

PATVIRTINTA
Panevėžio Kastyčio Ramanausko
lopšelio-darželio direktoriaus
2020-03-27 d. įsakymu Nr. V-1-54

**PANEVĖŽIO KASTYČIO RAMANAUSKO LOPŠELIO-DARŽELIO,
DĖL DARBO SANTYKIŲ EKSTREMALIOMIS SĄLYGOMIS,
NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio darbo Panevėžio Kastyčio Ramanausko lopšelyje-darželyje tvarkos aprašas (toliau-Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Panevėžio Kastyčio Ramanausko lopšelyje-darželyje (toliau-Darželis) esant darbo santykiams ekstremaliomis sąlygomis. Nuotolinis darbas yra darbo organizavimo forma arba atlikimo būdas, kai darbuotojas jam priskirtas darbo funkcijas gali atlikti pagrindinėje darbovietėje, tačiau dėl tam tikrų priežasčių atliekamas kitoje, nutolusioje nuo pagrindinės darbovietės vietoje su darbdaviu suderinta tvarka ir sąlygomis. Nuotolinis darbas yra rekomenduojama darbo forma ekstremalios situacijos ir karantino metu, jeigu nuotolinis darbas yra objektyviai įmanomas pagal įmonės ar įstaigos veiklos pobūdį (Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kitų valstybės institucijų norminiai teisės aktai darbo santykius gali reglamentuoti tik tiek, kiek nustato Darbo Kodeksas).
2. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika karantino metu leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma (darbuotojas teikia prašymą dirbti nuotoliniu būdu ne mažiau kaip 1/5 viso darbo laiko, kai darbuotoja yra nėščia, neseniai pagimdžiusi ar krūtimi maitinanti darbuotoja, taip pat – darbuotojai, auginantys vaiką iki 3 metų, vieni auginantys vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų. Kitas atvejais darbdavys gali tenkinti darbuotojo prašymą dėl nuotolinio darbo ir netgi pats siūlyti dirbti nuotoliniu būdu. Dėl nuotolinio darbo šalys galėtų susitarti ir informacinio ryšio priemonėmis, pavyzdžiui, elektroniniu paštu).
3. Esant ekstremalioms situacijoms (epidemijos, pandemijos, karantino metu ir kt.), pirmenybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama darbuotojams, kurie yra rizikos zonoje (serga lėtinėmis ligomis, yra vyresni nei 60 metų, turintys mažamečių vaikų, kitais teisės aktais nustatyta tvarka ar pagal pareigybės apraše nurodytas funkcijas).

II. NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

4. Darbas nuotoliniu būdu skiriamas darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu.
5. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų saugą ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.
6. Darbuotojas sutinka ir užtikrina, kad nuotolinio darbo metu jis būtų pasiekiamas tarnybiniu (jei toks yra) ar asmeniniu mobiliuoju telefonu. Darbui naudoja savo kompiuterį neatlygintinai, laikydamasis saugos ir asmens duomenų apsaugos įstatymų reikalavimų.
7. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu ar darbuotojui paprašius. Prašymas turi būti suderintas su Darželio direktoriumi arba jo įgaliotu asmeniu. Dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nėra kompensuojamos.
8. Prašyme privaloma nurodyti:
 - nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą kur bus dirbama);
 - 8.1.telefono numerį, kuriuo bus palaikomas ryšys;
 - 8.2.nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiką (nuotolinis darbas pradedamas ne anksčiau kaip 8.00 val. ir baigiamas ne vėliau kaip 17.00 val.)
 - 8.3.patvirtinti, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus;
 - 8.4. patvirtinti įsipareigojimą laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu, patvirtinti, kad jeigu trauma bus patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui arba, jeigu trauma bus patirta laiku arba, su darbo funkcijomis nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe. Pedagogams darbo laikas nustatomas darbo grafike.
 - 8.5. pasižadėti laikytis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 patirtintame bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše nustatytų elektroninės saugos reikalavimų.
9. Nuotolinio darbo metu darbuotojas turi būti pasiekiamas jo nurodytu telefono numeriu, o praleidęs skambučius, perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą.
10. Už darbo nuotoliniu būdu rezultatus darbuotojas atsiskaito tiesioginiam vadovui jo nustatytu būdu:
 - 10.1. darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, dirba pagal Darželyje patvirtintą darbo grafiką. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje darbuotojo dirbtas laikas žymimas taip pat

kaip ir darbo Darželio patalpose metu. Grafikus ir žiniaraščius pildo atsakingi asmenys (direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir ūkvedys);

- 10.2. darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, užduotis skiria direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys, vyriausiasis buhalteris, vaikų maitinimo ir higienos specialistas. Užduotys pateikiamos per el. dienyną „Mūsų darželis“, elektroniniais laiškais, mobiliaisiais ar fiksuotais telefonais;
- 10.3. darbuotojas, atlikęs užduotis pagal nustatytą terminą išsiunčia tarnybiniu elektroniniu paštu nedelsiant. Jei tai metodinės priemonės, galima atsiųsti jų fonuotraukas.
- 10.4. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo nuolat tikrinti savo el. pašto dėžutę ar žinutes telefone ir operatyviai atsakyti į el. pranešimus bei atsilipti į skambučius telefono ryšiu;
- 10.5. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, užtikrina, kad darbo nuotoliniu būdu vietoje nuolat būtų įjungta kompiuterinė įranga ir telefonas.
11. Direktorius netvirtina darbuotojo prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms iš nurodytų aplinkybių:
 - 11.1. jei dėl darbo nuotoliniu būdu nebūtų užtikrintas tinkamas funkcijų vykdymas;
 - 11.2. darbas nuotoliniu būdu darytų neigiamą įtaką darbuotojo darbo kokybei;
 - 11.3. darbuotojas piktnaudžiautų galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

III. NUOTOLINIO DARBO PRIEMONĖS

12. Jeigu darbuotojas, dirbdamas nuotoliniu būdu patiria papildomų išlaidų, susijusių su jo darbu ir tai gali įrodyti, jos privalo būti kompensuojamos.
13. Jeigu nuotoliniam darbui reikalingos specialios priemonės iš Darželio, priemonių sąrašas, kurias darbuotojas privalėtų turėti dirbdamas nuotoliniu būdu, tvirtinamas atskiru Darželio direktoriaus įsakymu. Perdavimas įforminamas perdavimo-priėmimo aktu.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Esant tarnybinei būtinybei, nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas, privalo ne vėliau kaip per 2 valandas atvykti į darbo vietą.
 15. Darbuotojui, kuris nesilaiko aukščiau išvardintų nuotolinio darbo tvarkos aprašo reikalavimų, galimybė dirbti nuotoliniu būdu yra ribojama arba nesuteikiama.
-