

NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMO MAŽEIKIŲ LOPŠELYJE–DARŽELYJE „BURATINAS“ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių lopšelio–darželio „Buratinas“ darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Mažeikių lopšelio–darželio „Buratinas“ darbuotojų nuotolinio darbo tvarką.
2. Nuotolinis darbas - Mažeikių lopšelio–darželio „Buratinas“ darbuotojų (toliau – įstaigos darbuotojų), dirbančių pagal darbo sutartį, 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. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti įstaigos darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO SĄLYGOS

4. Nuotoliniu būdu dirbti iš anksto nesuderintais atsitiktiniais ar pavieniais atvejais draudžiama.
5. Darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus. Jeigu įstaigos darbuotojui kyla neaiškumų dėl vietos atitikties nustatytiems reikalavimams, jis turi kreiptis į tiesioginį vadovą.
6. Įstaigos darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, nekompensuojamos jo patiriamos išlaidos, susijusios su asmeninių telekomunikacijų įrenginių, kompiuterinės technikos, raštinės reikmenų ir kitokių asmeninių priemonių ar įrangos naudojimu darbo reikmėms.
7. Įstaigos darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, taikomos tokios pat socialinės garantijos (įskaitant draudimą nuo nelaimingų atsitikimų darbe), kokios taikomos įstaigos patalpose dirbantiems darbuotojams, kaip apibrėžta Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatymas ir jį įgyvendinantis teisės aktai.

III SKYRIUS PRAŠYMŲ DIRBTI NUOTOLINĮ DARBĄ NAGRINĖJIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

8. Įstaigos darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, įstaigos vadovui teikia prašymą (1 priedas) leisti dirbti nuotoliniu būdu, kuriame nurodo:
 - 8.1. konkrečią nuotolinio darbo vietą;
 - 8.2. nuotolinio darbo laiką (laikotarpį ar datą);
 - 8.3. nuotolinio darbo dienos pradžios ir pabaigos laiką, kuris neturi daugiau kaip 2 valandomis skirtis nuo įstaigos darbo laiko pradžios ir pabaigos;

- 8.4. telefono numerį, į kurį bus peradresuojami tarnybiniai skambučiai, palaikomas ryšys.
9. Įstaigos vadovas prašymą išnagrinėja, prirėikus, patikslina ir (ar) papildo jame nurodytą informaciją ir informuoja (patvirtina arba atmeta prašymą) darbuotoją, kad:
 - 9.1. sutinka, jog įstaigos darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą dėdamas suderinimo žymą ant darbuotojo prašymo;
 - 9.2. nesutinka, jog įstaigos darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą (motyvuodamas šį sprendimą).
10. Įstaigos vadovas turi teisę neleisti dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:
 - 10.1. pageidaujamo darbo nuotoliniu būdu darbuotojas privalo dalyvauti pasitarimuose;
 - 10.2. dėl nuotolinio darbo negali būti užtikrintas tinkamas darbo atlikimas;
 - 10.3. darbuotojo veiklos pobūdis neleidžia jam priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikti sulygtoje kitoje negu įstaiga vietoje;
 - 10.4. dirbant nuotoliniu būdu gali nukentėti darbo kokybė;
 - 10.5. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;
 - 10.6. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.

IV SKYRIUS

NUOTOLINIO DARBO TVARKA

11. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, įstaigos vadovas pateikia užduotis elektronine forma, žodžiu, telefonu, kitomis teisėtomis elektroninio ryšio priemonėmis.
12. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:
 - 12.1. užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas;
 - 12.2. ne rečiau kaip kas 30 minučių tikrinti savo elektroninio pašto dėžutę, atsakyti į elektroninius laiškus ir atsiliiepti į skambučius telefonu (praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per valandą);
 - 12.3. pavedimus atlikti laiku nustatytais terminais;
 - 12.4. esant tarnybinei būtinybei nedelsiant, bet ne vėliau kaip per valandą atvykti į įstaigą atlikti priskirtų funkcijų;
 - 12.5. laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų reikalavimų.
13. Įstaigos vadovas, organizuodamas nuotolinį darbą, turi teisę:
 - 13.1. nustatyti užduočių pateikimo ir atsiskaitymo už nuotolinio darbo rezultatus būdus;
 - 13.2. nustatyti prisijungimo prie įstaigoje naudojamų informacinių sistemų reikalavimus.
14. Sutikimą dirbti nuotolinį darbą įstaigos vadovas atšaukia esant bent vienai iš šių aplinkybių:
 - 14.1. darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, prašymu, pateiktu elektroniniu būdu;
 - 14.2. dėl nuotolinio darbo nukenčia darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;
 - 14.3. dėl nuotolinio darbo neužtikrinamas įstaigos tikslų ir uždavinių įgyvendinimas.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. 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.

16. Nuotolinis darbas nesukelia darbo stažo apskaičiavimo, neriboja ir nevaržo darbuotojo darbo teisių. Darbdavio nustatyta nuotolinio darbo įgyvendinimo tvarka neturi pažeisti darbuotojo asmens duomenų apsaugos ir jo teisės į privatų gyvenimą.

17. Darbuotojui, pažeidusiam Aprašą, taikoma tarnybinė arba drausminė atsakomybė, kurią reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

(Vardas, pavardė)

(pareigos)

Mažeikių lopšelio-darželio „Buratinas“
Direktorei
Laimai Norvaišienei

PRAŠYMAS DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

(data)

Mažeikiai

Prašau man leisti dirbti nuotoliniu būdu.

Nuotolinio darbo vieta (tikslus adresas, kur bus dirbama): _____

Nuotolinio darbo dienos laikas: _____

Nuotolinio darbo termino pradžios ir pabaigos laikas: _____

Darbo priemonės (nurodant, kurios priemonės yra asmeninės, o kurios įstaigos):

Įtaigos priemonės: _____

Asmeninės priemonės: _____

Atliekamos funkcijos ir užduotys: _____

Patvirtinu, kad:

1. dirbdama nuotoliniu būdu laikysiuosi Mažeikių rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų vadovų nuotolinio darbo tvarkos aprašo nustatytų reikalavimų;
2. turiu interneto prieigą, kompiuterinę techniką nuotoliniam darbui dirbti;
3. nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;
4. atsisakau prašyti kompensacijos už asmeninių darbo priemonių (asmeninio telefono, kompiuterinės technikos, kanceliariinių ir kitų darbo priemonių ar įrangos ir pan.) naudojimą/nusidėvėjimą nuotolinio darbo metu;
5. užtikrinsiu saugų elektroninės informacijos teikimą ir (ar) gavimą informacijos perdavimo tinklais. Naudojantis informacinių technologijų priemonėmis bus užtikrintas elektroninės informacijos saugos ir kibernetinio saugumo reikalavimų laikymasis;
6. laikysiuosi darbo saugos reikalavimų nuotolinio darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtinu, kad jeigu trauma bus patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskirtas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;
7. saugosiu įstaigos konfidencialius duomenis ir informaciją;
8. laikysiuosi visų Lietuvos Respublikos teisės aktų, kurių turiu laikytis dirbdama įstaigos patalpose.

Vardas pavardė

Parašas