

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „ATŽALYNAS“ NUOTOLINIO DARBO TVARKA

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Atžalynas“ darbuotojų nuotolinio darbo tvarka (toliau – Tvarka) nustato Klaipėdos lopšelio-darželio „Atžalynas“ (toliau – lopšelis-darželis) darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, nustatytų funkcijų dalies atlikimo nuotoliniu būdu kitoje, negu nuolatinėje darbo vietoje, sąlygas ir tvarką.

2. Darbuotojams pageidaujant, jei jų veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti ne lopšelio-darželio patalpose, leidžiama dalį darbo laiko normos dirbti nuotoliniu būdu:

2.1. direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojui, dokumentų koordinavimo specialistui, raštinės administratoriui iki 10 procentų darbo laiko normos, iš anksto suderinus su lopšelio-darželio direktoriumi;

2.2. mokytojams, pagalbos mokiniui specialistui darbo laiką, skirtą netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, netiesioginiam darbui su mokinių tėvais (globėjais) ugdymo klausimais ir kt.) pagal iš anksto lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą mėnesio darbo grafiką.

3. Tenkinamas 2 punkte išvardintų darbuotojų prašymas dirbti nuotoliniu būdu ne daugiau kaip 4 darbo dienas per mėnesį, jeigu tai įmanoma dėl darbo organizavimo ypatumų, to pareikalavus:

3.1. neįgalumą turinčiam darbuotojui ir mokytojui, jei tomis darbo dienomis jis neturi tiesioginio darbo su mokiniais valandų;

3.2. nėsčiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai, taip pat mokytojai, jei tomis darbo dienomis ji neturi tiesioginio darbo su mokiniais valandų;

3.3. darbuotojui, auginančiam vaiką (įvaikį) iki 3 metų, taip pat mokytojui, jei tomis darbo dienomis jis neturi tiesioginio darbo su mokiniais valandų;

3.4. darbuotojui, vienam auginančiam vaiką (įvaikį) iki 14 metų ar neįgalų vaiką (įvaikį) iki 18 metų, taip pat mokytojui, jei tomis darbo dienomis jis neturi tiesioginio darbo su mokiniais valandų;

3.5. darbuotojui, auginančiam 3 ir daugiau vaikų (įvaikių) iki 14 metų, taip pat mokytojui, jei tomis darbo dienomis jis neturi tiesioginio darbo su mokiniais valandų;

3.6. darbuotojui, kuris prižiūri šeimos narį, kuriam nustatytas mažesnis negu penkiasdešimt penkių procentų darbingumo lygis, arba šeimos narį, sukakusį senatvės pensijos amžių, kuriam nustatytas didelių arba vidutinių specialiųjų poreikių lygis; taip pat mokytojui, jei tomis darbo dienomis jis neturi tiesioginio darbo su mokiniais valandų.

4. Darbuotojas prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu (Tvarkos 1 priedas) raštu teikia lopšelio-darželio direktoriui. Prašyme dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu privalo būti nurodyta:

4.1. konkretus laikas, kuriuo pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu;

4.2. nuotoliniam darbui būtinos priemonės (jei tokios būtinos ir kai tokias prašoma suteikti);

4.3. mobiliojo ryšio telefono numeris, į kurį bus peradresuojami tarnybiniai (darbo telefono) skambučiai;

4.4. atsiskaitymo už darbo nuotoliniu būdu rezultatus tvarka: mokytojas (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, netiesioginiam darbui su mokiniais, tėvais (globėjais) ugdymo klausimais ir kt.), kiti darbuotojai numato konkretaus namuose atliekamo darbo rezultatus.

5. Lopšelio-darželio direktorius, gavęs darbuotojo prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos įvertina prašyme pateiktą

informaciją, darbuotojo funkcijų ar darbo pobūdį, būtinybę užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą lopšelio-darželio darbą, priima sprendimą įrašydamas atitinkamą rezoliuciją ant darbuotojo prašymo.

