PATVIRTINTA

Gargždų lopšelio-darželio „Gintarėlis“

direktoriaus 2020 m. kovo 13 d. įsakymu Nr. V1-17

**NUOTOLINIO DARBO GARGŽDŲ LOPŠELYJE-DARŽELYJE**

**„GINTARĖLIS“ TVARKOS APRAŠAS**

1. **BENDROSIOS NUOSTATOS**
2. Nuotolinio darbo Gargždų lopšelyje-darželyje „Gintarėlis“ tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Gargždų lopšelyje-darželyje „Gintarėlis“ (toliau – Lopšelis-darželis).
3. 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 suderintoje darbdaviu.
4. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.
5. **NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS**
6. 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.
7. 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. Išimtinais atvejais suteikiamas darželio kompiuteris, pasirašius naudojimosi sutartį.
8. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu pagal darbuotojo prašymą (Priedas 1). Prašymas dėl nuotolinio darbo turi būti suderintas su Lopšelio-darželio direktoriumi. Sprendimas priimamas šalims sutarus, kad dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nėra kompensuojamos.
9. Prašyme privaloma nurodyti:
   1. nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama);
   2. telefono numerį kuriuo bus palaikomas ryšys;
   3. nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiką (nuotolinis darbas pradedamas ne anksčiau kaip 8.00 val. ir atitinkamai baigiamas ne vėliau kaip 15.12 val.;
   4. patvirtinti, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus;
   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 darbovietėje, arba su darbo funkcijų atlikimu nenusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;
   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.
10. Nuotolinio darbo metu darbuotojas turi būti pasiekiamas jo nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą.
11. Už darbo nuotoliniu būdu rezultatus darbuotojas atsiskaito tiesioginiam vadovui, jo nustatytu būdu:
    1. darbuotojas dirbantis nuotoliniu būdu dirbto darbo laiko apskaitą pildosi pats ir kiekvieno mėnesio pabaigoje pateikia informaciją apie savo faktinį mėnesio darbo laiką žodžiu arba raštu darbuotojui atsakingam už Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą (pedagoginių darbuotojų – direktoriaus pavaduotoja ugdymui, nepedagoginių darbuotojų – direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams, kurie paskutinę mėnesio darbo dieną duomenis perduoda buhalteriui);
    2. dirbant nuotoliniu būdu darbuotojo dirbtas laikas Lopšelio-darželio darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas taip pat kaip dirbant Lopšelio-darželio patalpose;
    3. darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, konkrečias užduotis direktorius ir/arba tiesioginis darbuotojo vadovas gali pateikti elektronine forma, siųsdamas jas į darbuotojo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę arba žodžiu, fiksuotu tarnybiniu, ar asmeniniu telefono ryšiu (toliau – telefono ryšys);
    4. darbuotojas, atlikęs jam pavestas užduotis, jas išsiunčia tarnybiniu elektroniniu paštu;
    5. darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo nuolat tikrinti savo elektroninio pašto dėžutę ir operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus bei atsiliepti į skambučius telefono ryšiu;
    6. darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, užtikrina, kad darbo nuotoliniu būdu vietoje nuolat būtų įjungta interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas.
12. Direktorius netvirtina darbuotojo prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:
    1. pageidaujamą dirbti nuotoliniu būdu dieną yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kt. renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas;
    2. dėl darbo nuotoliniu būdu nebūtų užtikrintas tinkamas funkcijų vykdymas;
    3. darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką darbuotojo darbo kokybei;
    4. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

# NUOTOLINIO DARBO PRIEMONĖS

1. Jei nuotoliniam darbui reikalingos specialios Lopšelio-darželio priemonės, priemonių sąrašas, kurias darbuotojas privalėtų turėti dirbdamas nuotoliniu būdu, tvirtinamas atskiru Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

# BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Esant tarnybinei būtinybei nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas privalo ne vėliau kaip per pusantros valandos atvykti į savo darbo vietą.
2. Darbuotojui, kuris nesilaiko aukščiau įvardintų nuotolinio darbo tvarkos reikalavimų, galimybė dirbti nuotoliniu būdu ribojama arba nuo 1 iki 3 mėnesių nesuteikiama.