

PATVIRTINTA
Vilniaus Vilkpėdės lopšelio-darželio
direktoriaus 2020 m. kovo 13 d.
įsakymu Nr. V-6

VILNIAUS VILKPĖDĖS LOPŠELIO - DARŽELIO NUOTOLINIU BŪDU DIRBANČIO DARBUOTOJO DARBO ORGANIZAVIMO IR DARBO LAIKO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotoliniu būdu dirbančio darbuotojo darbo organizavimo ir darbo laiko apskaitos tvarkos aprašas (toliau –Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Vilniaus Vilkpėdės lopšelyje – darželyje (toliau Darželis).
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.

II. 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 direktorių. 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.
5. Darbuotojas užtikrina ir sutinka, kad nuotolinio darbo metu jis būtų pasiekiamas asmeniniu mobiliuoju telefonu. Darbui neatlygintinai naudoja savo kompiuterį, laikydamasis saugos ir asmens duomenų apsaugos įstatymų reikalavimų.
6. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu pagal darbuotojo prašymą (Priedas Nr. 1 mokytojams ir pagalbos vaikui specialistams arba Priedas Nr. 2 kitiems darbuotojams). Prašymas dėl nuotolinio darbo turi būti suderintas su Darželio direktoriumi. Sprendimas priimamas šalims sutarus, kad dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nėra kompensuojamos.
7. Prašyme privaloma nurodyti:
 - 7.1. nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama);
 - 7.2. telefono numerį bei el. pašto adresą, kuriuo bus palaikomas ryšys;
 - 7.3. nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiką;
 - 7.4. patvirtinti, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus;

- 7.5. 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 nenusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;
- 7.6. pasižadėti laikytis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 patvirtintame Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.
8. Nuotolinio darbo metu darbuotojas turi būti pasiekiamas jo nurodytu telefonu, el. paštu, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą.
9. Už darbo nuotoliniu būdu rezultatus darbuotojas atsiskaito tiesioginiam vadovui, jo nustatytu būdu:
- 9.1. darbuotojas dirbantis nuotoliniu būdu dirbto darbo laiko apskaitą pildosi pats ir kiekvieno mėnesio pabaigoje arba iki nurodyto konkretaus laikotarpio, tiesioginiam vadovui paprašius, pateikia informaciją apie savo faktinį mėnesio darbo laiką žodžiu arba raštu tiesioginiam savo vadovui;
- 9.2. dirbant nuotoliniu būdu darbuotojo dirbtas laikas Darželio darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas taip pat kaip dirbant Darželio patalpose;
- 9.3. darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, konkrečias užduotis direktorius arba tiesioginis vadovas gali pateikti elektronine forma, siųsdamas jas į darbuotojo elektroninio pašto dėžutę arba socialinių tinklų pagalba, fiksuotu ar mobiliuoju telefono ryšiu (toliau –telefono ryšys);
- 9.4. darbuotojas, atlikęs jam pavestas užduotis, nedelsdamas jas išsiunčia elektroniniu paštu arba socialinių tinklų pagalba;
- 9.5. darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo nuolat tikrinti savo elektroninio pašto dėžutę, skaityti tam skirtus socialinius tinklus ir operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus bei atsiliepti į skambučius telefono ryšiu;
- 9.6. darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, užtikrina, kad darbo nuotoliniu būdu vietoje nuolat būtų įjungta interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas.
10. Direktorius netvirtina darbuotojo prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:
- 10.1. pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu dieną yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kt. renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas;
- 10.2. dėl darbo nuotoliniu būdu nebūtų užtikrintas tinkamas funkcijų vykdymas;
- 10.3. darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką darbuotojo darbo kokybei;
- 10.4. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

III. NUOTOLINIO DARBO PRIEMONĖS

11. Jeigu dirbdamas nuotoliniu būdu darbuotojas patiria papildomų išlaidų, susijusių su jo darbu, darbo priemonių įsigijimu, įsirengimu ir naudojimu, jos gali būti kompensuotos. Kompensacijos dydį ir jos mokėjimo sąlygas darbo sutarties šalys nustato susitarimu.

12. Jei nuotoliniam darbui reikalingos specialios Darželio priemonės, priemonių sąrašas, kurias darbuotojas privalėtų turėti dirbdamas nuotoliniu būdu, tvirtinamas atskiru Darželio direktoriaus įsakymu.

