku pagal tam darbuotojui patvirtintą grafiką.

23. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo:

23.1. darbo pavedimus ir užduotis atlikti laiku;

23.2. kiekvieną darbo dieną tikrinti elektroninį paštą. Atsakyti į Direktoriaus ar tiesioginio vadovo, kolegų, ugdytinių tėvų ir kitų interesantų laiškus ne rečiau kaip 1 kartą per darbo dieną;

- 23.3. atsiliepti į skambučius telefonu, o praleidus skambutį, perskambinti;
- 23.4. esant poreikiui, pagal susitarimą su Direktoriumi arba tiesioginiu vadovu atvykti į Darželio patalpas ar kitą nurodytą vietą.
- 23.5. laikytis darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;
- 23.6. už nuotolinio darbo rezultatus atsiskaityti Direktoriui arba tiesioginiam vadovui iš anksto numatyta tvarka, o apie atliktas užduotis informuoti asmenis, su kuriais susijusi darbuotojo atliekama užduotis;
- 23.7. apie iškilusias problemas ir trikdžius atlikti darbo funkcijas nuotoliniu būdu nedelsiant informuoti Direktorių ir/ar tiesioginį vadovą.

VI. DARBUOTOJO PAREIGA SAUGOTI DARBDAVIO INFORMACIJĄ

24. Darbuotojas yra atsakingas už savo darbo funkcijų atlikimui naudojamos Darželio informacijos apsaugą ir įsipareigoja užtikrinti, kad tretiesiems asmenims nebus prieinami Darželio darbuotojui suteikti slaptažodžių, prisijungimų ar kiti Darželio konfidencialios informacijos duomenys.
25. Darbuotojas, dirbdamas nuotoliniu būdu, privalo laikytis būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų ir įsipareigoja:
- 25.1. nedelsdamas pranešti Direktoriui ir/ar tiesioginiam vadovui apie pastebėtus bandymus įsilaužti į nuotoliniam darbui skirtą įrenginį, prisijungimo duomenų ar informacijos praradimą, nuotolinio darbo priemonių sugadinimą ar praradimą;
- 25.2. darbo klausimais susirašinėti tik Darželio suteiktu elektroninio pašto adresu;
- 25.3. saugoti prisijungimo duomenis prie vidinių ir išorinių tinklų, sukurtų ir naudojamų darbo funkcijoms atlikti;
- 25.4. savarankiškai nediegti programinės įrangos į Darželio suteiktus nuotoliniam darbui skirtus įrenginius;
- 25.5. imtis kitų būtinų priemonių, užtikrinančių Darželio duomenų ir įrenginių saugą.

VII. BAIGIAMIEJI NUOSTATAI

26. Aprašas yra privalomas visiems Darželio darbuotojams ir jame įvardintoms interesų grupėms.
27. Darbuotojai su Aprašu bei jo pakeitimais yra supažindinami pasirašytinai ir įsipareigoja jo laikytis.
28. Direktorius ir/ar tiesioginis vadovas turi teisę patikrinti, ar darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, laikosi Aprašo nuostatų.
29. Aprašo pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma drausminė atsakomybė Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatyta tvarka.
30. Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.
31. Su Aprašu supažindinta Darželio Darbo taryba ir dėl šios tvarkos priėmimo pritarta.

(vardas pavardė)

(adresas, telefono numeris)

(pareigos)

Vilniaus lopšelio-darželio „Rūta“
Direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DALĮ DARBO LAIKO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

(data)

Vilnius

Prašau leisti mano darbo funkcijas atlikti nuotoliniu būdu laikotarpiu _____

nuo _____ val. iki _____ val. _____ . Nuotolinio darbo vieta _____
etato dalis

(nurodomas tikslus nuotolinio darbo vietos adresas)

(telefono numeris ir elektroninio pašto adresas, kuriuo keičiamasi informacija)

Įsipareigoju laikytis visų darbo saugos reikalavimų, įtvirtintų Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme bei kituose teisės aktuose, esu susipažinęs su darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės ar gaisrinės saugos instrukcijomis, mano darbo vieta ir priemonės tokius reikalavimus atitiks. Dirbsiu tik su techniškai tvarkingomis darbo priemonėmis ir jas naudosiu tik pagal tiesioginę jų paskirtį. Atsisakau kompensacijos už asmeninių darbo priemonių naudojimą ar nusidėvėjimą (mobilus telefonas, kompiuteris) ir komunalines paslaugas. Saugosiu visą nuotolinio darbo metu suteiktą (gautą) informaciją nuo praradimo arba atskleidimo, taip pat man darbdavio išduotomis priemonėmis (įranga) naudosiuosi pagal visus reikalavimus ir instrukcijas. Užtikrinsiu saugų elektroninės informacijos perdavimą (teikimą) ir gavimą, laikysiuosi būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų. Nekelsiu pretenzijų dėl pasirinktų darbo sąlygų, patirtų išlaidų ar nuostolių, atsakysiu asmeniškai už įvykusius nelaimingus atsitikimus.

(parašas)

(vardas, pavardė)

TURTO PERDAVIMO – PRIĖMIMO AKTAS

_____ (data)

Vilnius

Vilniaus lopšelis-darželis „Rūta“, atstovaujama direktoriaus Vuoletos Ringevičienės suteikia darbuotojui žemiau nurodytą darbo priemonę darbuotojo pareigybės apraše nustatytoms funkcijoms atlikti, o darbuotoja(s) _____ perima
(pareigos, vardas, pavardė)

darbo priemonę, ją naudoja, saugo ir atsako darbo sutartyje bei aktuose nustatyta tvarka.

(darbo priemonės pavadinimas, modelis, inventorinis Nr.)

Perduodamas įrenginys tvarkingas, reikalinga programinė įranga įdiegta.

Lopšelio-darželio „Rūta“ Direktoriui pareikalavus ar nutrūkus darbo santykiams, įrenginio perėmėjas privalo gražinti jį per 3 darbo dienas. Kiekviena šalis gavo po vieną šio akto egzempliorių.

Perduoda:
Direktorius

Perima:
Darbuotojas

Gražina:
Darbuotojas

Perima:
Direktorius