

PATVIRTINTA

Visagino vaikų lopšelio-darželio „Auksinis raktelis“
direktoriaus 2020 m. balandžio 17 d. įsakymu Nr. (1.7) V-21

VISAGINO VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „AUKSINIS RAKTELIS“ NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino vaikų lopšelio-darželio „Auksinis raktelis“ nuotolinio darbo (toliau – Mokykla) tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsniu.

2. Nuotolinio darbo Mokykloje tvarkos aprašas įtvirtina darbuotojų nuotolinio darbo organizavimo tvarką.

3. Nuotolinis darbas – tai 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.

4. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma ir kurie dėl to yra susitarę su Darbdaviu.

II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

5. Darbuotojas nuotolinį darbą gali dirbti ne daugiau kaip 23 dienas per mėnesį.

6. Darbuotojas, norintis dirbti nuotolinį darbą, ne vėliau nei prieš 2 (dvi) darbo dienas tiesioginiam savo vadovui (jeigu su tiesioginiu vadovu nesutartas kitoks terminas) teikia laisvos formos Prašymą leisti dirbti nuotolinį darbą (toliau - Prašymas). Prašyme turi būti nurodyta:

6.1. nuotolinio darbo vieta;

6.2. telefono numeris, kuriuo su darbuotoju galima susisiekti nuotolinio darbo metu ir į kurią (esant techninei galimybei) gali būti peradresuojami į darbinį telefoną gaunami skambučiai;

6.3. nuotolinio darbo laikas (data (-os) ir laikotarpis).

7. Teikdamas Prašymą dirbti nuotolinį darbą Darbuotojas patvirtina, kad:

7.1. jo nuotolinio darbo vieta atitinka darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

7.2. dirbant nuotolinį darbą nebus patiriamos papildomos išlaidos;

7.3. yra susipažinęs su duomenų saugą reglamentuojančiais teisės aktais ir įsipareigoja laikytis Tvarkos reikalavimų bei užtikrinti asmens duomenų, neviešos, gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą;

7.4. įsipareigoja laikytis būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų;

7.5. nuotolinio darbo metu bus pasiekiamas jo Prašyme nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius atskambins nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 2 (dvi) valandas ir esant būtinumui - nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 2 (dvi) valandas (jei tiesioginis vadovas nenurodo ilgesnio atvykimo termino), atvyks į Mokyklos patalpas ar į kitą nurodytą vietą.

8. Tiesioginis darbuotojo vadovas, gavęs darbuotojo Prašymą ir įvertinęs Prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų vykdymą ir darbo pobūdį (prireikus paprašo darbuotoją patikslinti ir (ar) papildyti Prašyme nurodytą informaciją ir (ar) aptaria su nuotoliniu darbu susijusius aspektus), informuoja Mokyklos direktorių apie savo sprendimą. Direktorius įformina sprendimą suteikti leidimą

arba motyvuotai nesutinka suteikti leidimo dirbti nuotolinį darbą. Toks sprendimas priimamas ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas nuo Prašymo gavimo dienos.

9. Kai darbuotojas, kuris tiesioginio vadovo leidimu dirba nuotolinį darbą, nori pakeisti Tvarkos 6.1 – 6.3 papunkčiuose nurodytas nuotolinio darbo sąlygas (visas ar dalį jų), jis apie tai raštu informuoja tiesioginį vadovą, nurodydamas pageidaujamas keisti nuotolinio darbo sąlygas. Tiesioginis vadovas, gavęs nurodytą pranešimą, jį išnagrinėja, prireikus paprašo darbuotojo patikslinti pranešime nurodytą informaciją ir prireikus aptaria su darbuotoju su nuotoliniu darbu susijusius aspektus, informuoja Mokyklos direktorių ir su juo aptaria pakeitimo sąlygas, ir ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną nuo šio punkte nurodyto pranešimo gavimo raštu informuoja darbuotoją, kad:

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

9.2. nesutinka, jog darbuotojas dirbtų pakeistomis nuotolinio darbo sąlygomis (šis sprendimas motyvuojamas Tvarkoje nustatytomis aplinkybėmis).

