

PATVIRTINTA
Vilniaus Markučių lopšelio-darželio
direktoriaus 2024 m. gegužės 24 d.
įsakymu Nr. V-175

NUOTOLINIO DARBO VILNIAUS MARKUČIŲ LOPŠELYJE-DARŽELYJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio darbo Vilniaus Markučių lopšelyje-darželyje (toliau – Darželis) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Darželyje.
2. Nuotolinis darbas – darbuotojo (toliau – darbuotojas) tarnybinių funkcijų ar jų dalies vykdymas visą arba dalį darbo laiko kitoje, negu yra darbovietė, vietoje su Darželio direktoriumi suderinta tvarka ir sąlygomis, naudojantis informacinėmis technologijomis.

II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

3. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi Darželio darbuotojai, išskyrus tuos darbuotojus, kurių veiklos pobūdis ir specifika neleidžia jiems priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikti suldytoje kitoje negu įstaiga vietoje.
4. Darželio direktorius turi teisę neleisti dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:
 - 4.1. pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu dieną darbuotojas privalo dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, susitikimuose, diskusijose ar kt. renginiuose;
 - 4.2. dėl darbo nuotoliniu būdu nebūtų užtikrintas tinkamas Darželio funkcijų vykdymas;
 - 4.3. darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką darbuotojo darbo kokybei;
 - 4.4. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.
5. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu darbuotojui suteikiama pateikus prašymą (prašymo forma pridedama). Šis prašymas turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu. Tiesioginis vadovas, sutikdamas su darbuotojo prašymu, prisiima atsakomybę už tai, kad nenukentės darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas, bei privalo užtikrinti, tinkamą darbų organizavimą ir funkcijų atlikimą.
6. Prašymas dėl nuotolinio darbo pateikiamas darbuotojui prieinamu būdu: tiesiogiai arba el. paštu. Nuotolinis darbas įforminamas Darželio direktoriaus įsakymu.
 - 6.1. Negavus Direktoriaus sutikimo, nuotolinis darbas negalimas.
 - 6.2. Esant ekstremaliai situacijai, Darželio direktoriaus sprendimu, darbuotojams gali būti nurodoma dirbti nuotoliniu būdu.
 - 6.3. Sutikimą darbuotojui dirbti nuotolinį darbą Darželio direktorius gali atšaukti, jei dėl nuotolinio darbo nukenčia darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas arba esant darbuotojo prašymui.
7. Prašyme privaloma nurodyti:
 - 7.1. nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama);
 - 7.2. telefono numerį, kuriuo bus palaikomas ryšys;
 - 7.3. laikotarpį, kuriam nustatomas nuotolinis darbas;
 - 7.4. nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiką (nuotolinis darbas pradedamas ne anksčiau kaip 7 val. ir ne vėliau kaip 9 val. ir atitinkamai baigiamas ne anksčiau kaip 16 val. ir ne vėliau kaip 18 val.;

7.5. patvirtinti, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus;

7.6. patvirtinti įsipareigojimą laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtinti, kad jeigu trauma bus patirta laiku, kuris nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;

7.7. pasižadėti laikytis Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716, nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

8. Darbuotojas privalo iš anksto pasirūpinti, kad jo fiksuoto ryšio darbo telefono skambučiams būtų įjungta peradresavimo į jo mobiliojo ryšio telefoną funkcija.

9. Nuotolinio darbo metu darbuotojas turi būti pasiekiamas jo nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius – perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą.

10. Darbinio el. pašto dėžutė turi būti tikrinama ne rečiau kaip kartą per dvi valandas.

11. Darbuotojas privalo turėti nuotoliniam darbui atlikti reikalingas tinkamas priemones (kompiuterį, statinį IP adresą, mobilųjį telefoną ir kt.). Darbuotojui minėtos priemonės gali būti suteikiamos tik esant galimybei (pvz., kai tuo metu yra nenaudojamų ar laisvų kompiuterių). Darbuotojas pagal poreikį aprūpinamas kanceliarinėmis priemonėmis arba esant būtinybei jomis pasirūpina pats, o kitas papildomas išlaidas dengia savo lėšomis.

12. Nuotolinis darbas nesukelia darbo stažo apskaičiavimo, skyrimo į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, nevaržo kitų darbuotojo darbo teisių. Negali būti pažeista darbuotojo, dirbančio nuotoliniu būdu, asmens duomenų apsauga ir jo teisė į privatų gyvenimą.

