

ŠILUTĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „RAUDONKEPURAITĖ“ DARBUOTOJŲ NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Šilutės lopšelio-darželio „Raudonkepuraitė“ (toliau – Lopšelio-darželio) darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Lopšelio-darželio darbuotojų nuotolinio darbo tvarką.

1.2. Nuotolinis darbas – Lopšelio-darželio darbuotojo (toliau – darbuotojo), dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybės aprašyme jam priskirtų darbo funkcijų ar jų dalies visą arba dalį darbo laiko vykdydamas nuotoliniu būdu darbuotojui sulygtoje šalims priimtinoje kitoje negu darbovietė vietoje, naudojantis informacinėmis technologijomis.

1.3. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti Lopšelio-darželio darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

1.4. Aprašas parengtas vadovaujantis Darbo kodeksu ir jį lydinčiais teisės aktais, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas, kurių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas, kiti Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimai ir Lopšelio-darželio nuostatos.

II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO SĄLYGOS

2.1. Nuotoliniu būdu dirbti leidžiama tik pagal darbuotojo prašymą iš anksto suderinus su Lopšelio-darželio direktoriumi.

2.2. Darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų darbo saugos, duomenų, kibernetinės saugos ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus. Jeigu darbuotojui kyla klausimų dėl vietos atitikties nustatytiems reikalavimams, jis turi kreiptis į tiesioginį vadovą. Darbuotojas privalo rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo darbuotojo elgesio klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu ir apsauga.

2.3. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, kompensacija už asmeninių darbo priemonių naudojimą ar nusidėvėjimą (mobilusis telefonas, kompiuteris) ir komunalines paslaugas nesuteikiama.

2.4. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, turi saugoti įstaigos konfidencialius duomenis ir informaciją, taip pat darbdavio išduotas priemonėmis (įranga) naudoti pagal visus reikalavimus ir instrukcijas.

2.5. Iš anksto neinformavęs ir negavęs aiškiai išreikšto tiesioginio vadovo sutikimo, darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, negali dirbsiu nakties metu, švenčių ir poilsio dienomis bei kitaip traktuojamo viršvalandinio darbo.

2.6. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, taikomos tokios pat socialinės garantijos (įskaitant draudimą nuo nelaimingų atsitikimų darbe), kokios taikomos įstaigos patalpose dirbantiems darbuotojams, kaip jas apibrėžia Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatymas ir jį įgyvendinantys teisės aktai.

III SKYRIUS

PRAŠYMŲ DIRBTI NUOTOLINĮ DARBĄ NAGRINĖJIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

3.1. Darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, elektroniniu paštu, arba pagal galimybes per įstaigoje naudojamą dokumentų valdymo sistemą (KONTORA) teikia Lopšelio-darželio direktoriui su kuruojančio padalinio vedėju suderintą prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu (1 priedas), kuriame nurodo:

3.1.1. konkrečią nuotolinio darbo vietą;

3.1.2. nuotolinio darbo laiką (laikotarpį ar datą);

3.1.3. nuotolinio darbo dienos pradžios ir pabaigos laiką, kuris neturi daugiau kaip 2 valandomis skirtis nuo įstaigos darbo laiko pradžios ir pabaigos;

3.1.4. telefono numerį, į kuriuo bus darbuotojas pasiekiamas, palaikomas ryšys;

3.1.5. elektroninio pašto adresą, kuriuo darbuotojas bus pasiekiamas.

3.2. Lopšelio-darželio direktorius prašymą išnagrinėja, prireikus paprašo padalinio vadovo patikslinti ir(ar) papildyti jame nurodytą informaciją, prireikus aptaria su darbuotoju, pageidaujancio dirbti nuotoliniu būdu, darbu susijusius aspektus ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo arba patikslinto ir(ar) papildyto prašymo gavimo elektroniniu paštu arba pagal galimybę per įstaigoje naudojamą dokumentų valdymo sistemą informuoja (patvirtindamas arba atmesdamas prašymą) darbuotoją, kad:

3.2.1. sutinka, jog darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą;

3.2.2. nesutinka, jog darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą (šis sprendimas darbuotojui motyvuojamas Aprašo 3.3. punkte nustatytais aplinkybėmis).

3.3. Lopšelio-darželio direktorius turi teisę neleisti dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

3.3.1. pageidaujamo darbo nuotoliniu būdu metu darbuotojas privalo dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, susitikimuose, diskusijose ar kituose renginiuose (išskyrus Lietuvos Respublikoje arba Šilutės rajono savivaldybėje paskelbtą ekstremalią situaciją ir karantiną, kuomet visi susirinkimai organizuojami informacinių technologinių priemonių pagalba);

3.3.2. dėl nuotolinio darbo negali būti užtikrinamas tinkamas įstaigos funkcionavimas;

3.3.3. darbuotojo veiklos pobūdis ir specifika neleidžia jam priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikti sulygtoje kitoje negu įstaiga vietoje;

3.3.4. dirbant nuotoliniu būdu gali nukentėti darbo kokybė;

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

3.3.6. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

3.3.7. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.