6. Sutikus leisti darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu, prašymas ne vėliau kaip per 1 darbo dieną tvirtinamas lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

7. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, turi teisę bet kada pateikti prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo (Tvarkos 2 priedas). Prašymas dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo teikiamas ir tvirtinimas tokia pačia kaip ir prašymo dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu pateikimo tvarka.

8. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, įsipareigoja, kad jo darbo nuotoliniu būdu vieta ir asmeninės darbo priemonės bei įranga (išskyrus lopšelio-darželio suteiktas priemones ir įrangą, jei to reikalauja darbo specifiška) atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų nustatytus reikalavimus, kad naudojantis informacinių technologijų priemonėmis būtų užtikrintas informacinių technologijų ir kibernetinio saugumo reikalavimų laikymasis.

9. Darbuotojui (ne pedagogui), dirbančiam nuotolinį darbą, užduotys, kurios nebuvo suderintos iš anksto, pateikiamos elektronine forma į jo elektroninio pašto dėžutę ar (ir) žodžiu telekomunikacijų priemonėmis.

10. Darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, privalo:

10.1. savo darbo laiku tikrinti savo elektroninio pašto dėžutę;

10.2. savo darbo laiku operatyviai atsakyti į skubius elektroninius pranešimus ir atsiliepti į skambučius;

10.3. kai yra tarnybinė būtinybė, tiesioginio vadovo reikalavimu lopšelio-darželio darbo laiku privalo atvykti į lopšelių-darželių atlikti savo funkcijų;

10.4. atlikti pavedimus per nustatytą terminą;

10.5. laikytis teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų, kurie taikomi ir dirbant lopšelio-darželio patalpose, reikalavimų;

10.6. už atliktą nuotolinį darbą atsiskaityti tiesioginiam vadovui pagal prašyme nurodytus darbus ir numatytus rezultatus.

11. Darbuotojo prašymas dirbti nuotoliniu būdu netenkinamas arba panaikinamas šiais atvejais:

11.1. darbuotojas nevykdo pareigų, nustatytų Tvarkos 10 punkte, ar netinkamai jas vykdo;

11.2. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne lopšelio-darželio patalpose;

11.3. darbuotojas pateikia prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo (Tvarkos 2 priedas);

11.4. pasikeičia aplinkybės dėl kurių nepavyksta suderinti darbuotojo darbo grafiko.

12. Atsižvelgiant į tai, kad Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatyme neapibrėžta nelaimingo atsitikimo dirbant nuotolinį darbą sąvoka, nelaimingas įvykis, kuris atsitiktų dirbant nuotolinį darbą nustatytomis darbo valandomis, būtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe, atlikus visapusišką faktinių aplinkybių tyrimą. Kitais atvejais, jeigu darbuotojas patirtų traumą atlikdamas ne darbo funkcijas ar laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, įvykis neturėtų būti laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

13. Darbuotojams, dirbantiems nuotoliniu būdu, taikomos tokios pat socialinės garantijos, kokios taikomos dirbantiems lopšelio-darželio patalpose.

Klaipėdos lopšelio-darželio „Atžalynas“
nuotolinio darbo tvarkos
1 priedas

(pareigybės pavadinimas)

(darbuotojo vardas ir pavardė)

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

(Data)

Klaipėda

Prašau leisti dalį mano atliekamų funkcijų atlikti nuotoliniu būdu šiuo laikotarpiu:

(nurodomas konkretus laikas, kuriuo darbuotojas dirbs nuotoliniu būdu)

Telefono numeris ir elektroninio pašto adresas

(mobiliojo ryšio telefono numeris, į kurį būtų peradresuojami tarnybiniai skambučiai ir el. pašto adresas, kuriuo būtų siunčiama būtina informacija)

Atsiskaitymo už darbo nuotoliniu būdu rezultatus tvarka (jei tai numatyta Tvarkoje)

