

VILNIAUS SPECIALIOJO LOPŠELIO – DARŽELIO „ČIAUŠKUTIS“ IR DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS CENTRO NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus specialiojo lopšelio - darželio „Čiauškutis“ ir dienos socialinės globos centro“ nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Vilniaus specialiajame lopšelyje – darželyje „Čiauškutis“ ir dienos socialinės globos centre (toliau – Įstaiga).
2. Nuotolinis darbas – įprastas darbuotojo darbas, kurį jis gali atlikti ir pagrindinėje darbovietėje, tačiau dėl tam tikrų priežasčių atliekamas kitoje, nutolusioje nuo pagrindinės darbovietės vietoje su darbdaviu suderinta tvarka ir sąlygomis.
3. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma. (tai yra dirbti prie kompiuterio, rengti planus, ataskaitas ir kita).

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.
5. Darbuotojas privalo rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti nuo netinkamo darbuotojo elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu ir apsauga.
6. Darbuotojas užtikrina ir sutinka, kad nuotolinio darbo metu jis būtų pasiekiamas asmeniniu mobiliuoju telefonu (el.paštu). Darbui neatlygintinai naudoja savo kompiuterį, laikydamasis saugos ir asmens duomenų apsaugos įstatymų reikalavimų.
7. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu pagal darbuotojo prašymą. Prašymas dėl nuotolinio darbo turi būti suderintas su direktoriumi. Sprendimas priimamas šalims sutarus, kad dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nebus kompensuojamos.
8. Prašyme privaloma nurodyti (priedas Nr. 1):
 - 8.1. nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama);

- 8.2. telefono numerį, kuriuo bus palaikomas ryšys (el.paštas);
 - 8.3. nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiką (nuotolinis darbas pradedamas ne anksčiau kaip 8.00 val. ir atitinkamai baigiamas ne vėliau kaip 17.00 val.);
 - 8.4. patvirtinti, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus;
 - 8.5. 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;
 - 8.6. pasižadėti laikytis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimo Nr. 716 (2018-01-10 suvestine redakcija) patvirtintame Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.
9. Nuotolinio darbo metu darbuotojas turi būti pasiekiamas jo nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą.
10. Už darbo nuotoliniu būdu rezultatus darbuotojas atsiskaito tiesioginiam vadovui, jo nustatytu būdu.
- 10.1. dirbant nuotoliniu būdu darbuotojo dirbtas laikas įstaigos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas taip pat kaip dirbant įstaigos patalpose;
 - 10.2. darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, konkrečias užduotis direktorius gali pateikti elektronine forma, siųsdamas jas į darbuotojo elektroninio pašto dėžutę arba žodžiu asmeniniu telefono ryšiu (toliau – telefono ryšys);
 - 10.3. pedagoginiai darbuotojai, turi planuoti darbus, rengti dokumentus, atlikti užduotis, susijusias su ugdymo programos įgyvendinimu, nuotoliniu būdu bendrauti su vaikais (jei tuo metu organizuojamas toks ugdymo modelis), jų tėvais (globėjais, rūpintojais) pirmiausia įgyvendinti netiesioginių valandų turinį, numatytą darbo apmokėjimo sistemoje, laikytis joje numatytų darbo organizavimo, kontrolės ir atsakomybės nuostatų, nuolat planuoti kasdienes veiklas ir vykdyti refleksiją;
 - 10.4. darbuotojas, atlikęs jam pavestas užduotis, nedelsdamas jas išsiunčia elektroniniu paštu;
 - 10.5. darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo nuolat tikrinti savo elektroninio pašto dėžutę ir operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus bei atsiliepti į skambučius telefono ryšiu;
 - 10.6. darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, užtikrina, kad darbo nuotoliniu būdu vietoje nuolat būtų įjungta interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas;
 - 10.7. darbuotojai parenka ir sukaupia skaitmeninę ugdomąją ir metodinę medžiagą, žaidimus, užduotis, skirtas ugdytinių, bei paslaugų gavėjų ugdymui ir lavinimui nuotoliniu būdu (jas išsaugoja laikmenose ir kt. priemonėse);
 - 10.8. darbuotojai su ugdytiniais ar paslaugų gavėjais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais) bendrauja telefonais, el.paštu, uždaroje „Facebook“ grupėse (matoma nuolatinė veikla, siunčiami laiškai);
 - 10.9. darbuotojai sukurtoje uždaroje „messenger“ grupėje kviečiami dalintis patirtimi, kelti siūlymus ar priemones;

10.10. su ugdytinių ir paslaugų gavėjų tėvais (globėjais, rūpintojais) turi susitarti dėl grįžtamojo ryšio, gaunant vaizdo ar kitą medžiagą apie ugdytinių ir paslaugų gavėjų ugdymo rezultatus;

11. Direktorius netvirtina darbuotojo prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

11.1. pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu dieną yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kt. renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas;

11.2. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne įstaigos patalpose;

11.3. dėl darbo nuotoliniu būdu nebūtų užtikrintas tinkamas funkcijų vykdymas;

11.4. darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką darbuotojo darbo kokybei;

11.5. darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą;

11.6. pasikeitus aplinkybėms, kai nepavyksta suderinti darbuotojo darbo grafiko (keičiasi tvarkaraštis, atliekamos funkcijos ir kt.);

11.7. nesusitariama dėl darbai reikalingų naudoti priemonių, įrangos aprūpinimo;

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

11.9. darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;

11.10. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

11.11. darbuotojas turi galiojančių darbo drausmės pažeidimų, susijusių su tokia darbo organizavimo forma;

12. Teisę patikrinti, ar darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, laikosi Taisyklių ir susitarime prie darbo sutarties nustatytų sąlygų, turi Įstaigos direktorius ar jo paskirtas kitas darbuotojas.

III SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Esant tarnybinei būtinybei nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas privalo ne vėliau kaip per pusantros valandos atvykti į savo darbo vietą.

14. Darbuotojui, kuris nesilaiko anksčiau įvardintų nuotolinio darbo tvarkos reikalavimų, galimybė dirbti nuotoliniu būdu ribojama arba nesuteikiama.

(Vardas, pavardė)

(darbuotojo pareigos)

Vilniaus specialiojo lopšelio – darželio „Čiauškutis“
direktorei

PRAŠYMAS DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

20____-____-____
Vilnius

Prašau man leisti dirbti nuotoliniu būdu:

1. nuotolinio darbo atlikimo vieta (tikslus adresas, kur bus dirbama):

2. telefono numeris, kuriuo būsiu pasiekimas ir elektroninio pašto adresas:

3. nuotolinio darbo atlikimo savaitės dienos: _____

4. nuotolinio darbo pradžios laikas _____ pabaigos laikas _____

Patvirtinu, kad nuotolinio darbo vieta, naudojamos darbo priemonės, įranga atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus.

Patvirtinu įsipareigojimą laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtinu, 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.

(vardas, pavardė ir parašas)