3.4. Darbuotojas, kuris dirba nuotolinį darbą, norėdamas pakeisti Aprašo 3.1. papunkčiuose nurodytas nuotolinio darbo sąlygas (visas ar dalį jų), raštu apie tai praneša Lopšelio-darželio direktoriui ir nurodo pageidaujamas keisti nuotolinio darbo sąlygas. Lopšelio-darželio direktorius, gavęs nurodytą pranešimą, jį išnagrinėja, prireikus paprašo padalinio vadovo patikslinti pranešime nurodytą informaciją, prireikus aptaria su darbuotoju su nuotoliniu darbu susijusius aspektus ir ne

vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šiame punkte nurodyto pranešimo gavimo informuoja darbuotoją, kad:

3.4.1. sutinka, jog darbuotojas dirbtų pakeistomis nuotolinio darbo sąlygomis;

3.4.2. nesutinka, jog darbuotojas dirbtų pakeistomis nuotolinio darbo sąlygomis (šis sprendimas darbuotojui motyvuojamas Aprašo 3.3. papunkčiuose nustatytomis aplinkybėmis).

IV SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO TVARKA

4.1. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, įstaiga suteikia prieigą prie tarnybinio elektroninio pašto dėžutės ir pagal galimybę įstaigos naudojamos dokumentų valdymo sistemos, kitų įstaigoje naudojamų informacinių sistemų.

4.2. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, Lopšelio-darželio direktorius, padalinio vadovas gali pateikti papildomas užduotis elektronine forma, siūsdamas jas į darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, elektroninio pašto dėžutę arba pagal galimybę per dokumentų valdymo sistemą (KONTORA) ir(ar) žodžiu telefonu, per įvairias platformas (Messenger, TEAMS, ZOOM, ir kt.).

4.3. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:

4.3.1. užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas;

4.3.2. tikrinti savo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę, atsakyti į elektroninius laiškus ir atsiliesti į skambučius telefonu (praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per valandą);

4.3.3. pavedimus atlikti laiku nustatytais terminais;

3.4.4. esant tarnybinei būtinybei nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 val. 30 min. atvykti į įstaigą arba kitą nurodytą vietą atlikti priskirtų funkcijų;

4.3.5. laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų reikalavimų.

4.4. Lopšelio-darželio direktorius, organizuodamas nuotolinį darbą, turi teisę:

4.4.1. nustatyti užduočių pateikimo darbuotojui ir atsiskaitymo už jų nuotolinio darbo rezultatus būdus;

4.4.2. nustatyti minimalią ir(ar) maksimalią nuotolinio darbo laiko dalį nuo viso darbo laiko (išskyrus Lietuvos Respublikoje arba Šilutės rajono savivaldybėje paskelbtą ekstremalią situaciją ir karantiną);

4.4.3. nustatyti prisijungimo prie įstaigos dokumentų valdymo sistemos ar kitų įstaigoje naudojamų informacinių sistemų reikalavimus.

4.5. Sutikimą dirbti darbuotojui nuotolinį darbą Lopšelio-darželio direktorius atšaukia esant bent vienai iš šių aplinkybių:

4.5.1. darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, prašymu, pateiktu Lopšelio-darželio direktoriui elektroniniu paštu arba pagal galimybę per įstaigoje naudojamą dokumentų valdymo sistemą;

4.5.2. dėl nuotolinio darbo nukenčia darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

4.5.3. dėl nuotolinio darbo neužtikrinamas įstaigos paslaugų įgyvendinimas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

5.1. Nuotolinio darbo atveju dirbtas laikas apskaičiuojamas kaip įprastas dirbtas darbo laikas. Savo darbo laiką darbuotojas skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų, prisiima atsakomybę už tai.

5.2. Nuotolinis darbas nesukelia darbo stažo apskaičiavimo, skyrimo į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų darbuotojo darbo teisių. Lopšelio-darželio direktoriaus nustatyta nuotolinio darbo įgyvendinimo tvarka neturi pažeisti darbuotojo asmens duomenų apsaugos ir jo teisės į privatų gyvenimą.

5.3. Darbuotojui, pažeidusiam Aprašą, taikoma drausminė atsakomybė vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

5.4. Aprašas gali būti koreguojamas ir(ar) keičiamas pagal poreikį ar situacijas įstaigoje.