13. Už darbo nuotoliniu būdu eigą ir rezultatus darbuotojas atsiskaito tiesioginiam vadovui jo nustatytu būdu.

14. 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.

15. Darbuotojo tiesioginis vadovas kontroliuoja ir atsako už darbuotojo kokybišką ir efektyvų darbo funkcijų atlikimą dirbant nuotoliniu būdu.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Kilus ginčui dėl galimybės dirbti nuotoliniu būdu, galutinį sprendimą dėl nuotolinio darbo priima Darželio direktorius.

17. Darželio direktorius, organizuodamas nuotolinį darbą, gali patvirtinti darbuotojų pareigybių, kurias einantys darbuotojai negali dirbti nuotoliniu būdu, sąrašą.

18. Esant tarnybinei būtinybei nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas tiesioginio vadovo nurodymu privalo ne vėliau kaip per pusantros valandos atvykti į savo darbo vietą, išskyrus atvejus kuomet darbuotojui paskirta infekcijų plitimą ribojantis režimas.

19. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo reikalavimų, nurodytų Aprašo 8, 9, 14 ir 17 punktuose, tiesioginio vadovo siūlymu nuo 1 iki 3 mėnesių galimybė dirbti nuotoliniu būdu nesuteikiama.

20. Darbuotojams, dirbantiems nuotoliniu būdu, priklauso tokios pačios socialinės garantijos, kaip ir darbuotojams, dirbantiems įprastu būdu nuolatinėje darbo vietoje.

21. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose nuotolinio darbo laikas žymimas raidėmis NT.

Nuotolinio darbo Vilniaus Markučių lopšelyje-
darželyje tvarkos aprašo
1 priedas

VILNIAUS MARKUČIŲ LOPŠELIS-DARŽELIS

(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

Vilniaus Markučių lopšelio-darželio
Direktoriui

PRAŠYMAS DĖL NUOTOLINIO DARBO

20__ m. _____ d.
Vilnius

Prašau mane leisti dirbti nuotoliniu būdu:

Nuotolinio darbo vieta, IP adresas: _____

Telefono numeris, kuriuo būsiu pasiekiamas: _____

Laikotarpis, kuriam nustatomas nuotolinis darbas: _____

Nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laikas: _____

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

Įsipareigoju laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu ir patvirtinu, kad jeigu trauma bus patirta laiku, kuris nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

Pasižadu laikytis Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716, nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

Sutinku, kad nuotoliniam darbui, nesant galimybioms, naudosis savo asmenines priemones ir savo lėšomis padengsiu išlaidas, tiesiogiai susijusias su darbo funkcijų atlikimu.

Už savo darbą atsiskaitysiu tiesioginiam vadovui _____
(vadovo vardas, pavardė)

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

Nuotolinio darbo Vilniaus Markučių lopšelyje-
darželyje tvarkos aprašo
2 priedas

(darbuotojo vardas, pavardė)

(pareigybės pavadinimas)

Vilniaus Markučių lopšelio-darželio
Direktoriui

PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU NEKONTAKTINES VALANDAS

(data)
Vilnius

Pageidaujama (-as) nekontaktinių valandų darbo nuotoliniu būdu data ar laikotarpis	Nurodoma tiksli darbo nuotoliniu būdu data ar tikslus laikotarpis su tiksliomis savaitės dienomis, pvz. 2024-09-01 arba kiekvieno mėnesio trečiadienis ir penktadienis nuo 2024-09-01 iki 2025-08-31, arba kitas laikas.
Vieta, iš kurios bus dirbama nuotoliniu būdu	Nurodoma tiksli darbo nuotoliniu būdu vieta (-os) ir jos (-jų) adresas (-ai).
Telefono numeris ir elektroninio pašto adresas	Nurodomas telefono numeris, į kurį bus adresuojami skambučiai bei elektroninio pašto adresas, į kurį bus siunčiami darbiniai laiškai.
Nuotolinio darbo pradžia ir pabaiga	Nurodomas darbo pradžios ir pabaigos laikas, kuris negali viršyti 4 valandų per savaitę bei dubliuotis su kontaktinėmis valandomis.

Patvirtinu, kad dirbdama (-as) nuotoliniu būdu nekontaktines valandas:

- Nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus.
- Įsipareigoju laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu; patvirtinu, kad jeigu trauma bus patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nenusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.
- Pasižadu laikytis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 patvirtintame Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

(pasirašančiojo pareigos)

(parašas)

(vardas, p