IV. 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 aukščiau įvardintų nuotolinio darbo tvarkos reikalavimų, galimybė dirbti nuotoliniu būdu ribojama arba nuo 1 iki 3 mėnesių nesuteikiama.
-

Nuotoliniu būdu dirbančio darbuotojo
darbo organizavimo ir darbo laiko apskaitos
tvarkos aprašo priedas Nr. 1

(Prašymo formos pavyzdys)

(darbuotojo vardas, pavardė)

(pareigybės pavadinimas)

Vilniaus Vilkpėdės lopšelio – darželio
Direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**
2022-09-01
Vilnius

Pageidaujama (-as) nekontaktinių valandų darbo nuotoliniu būdu data ar laikotarpis	Nurodoma tiksli darbo nuotoliniu būdu data ar tikslus laikotarpis su tiksliais savaitės dienomis, pvz. 2022-09-01 arba kiekvieno mėnesio trečiadienis ir penktadienis nuo 2022-09-01 iki 2023-08-31, 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.
Kita informacija	Gali būti nurodoma papildoma informacija

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

1. Laikysiuos Vilniaus Vilkpėdės lopšelio – darželio Nuotolinio darbo tvarkos apraše nustatytų reikalavimų;

2. Mano nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus.

3. Laikysiuos nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu;

4. Suprantu, kad trauma patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nenusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;

5. Laikysiuos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 patvirtintame Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų;

6. Esu susipažinęs (-usi) su duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais ir užtikrinsiu, kad tvarkydamas (-a) informaciją ir asmens duomenis taip, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su ja susipažinti ir pasinaudoti, užtikrinsiu gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą;

7. Įsipareigoju, esant būtinybei, ne vėliau kaip per pusantros valandos atvykti į savo darbo vietą;

8. Įsipareigoju atvykti į darbo vietą jei pageidaujamą dirbti nuotoliniu būdu dieną yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kiti renginiai bei būtinybė;

9. Tikrinsiu elektroniniu paštu gaunamą informaciją savo nurodytame el. pašte bei atsiliėpsiu į skambučius.

10. Kita _____.

(pasirašančiojo pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Nuotoliniu būdu dirbančio darbuotojo
darbo organizavimo ir darbo laiko apskaitos
tvarkos aprašo priedas Nr. 2

(Prašymo formos pavyzdys)

(darbuotojo vardas, pavardė)

(pareigybės pavadinimas)

Vilniaus Vilkpėdės lopšelio – darželio
Direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**
2022-09-01
Vilnius

Pageidaujama (-as) nekontaktinių valndų darbo nuotoliniu būdu data ar laikotarpis	Nurodoma tiksli darbo nuotoliniu būdu data ar tikslus laikotarpis su tiksliais savaitės dienomis, pvz. 2022-09-01 arba kiekvieno mėnesio trečiadienis ir penktadienis nuo 2022-09-01 iki 2023-08-31, 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.
Kita informacija	Gali būti nurodoma papildoma informacija

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

11. Laikysiuos Vilniaus Vilkpėdės lopšelio – darželio Nuotolinio darbo tvarkos apraše nustatytų reikalavimų;

12. Mano nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus.

13. Laikysiuos nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu;

14. Suprantu, kad trauma patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nenusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;

15. Laikysiuos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 patvirtintame Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų;

16. Esu susipažinęs (-usi) su duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais ir užtikrinsiu, kad tvarkydamas (-a) informaciją ir asmens duomenis taip, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su ja susipažinti ir pasinaudoti, užtikrinsiu gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą;

17. Įsipareigoju, esant būtinybei, ne vėliau kaip per pusantros valandos atvykti į savo darbo vietą;

18. Įsipareigoju atvykti į darbo vietą jei pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu dieną yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kiti renginiai bei būtinybė;

19. Tikrinsiu elektroniniu paštu gaunamą informaciją savo nurodytame el. pašte bei atsiliėpsiu į skambučius.

20. Kita _____.

(pasirašančiojo pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Susipažinau su Nuotoliniu būdu dirbančio darbuotojo darbo organizavimo ir darbo laiko apskaitos tvarkos aprašu:

[illegible]