

PATVIRTINTA

Tauragės lopšelio-darželio „Ažuoliukas“ direktoriaus
2023 m. balandžio 19 d. įsakymu Nr. V-52

TAURAGĖS LOPŠELIS-DARŽELIS „AŽUOLIUKAS“
NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Tauragės lopšelyje-darželyje „Ažuoliukas“ (toliau – Įstaiga).
2. Nuotolinis darbas – tai darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, (toliau – Darbuotojas) pareigybės aprašyme jam priskirtų darbo funkcijų ar jų dalies visą arba dalį darbo laiko vykdymas nuotoliniu būdu darbuotojui sulygtoje šalims priimtinoje kitoje negu darbovietė vietoje, naudojantis informacinėmis technologijomis.
3. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi Įstaigos darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

II SKYRIUS
DARBO NUOTOLINIU BŪDU SĄLYGOS IR TVARKA

4. Nuotolinis darbas nesukelia darbo stažo apskaičiavimo, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų darbuotojų teisių.
5. Darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, teikia Įstaigos direktoriui prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu nurodydamas: konkrečią nuotolinio darbo vietą, darbo grafiką, savaitės dieną/as, darbo pradžią ir pabaigą, pietų pertraukos laiką, laikotarpį, kuriam nustatytinas nuotolinis darbas, telefono numerį, į kurį bus skambinama, palaikomas ryšys.
6. Įstaigos direktorius, gavęs darbuotojo prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu, per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos įvertina prašyme pateiktą informaciją, būtinybę užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą priskirtų funkcijų vykdymą ir priima sprendimą dėl leidimo dirbti nuotolinį darbą. Dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nekompensuojamos.
7. Įstaigos direktorius turi teisę neleisti dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:
 - 7.1. dėl nuotolinio darbo negali būti užtikrinamas tinkamas Darželio, kuriame dirba darbuotojas, funkcijų vykdymas;
 - 7.2. dirbant nuotoliniu būdu gali nukentėti darbo kokybė;
 - 7.3. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;
8. Įstaigos direktorius turi teisę organizuoti visą Įstaigos darbą arba atskirų jos darbuotojų darbą nuotoliniu būdu nesant darbuotojo prašymo išimtiniais atvejais, siekiant užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą Įstaigai priskirtų funkcijų vykdymą, kai Lietuvos Respublikos teritorijoje yra įvesta

nepaprastoji padėtis, paskelbta ekstremali situacija, paskelbtas karantinas ar susiklosto panaši situacija, dėl kurios darbas Įstaigoje turi būti organizuojamas ir klientai aptarnaujami nuotoliniu būdu, išskyrus atvejus, kai būtina atitinkamas funkcijas atlikti darbo vietoje.

9. Darbuotojas pateikia nuotolinio darbo prašymą (1 priedas).

10. Darbuotojas, kuriam leidžiama dirbti nuotoliniu būdu, neturi pareigos būti Įstaigos patalpose.

11. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu:

11.1. darbo laiku nuolat, bet ne rečiau kaip kas trisdešimt minučių, turi tikrinti savo tarnybinių/asmeninių elektroninių paštą;

11.2. operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus ir atsiliepti į skambučius (praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą);

11.3. prireikus per suderintą su direktoriumi terminą atvykti į Įstaigą arba kitą nurodytą vietą;

11.4. įvykdyti pateiktus pavedimus nustatytais terminais;

12. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo vadovautis Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/676 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinis išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registru ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“ patvirtintų Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų apsaugą.

13. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, užtikrina, kad darbo nuotoliniu būdu vietoje būtų nuolatinė interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas.

14. Nuotolinio darbo laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip įprastas Įstaigoje dirbtas darbo laikas.

15. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, taikomos tokios pat socialinės garantijos, kokios taikomos Įstaigoje dirbantiems darbuotojams, kaip jas apibrėžia Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatymas ir jį įgyvendinantys teisės aktai.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 52 straipsniu.

17. Aprašas gali būti keičiamas direktoriaus įsakymu.

18. Aprašui pritarta Darbo tarybos posėdyje, 2023-04- 18 protokolas Nr. 01

1 priedas

Tauragės lopšelis-darželis „Ažuoliukas“
Nuotolinio darbo organizavimo tvarkos aprašas

Tauragės lopšelis-darželis „Ažuoliukas“

(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

Tauragės lopšelio-darželio „Ažuoliukas“
Direktoriui

PRAŠYMAS
DĖL NUOTOLINIO DARBO
20__ m. _____ d.

Tauragė

Prašau man leisti dirbti nuotoliniu būdu: Nuotolinio darbo vieta, adresas:

Telefono numeris _____

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 naudosis savo asmenines priemones ir savo lėšomis padengsiu išlaidas, tiesiogiai susijusias su darbo funkcijų atlikimu.

Nuotolinio darbo metu laikysiuosi visų Lietuvos Respublikos teisės aktų, kurių turiu laikytis dirbdamas(-a)

įstaigos patalpose.

Nuotolinio darbo aprašymas:

Už savo darbą atsiskaitysiu direktoriui (kas savaitę/) _____

raštu/žodžiu _____

(direktoriaus vardas, pavardė, parašas) _____ (darbuotojo vardas, pavardė, parašas)