

PATVIRTINTA
Kėdainių lopšelio-darželio „Puriena“
direktorės 2020 m. kovo 16 d.
įsakymu Nr. V-36

KĖDAINIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „PURIENA“ DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO NUOTOLINIŲ BŪDU TAISYKLĖS

1. Kėdainių lopšelio-darželio „Puriena“ darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Kėdainių lopšelio-darželio „Puriena“ (toliau – lopšelis-darželis) darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, nustatytą funkcijų dalies atlikimo nuotoliniu būdu kitoje, negu nuolatinėje darbo vietoje, sąlygas ir tvarką.

2. Nuotolinis darbas yra darbo organizavimo forma arba darbo atlikimo būdas, kai darbuotojas jam priskirtas darbo funkcijas ar jų dalį, visą arba dalį darbo laiko su direktoriumi suderinta tvarka, reguliariai atlieka nuotoliniu būdu, tai yra sulygtoje darbo sutarties šalims priimtinoje kitoje, negu darbovietė yra, vietoje, taip pat ir naudodamas informacines technologijas (teledarbas).

3. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu. Darbuotojo atsisakymas dirbti nuotoliniu būdu negali būti teisėta priežastis nutraukti darbo sutartį ar pakeisti darbo sąlygas. Jeigu direktorius neįrodo, kad dėl darbo organizavimo ypatumų tai sukeltų per dideles sąnaudas, jis privalo tenkinti darbuotojo prašymą dirbti nuotoliniu būdu ne mažiau kaip penktadalį (išskyrus ekstremalias situacijas), visos darbo laiko normos, to pareikalavus:

3.1. nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai;

3.2. darbuotojui, auginančiam vaiką iki trejų metų;

3.3. darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų.

3.4. Kitais atvejais (esant ekstremalioms situacijoms) direktorius 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.

4. Esant ekstremalioms sąlygoms visiems įstaigos darbuotojams 100 procentų darbo laiko, galima dirbti nuotoliniu būdu, jei šis darbas yra įmanomas, t. y. galima jį atlikti.

5. Darbuotojas prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu (Taisyklių 1 priedas) raštu teikia lopšelio-darželio direktoriui. Prašyme dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu privalo būti nurodyta:

5.1. nuotolinio darbo vieta (tikslus adresas, kur bus dirbama);

5.2. nuotolinio darbo laikas: kalendorinio mėnesio diena (-os) ar savaitės dienos ir konkretus laikas, kuriuo (-iomis) pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu;

5.3. nuotoliniam darbui būtinos priemonės (jei tokios būtinos ir kai tokias prašoma suteikti);

5.4. mobiliojo ryšio telefono numeris, kuriuo bus palaikomas ryšys skambučiais;

5.5. el. paštas komunikacijai;

5.6. atsakingas asmuo, kuriam darbuotojas turi atsiskaityti už atliktą darbą;

5.7. išvardinti konkretūs darbai atliekami nuotoliniu būdu (ruošiasi užsiėmimams, renginiams bei šventėms ir / ar pildo el. dienyną, dalyvauja profesinio tobulėjimo renginiuose ir kt.); kiti darbuotojai numato namuose atliekamo darbo rezultatus;

5.8. patvirtina, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus;

5.9. patvirtina 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, arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

6. Nuotolinį darbą dirbantiems darbuotojams yra sudarytos sąlygos bendrauti ir bendradarbiauti su kitais lopšelyje-darželyje dirbančiais darbuotojais ir darbuotojų atstovais, gauti iš vadovų informaciją.

7. Lopšelio-darželio direktorius gavęs darbuotojo prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos įvertina prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ar darbo pobūdį, būtinybę užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą lopšelio-darželio darbą, priima sprendimą įrašydamas atitinkamą rezoliuciją ant darbuotojo prašymo (išskyrus ekstremalias situacijas).

8. Sutikus leisti darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu, prašymas ne vėliau kaip per 1 darbo dieną tvirtinamas direktoriaus įsakymu (išskyrus ekstremalias situacijas).

9. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, turi teisę bet kada pateikti prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo (Taisyklių 2 priedas). Prašymas dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo teikiamas ir tvirtinimas tokia pačia kaip ir prašymo dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu pateikimo tvarka.

10. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, įsipareigoja, kad jo darbo nuotoliniu būdu vieta ir asmeninės darbo priemonės bei įranga (išskyrus lopšelio-darželio suteiktas priemones ir įrangą, jei to reikalauja darbo specifiška) atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų nustatytus reikalavimus, kad naudojantis informacinių technologijų priemonėmis būtų užtikrintas informacinių technologijų ir kibernetinio saugumo reikalavimų laikymasis.

11. Darbuotojui gali būti suteikiamos nuotoliniam darbui būtinos darbo priemonės (jei tokios būtinos ir kai tokias prašoma suteikti, pvz. kompiuteris ir kt.), surašomas aparatinės ir programinės įrangos perdavimo-priėmimo aktas (Taisyklių 3 priedas).

12. Darbuotojui (ne pedagogui), dirbančiam nuotolinį darbą, užduotys, kurios nebuvo suderintos iš anksto, pateikiamos elektronine forma į jo elektroninio pašto dėžutę ar (ir) žodžiu telekomunikacijų priemonėmis.

13. Darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, privalo:

13.1. savo darbo laiku tikrinti savo elektroninio pašto dėžutę (ne rečiau kaip 1 kartą per valandą);

13.2. savo darbo laiku operatyviai (per pusvalandį) atsakyti į skubius vadovų elektroninius pranešimus ir atsiliepti į skambučius, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per pusvalandį.

13.3. Esant tarnybinei būtinybei nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas privalo ne vėliau kaip per pusantros valandos atvykti į savo darbo vietą.

13.4. atlikti pavedimus per nustatytą terminą;

13.5. laikytis teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų, kurie taikomi ir dirbant lopšelio-darželio patalpose, reikalavimų;

13.6. už atliktą nuotolinį darbą atsiskaityti tiesioginiam vadovui pagal prašyme nurodytus darbus ir numatytus rezultatus, nustatytu būdu, t. y. kasdien iki darbo dienos pabaigos.

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

15. Darbuotojo prašymas dirbti nuotoliniu būdu netenkinamas arba panaikinamas šiais atvejais:

15.1. darbuotojas nevykdo pareigų, nustatytų Taisyklių 13 punkte, ar netinkamai jas vykdo;

15.2. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne lopšelio-darželio patalpose;

15.3. darbuotojas pateikia prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo (Taisyklių 2 priedas);

15.4. pasikeičia aplinkybės dėl kurių nepavyksta suderinti darbuotojo darbo grafiko;

15.5. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

15.6. jeigu vykdomas darbas neužtikrina tinkamai atliekamų privalomų pareigybinių funkcijų kokybės.

16. Nuotolinio darbo atveju darbuotojo dirbtas laikas apskaičiuojamas darbdavio nustatyta tvarka, savo darbo laiką darbuotojas skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliųjų darbo ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų (išskyrus ekstremalias situacijas).

17. Darbuotojams, dirbantiems nuotoliniu būdu, taikomos tokios pat socialinės garantijos, kokios taikomos dirbantiems lopšelio-darželio patalpose.

Kėdainių lopšelio-darželio „Puriena“
darbuotojų, dirbančių pagal darbo
sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisyklių
1 priedas

VARDAS PAVARDĖ
pareigos

Kėdainių lopšelio-darželio „Puriena“
Direktorei Aušrai Nesterovienei

**PRAŠYMAS
DĖL DARBO NUOTOLINIU BŪDU**

2020 m. _____ d.
Kėdainiai

Prašau 2020 m. _____ d. leisti dirbti nuotoliniu būdu Kėdainių lopšelio-darželio
„Puriena“ _____ pareigose:

1. Nuotolinio darbo vieta (tikslus adresas, kur bus dirbama) _____
2. Nuotolinio darbo laikas (kalendorinio mėnesio diena (-os) ar savaitės dienos ir konkretus laikas, kuriuo
(-iomis) pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu) : dirbant _____ val. per savaitę.

Nuotolinio darbo pradžios laikas ___ val., pabaigos – ___ val., pietų pertrauka _____ val.