10. Darbuotojo prašymas leisti dirbti nuotoliniu būdu gali būti netenkinamas esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

10.1. pageidaujamą dirbti nuotoliniu būdu laikotarpį yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kt. renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas;

10.2. dėl darbo nuotoliniu būdu nebūtų užtikrintas tinkamas ir (ar) kokybiškas funkcijų vykdymas;

10.3. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne Mokyklos patalpose;

10.4. nesusitariama dėl darbuotojui reikalingų naudoti darbo priemonių, įrangos aprūpinimo;

10.5. darbuotojas turi galiojančių darbo drausmės pažeidimų, susijusių su tokia darbo organizavimo forma.

11. Suteiktas leidimas darbuotojui dirbti nuotolinį darbą gali būti atšauktas:

11.1. darbuotojas neefektyviai ar nekokybiškai atlieka darbo funkcijas;

11.2. darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą;

11.3. darbuotojas neįtikrina saugių darbo sąlygų, naudojamoms netinkamos darbo priemonės;

11.4. darbuotojas neįtikrina duomenų ir informacijos saugumo;

11.5. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

11.6. pasikeičia aplinkybės ar išnyksta priežastys, dėl kurių darbuotojui buvo leista dirbti nuotoliniu būdu.

III SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO VIETA

12. Darbuotojas privalo vadovautis visais teisės aktais, kuriais vadovaujamosi dirbant Mokykloje, taip pat privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų ir kitų teisės aktų reikalavimus ir jų laikytis. Jeigu darbuotojui kyla neaiškumų dėl nuotolinio darbo vietos atitikties nustatytiems reikalavimams, darbuotojas turi kreiptis į asmenis, atsakingus už darbuotojų saugą ir sveikatą. 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.

13. Darbuotojas nuotolinio darbo vietoje turi turėti interneto prieigą, telefoną bei kompiuterinę techniką. Darbuotojas taip pat turi užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje interneto ryšys būtų pastovus ir nenutrūkstamas, o tokiam ryšiui nutrūkus (esant sutrikimams) nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą ar kitą atsakingą asmenį bei imtis reikiamų priemonių tokiam ryšiui atkurti. Jeigu interneto ryšys neatnaujinamas ilgiau nei 24 valandas, Darbuotojas turi darbo laiku būti darbo vietoje, o nuotolinis darbas galimas interneto ryšį atkūrus.

IV SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO PRIEMONĖS

14. Darbdavys nuotoliniam darbo funkcijų atlikimui Darbuotojui gali suteikti kompiuterinę įrangą.

15. Tikslus Darbuotojui suteikiamų priemonių sąrašas suderinamas su kiekvienu darbuotoju individualiai, o darbo priemonės perduodamos Darbuotojui pasirašius Darbo priemonių perdavimo aktą.

16. Darbuotojas yra atsakingas už jam perduotų darbo priemonių išsaugojimą, atsižvelgiant į natūralų nusidėvėjimą.

17. Esant poreikiui ir galimybėms, Darbdavys nuotoliniam darbo funkcijų atlikimui Darbuotojui suteikia prisijungimus prie Darbdavio serverio ir serveryje esančios Darbuotojo elektroninio pašto paskyros.

V SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ATLIKIMO TVARKA

18. Nuotolinis darbas atliekamas naudojantis informacinių ryšių priemonėmis ir kitomis Darbdavio suteikiamomis priemonėmis bei funkcionalumais.

19. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, tiesioginis vadovas užduotis gali pateikti dokumentų valdymo sistemos priemonėmis, elektronine forma, siųsdamas jas į darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, darbinio elektroninio pašto dėžutę, žodžiu arba telefonu. Užduotys taip pat gali būti iš anksto suderintos ir pateiktos darbuotojui iki nuotolinio darbo pradžios.

20. Darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, darbo laikas sutampa su darbo laiku, nustatytu Įstaigos vidaus tvarkos taisyklėse, arba, jeigu darbuotojas dirba kitu nustatytu darbo laiku – darbo laikas sutampa su nustatytu kitu laiku.

