PATVIRTINTA

Gargždų lopšelio-darželio „Gintarėlis“

direktoriaus 2023 m. vasario 9 d.

įsakymu Nr. V1-18

**GARGŽDŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „GINTARĖLIS“**

**DARBUOTOJŲ NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Gargždų lopšelio-darželio „Gintarėlis“ (toliau – Įstaiga) darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Įstaigos darbuotojų nuotolinio darbo organizavimo tvarką.

2. Nuotolinis darbas – Įstaigos darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybės aprašyme jam priskirtų darbo funkcijų ar jų dalies visą ar dalį laiko vykdymas nuotoliniu būdu Įstaigos vadovui sulygtoje šalims priimtinoje kitoje, negu darbovietė vietoje, naudojantis informacinėmis technologijomis.

3. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi Įstaigos darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma,

4. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

**II SKYRIUS**

**PRAŠYMŲ DIRBTI NUOTOLINĮ DARBĄ NAGRINĖJIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS**

5. Įstaigos darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu pateikia, per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ (toliau – DVS „Kontora“), prašymą Įstaigos direktoriui leisti dirbti nuotoliniu būdu (priedas Nr. 1), kuriame nurodo:

5.1. dieną (-as), kada pageidautų dirbti nuotoliniu būdu ir nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiką (nuotolinis darbas pradedamas ne anksčiau kaip 7 val., bet ir ne vėliau kaip 9 val., ir baigiamas ne anksčiau kaip 16 val. (išskyrus penktadieniais), bet ne vėliau kaip 18 val. (švenčių dienų išvakarėse darbo laiko sutrumpinamas viena valanda) bei pietų pertraukos pradžios ir pabaigos laiką;

5.2. vietą, kurioje numato dirbti nuotoliniu būdu;

5.3. kontaktinį telefono numerį, kuriuo galima susisiekti darbuotojui dirbant nuotoliniu būdu.

6. Įstaigos vadovas, gavęs prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu, jį patvirtina arba atmeta per DVS „Kontora“.

7. Įstaigos vadovas nesutikdamas, kad darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą, motyvuoja viena ar keliomis iš šių aplinkybių:

7.1. dirbant nuotolinį darbą, gali nukentėti atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

7.2. dėl nuotolinio darbo negali būti užtikrinamas tinkamas įstaigos funkcionavimas;

7.3. įstaigos darbuotojo veiklos pobūdis ir specifika neleidžia jam priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikti sulygtoje kitoje negu įstaiga vietoje;

7.4. įstaigos darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

7.5. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.

**III SKYRIUS**

**NUOTOLINIO DARBO TVARKA IR SĄLYGOS**

8. Įstaigos darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, įstaiga suteikia prieigą prie įstaigos naudojamos dokumentų valdymo sistemos, kitų įstaigoje naudojamų informacinių sistemų, tarnybinio elektroninio pašto dėžutės.

9. Įstaigos darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:

9.1. užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų interneto prieiga, reikiama kompiuterinė technika, programinė įranga, leidžianti prisijungti prie dokumentų valdymo sistemos ir telefonas;

9.2. tikrinti savo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę, atsakyti į elektroninius laiškus ir atsiliepti į skambučius telefonu (praleidus skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą);

9.3. pavedimus atlikti laiku nustatytais terminais;

9.4. esant būtinybei nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1,5 val., atvykti į Įstaigą atlikti paskirtų funkcijų;

9.5. laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų reikalavimų.

10. Įstaigos vadovas sprendimą dėl sutikimo Įstaigos darbuotojui dirbti nuotolinį darbą, atšaukia, esant bent vienai iš šių aplinkybių:

10.1. Įstaigos darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, rašytiniu prašymu;

10.2. dėl nuotolinio darbo nukenčia Įstaigos darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

10.3. dėl nuotolinio darbo neužtikrinamas Įstaigos tikslų ir uždavinių įgyvendinimas.

**IV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

11. Įstaigos darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, įsipareigoja, kad jo darbo nuotolinio būdu vieta ir naudojamos asmeninės darbo priemonės atitiks darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus, kad laikysis Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo pavirtinimo“, reikalavimų, kad naudojantis informacinių technologijų priemonėmis, bus užtikrintas informacinių technologijų ir kibernetinio saugumo reikalavimų laikymasis, gaunamos ir siunčiamos informacijos saugumas ir konfidencialumas.

12. Nuotolinio darbo atveju dirbtas laikas apskaičiuojamas kaip įprastas dirbtas darbo laikas. Savo darbo laiką Įstaigos darbuotojas skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

13. Nuotolinis darbas nesukelia darbo stažo apskaičiavimo, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų darbuotojo darbo teisių.

14. Aprašas keičiamas, pripažįstamas netekusiu galios Įstaigos vadovo įsakymu.

15. Ginčai dėl šiame Apraše reglamentuojamų klausimų sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_