3. Nuotoliniam darbui būtinos priemonės (jei tokios būtinos ir kai tokias prašoma suteikti) _____

4. Mobiliojo ryšio telefono numeris (kuriuo bus palaikomas ryšys skambučiais) _____

5. El. paštas komunikacijai _____

6. Atsakingas asmuo, (kuriam darbuotojas turi atsiskaityti už atliktą darbą): _____

7. Nuotoliniu būdu dirbsiu: išvardinti konkretūs darbai atliekami nuotoliniu būdu (ruošiasi užsiėmimams,
renginiams bei šventėms ir / ar pildo el. dienyną, dalyvauja profesinio tobulėjimo renginiuose ir kt.); kiti darbuotojai
numato namuose atliekamo darbo rezultatus;

(parašas)

Vardas Pavardė

Patvirtinu, kad:

1. moku saugiai dirbti, žinau darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos, gaisrinės saugos, higienos ir aplinkosaugos instrukcijų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus;
2. laikysiuosi darbo priemonių, su kuriomis dirbsiu, eksploataavimo taisyklių;
3. nedirbsiu su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis;
4. naudosis darbo priemones ir įrenginius pagal paskirtį;
5. užtikrinsiu savo darbo vietoje saugos priemonių, įrankių, prietaisų, gaisro gesinimo priemonių ir darbo saugos dokumentacijos komplektaciją ir išsaugojimą;
6. būsiu nuotolinio darbo metu blaivus ir neapsvaigęs nuo alkoholinių gėrimų, narkotinių, toksinių bei kitų medžiagų, kurios veikia žmogaus psichiką;
7. saugosiu nuo praradimo man išduotą (jei yra išduota), aparatinę ir programinę įrangą (pasirašytas aparatinės ir programinės įrangos perdavimo-priėmimo aktas), praradus nedelsiant informuosiu ūkvedį, kuris atsakingas už aparatinės ir programinės įrangos Įstaigoje išdavimą, padengsiu patirtus nuostolius.
8. nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus.

Užtikrinu Kėdainių lopšelio-darželio „Puriena“ informacinių sistemų (jei išduotos) technines ir organizacines saugos priemonių:

- 7.1. prieigos slaptažodžių konfidencialumą;
- 7.2. duomenų apsaugą nuo neteisėto prisijungimo prie informacinių sistemų elektroninių ryšių priemonėmis;
- 7.3. kompiuterių įrangos apsaugą nuo kenksmingos programinės įrangos (virusų, programinės įrangos, skirtos šnipinėjimui, nepageidaujamo elektroninio pašto ir pan.);
- 7.4. antivirusinių programų įdiegimą ir atnaujinimą, operacinių sistemų ir kitos programinės įrangos naujinimų įdiegimą ir pan.;
- 7.5. saugų elektroninės informacijos teikimą ir (ar) gavimą, informacijos perdavimą tinklais;
- 7.6. kitas sistemes ir taikomosios programines įrangos saugos priemones (pvz., kompiuterio kieto disko šifravimą) nurodytas Lietuvos standartuose LST ISO/IEC 27001:2013 ir LST ISO/IEC 27002:2014, taip pat kituose Lietuvos ir tarptautiniuose „Informacijos technologija. Saugumo metodai“ grupės standartuose, kurie nustato saugų elektroninės informacijos tvarkymą.

Pasižadu, kad dirbdamas nuotoliniu būdu, laikysiuosi Kėdainių lopšelio-darželio „Puriena“ darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisyklėse nustatytų reikalavimų. Rūpinsiuosi savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo mano elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu.

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

Kėdainių lopšelio-darželio „Puriena“
darbuotojų, dirbančių pagal darbo
sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisyklių
2 priedas

VARDAS PAVARDĖ
pareigos

Kėdainių lopšelio-darželio „Puriena“
Direktorei Aušrai Nesterovienei

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU PANAIKINIMO**

2020 m. d.
Kėdainiai

Prašau panaikinti ledimą dirbti nuotoliniu būdu Kėdainių lopšelio-darželio „Puriena“

_____ pareigose nuo _____ (data).

(parašas)

Vardas Pavardė

Kėdainių lopšelio-darželio „Puriena“
darbuotojų, dirbančių pagal darbo
sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisyklių
3 priedas

APARATINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS PERDAVIMO-PRIĖMIMO AKTAS

Įrangą gavo _____
(vardas ir pavardė, parašas)

Įrangos pavadinimas	Inventoriaus numeris arba kodas	Išdavimo data	Parašas	Gražinimo data	Parašas

Įrangą išdavė _____
(vardas ir pavardė)

Atsakingas asmuo _____
(vardas ir pavardė, parašas)