(nurodomas atsiskaitymo būdas: raštu arba žodžiu, kiti su tiesioginiu vadovu suderinti klausimai)

☐ Prašau man išduoti aparatinę ir programinę įrangą dirbti nuotoliniu būdu:

(nurodomos būtinos darbo priemonės, jei to reikalauja darbo funkcijų atlikimo specifiška)

Patvirtinu, kad:

1. Moku saugiai dirbti, žinau darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos, gaisrinės saugos, higienos ir aplinkosaugos instrukcijų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus;
2. Laikysiuosi darbo priemonių, su kuriomis dirbsiu, eksploatavimo taisyklių;
3. Nedirbsiu su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis;
4. Darbo priemones ir įrenginius naudosiu pagal paskirtį;
5. Užtikrinsiu savo darbo vietoje saugos priemonių, įrankių, prietaisų, gaisro gesinimo priemonių ir darbo saugos dokumentacijos komplektaciją ir išsaugojimą;
6. Darbo metu būsiu blaivus ir neapsvaigęs nuo alkoholinių gėrimų, narkotinių, toksinių bei kitų medžiagų, kurios veikia žmogaus psichiką;
7. Saugosiu nuo praradimo man išduotą (jei yra išduota) aparatinę ir programinę įrangą, praradęs nedelsdamas informuosiu direktoriaus pavaduotoją, kuris atsakingas už aparatinės ir programinės įrangos lopšelyje-darželyje išdavimą, padengsiu patirtus nuostolius.

Užtikrinu lopšelio-darželio informacinių sistemų (jei išduotos) technines ir organizacines saugos priemones:

1. Prieigos slaptažodžių konfidencialumą;

2. Duomenų apsaugą nuo neteisėto prisijungimo prie informacinių sistemų elektroninių ryšių priemonėmis;

3. Kompiuterių įrangos apsaugą nuo kenksmingos programinės įrangos (virusų, programinės įrangos, skirtos šnipinėjimui, nepageidaujamo elektroninio pašto ir pan.);

4. Antivirusinių programų įdiegimą ir atnaujinimą, operacinių sistemų ir kitos programinės įrangos naujinimų įdiegimą ir pan.;

5. Saugų elektroninės informacijos teikimą ir (ar) gavimą, informacijos perdavimą tinklais;

6. Kitas sisteminės ir taikomosios programinės įrangos saugos priemonės (pvz., kompiuterio kieto disko šifravimą) nurodytas Lietuvos standartuose LST ISO/IEC 27001:2013 ir LST ISO/IEC 27002:2014, taip pat kituose Lietuvos ir tarptautiniuose „Informacijos technologija. Saugumo metodai“ grupės standartuose, kurie nustato saugų elektroninės informacijos tvarkymą.

Pasižadu, kad, dirbdamas nuotoliniu būdu, laikysiuosi Klaipėdos lopšelio-darželio „Atžalynas“ nuotolinio darbo tvarkoje nustatytų reikalavimų. Rūpinsiuosi savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo mano elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu.

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

Klaipėdos lopšelio-darželio „Atžalynas“
nuotolinio darbo tvarkos
2 priedas

(pareigybės pavadinimas)

(darbuotojo vardas ir pavardė)

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU PANAIKINIMO**

(data)
Klaipėda

Prašau panaikinti leidimą dirbti nuotoliniu būdu nuo _____ .
(data)

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

Klaipėdos lopšelio-darželio „Atžalynas“
nuotolinio darbo tvarkos
3 priedas

APARATINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS PERDAVIMO-PRIĖMIMO AKTAS

Įrangą gavo _____
(vardas ir pavardė, parašas)

Įrangos pavadinimas	Inventoriaus numeris arba kodas	Išdavimo data	Parašas	Gražinimo data	Parašas

Įrangą išdavė _____
(vardas ir pavardė)

Atsakingas asmuo _____
(vardas ir pavardė, parašas)