21. Nustatytą darbo laiko normą Darbuotojas skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliųjų darbo laiko ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų. Darbuotojas pats privalo tvarkyti savo darbo laiko apskaitą. Jeigu darbo laikas nesutampa su Įstaigoje nustatytu, darbo savaitės paskutinės darbo dienos pabaigoje Darbuotojas savo tiesioginiam vadovui turi atsiųsti informaciją (laisvos formos dokumente) apie darbo savaitės metu dirbtą laiką, nurodant kiekvieną dieną dirbtą darbo laiką.

22. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:

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

22.2. privalo tikrinti savo darbinio elektroninio pašto dėžutę, o į Darbdavio, kolegų ir klientų elektroninius laiškus atsakyti (sureaguoti) ne rečiau kaip 1 (viena) kartą kiekvieną darbo valandą;

22.3. atsiliepti į skambučius telefonu, o praleidus skambutį, perskambinti ne vėliau nei per 1 (viena) darbo valandą;

22.4. pavedimus ir užduotis atlikti laiku;

22.5. esant būtinybei, ne vėliau kaip per 2 (dvi) valandas (jei tiesioginis vadovas nenurodo ilgesnio atvykimo termino) atvykti į Mokyklos patalpas ar į kitą nurodytą vietą darbuotojui priskirtoms funkcijoms atlikti;

22.6. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų;

22.7. už nuotolinio darbo rezultatus savo tiesioginiam vadovui atsiskaityti įprasta tvarka.

23. Apie atliktas užduotis Darbuotojas turi informuoti asmenis, su kuriais susijusi atliekama užduotis.

24. Darbuotojas apie iškilusias problemas ir trukdžius atlikti darbo funkcijas nuotoliniu būdu turi nedelsiant informuoti savo tiesioginį vadovą ir/ar už atitinkamų trukdžių sprendimą atsakingus asmenis, o jei šio nėra ar su juo susisiekti nepavyksta – kitą Darbuotojui žinomą Darbdavio administracijos darbuotoją.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJO PAREIGA SAUGOTI DARBDAVIO INFORMACIJĄ

25. Darbuotojas yra atsakingas už darbo funkcijų atlikimui naudojamos Darbdavio informacijos apsaugą. Darbuotojas turi pareigą užtikrinti, kad tretiesiems asmenims nebus prieinami Darbdavio Darbuotojui suteikti prisijungimų ar kitos Darbdavio konfidencialios informacijos duomenys.

26. Dirbdamas nuotolinį darbą, darbuotojas privalo laikytis būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

27. Darbuotojas įsipareigoja:

27.1. nuotoliniam darbui naudojamu įrenginiu nesijungti kitais prievadais (tiek laidiniais, tiek belaidžiais), nei darbdavio suteiktais nuotoliniam darbui;

27.2. darbinį susirašinėjimą vykdyti tik darbinio elektroniniu paštu;

27.3. saugoti prisijungimo duomenis prie vidinių ir išorinių tinklų, sukurtų ir naudojamų darbo funkcijoms atlikti;

27.4. nenaudoti prisijungimo prievado ne darbdavio suteiktuose įrenginiuose;

27.5. nenaudoti prisijungimo prievado tikslams, nesusijusiems su darbo santykiais;

27.6. apie pastebėtus bandymus išilaužti į nuotoliniam darbui skirtą įrenginį, prisijungimo duomenų ar informacijos praradimą, nuotolinio darbo priemonių sugadinimą ar praradimą, nedelsdamas pranešti savo tiesioginiam vadovui;

27.7. savarankiškai nediegti į nuotolinio darbo įrenginius programinės įrangos;

27.8. imtis kitų būtinų priemonių darbdavio suteiktų įrenginių saugai užtikrinti.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Darbuotojo nuotolinio darbo laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip įprastas darbo laikas.

29. Užduočių formavimas ir atsiskaitymas už jų rezultatus nesiskiria nuo darbo nenuotoliniu būdu formuojamų užduočių ir atsiskaitymo už jas.
