

PATVIRTINTA
Kybartų vaikų lopšelis-darželis „Kregždutė“
direktoriaus 2020 m. kovo 16 d.
įsakymu Nr. IV-17

KYBARTŲ VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „KREGŽDUTĖ“ NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kybartų vaikų lopšelio-darželio „Kregždutė“ nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką.

2. Nuotolinis darbas – tai įprastas darbuotojo darbas, kurį jis privalo atlikti darbovietėje, tačiau dėl tam tikrų priežasčių atliekamas kitoje vietoje su lopšelio-darželio direktoriumi suderinta tvarka ir sąlygomis.

3. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma ar vadovaujantis Lietuvos Respublikos **Vyriausybės nutarimais bei įstatymais**.

II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

4. 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 tiesioginį vadovą. 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.

5. Darbuotojas užtikrina ir sutinka, kad nuotolinio darbo metu jis būtų pasiekiamas tarnybiniu (jei toks yra skirtas) ar asmeniniu mobiliuoju telefonu, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą. Darbui neatlygintinai naudoja savo asmeninį kompiuterį laikydamasis saugos ir asmens duomenų apsaugos įstatymų reikalavimų. Nuotolinio darbo metu patirti nuostoliai ar išlaidos nekompensuojami.

6. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu pagal darbuotojo prašymą (1 priedas).

7. Prašyme privaloma nurodyti:

7.1. nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama);

7.2. telefono numerį, kuriuo bus palaikomas ryšys;

7.3. nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiką;

7.4. patvirtinti, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus;

7.5. patvirtinti išipareigojimą 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;

7.6. pasižadėti laikytis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 patvirtintame Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše nustatytą elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

8. Sprendimą dėl nuotolinio darbo, suderinęs su darbuotojų atstovais, priima lopšelio-darželio direktorius.

9. Sprendimas dėl nuotolinio darbo įforminamas darbo sutartyje, pakeičiamas darbo grafikas (2 priedas).

10. Direktorius netvirtina darbuotojo prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

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

10.2. dėl darbo nuotoliniu būdu nebūtų užtikrintas tinkamas funkcijų vykdymas;

10.3. darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką darbuotojo darbo kokybei;

10.4. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

**III SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

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

13. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo Aprašo reikalavimų, tiesioginio vadovo siūlymu galimybė dirbti nuotoliniu būdu ribojama arba nesuteikiama.

 (vardas pavardė)

 (adresas, telefono numeris)

 (pareigos)

**Kybartų vaikų lopšelio-darželio „Kregždutė“
Direktorei Linai Mačiulienei**

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DALĮ DARBO LAIKO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

 (data)

Kybartai

Prašau leisti dalį mano darbo laiko dirbti ne lopšelyje-darželyje, o kitoje pasirinktoje pagal poreikius vietoje. Dirbdamas ne įstaigoje, išipareigoju laikytis darbuotojų asmens duomenų apsaugos, darbo saugos ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, nekelti pretenzijų dėl pasirinktų darbo sąlygų, patirtų išlaidų ar nuostolių, atsakyti asmeniškai už įvykčius nelaimingus atsitikimus. Pageidaučiau dirbti ne lopšelyje-darželyje šį savo darbo laiką:

Savaitės dienos	Darbo laikas valandomis
Pirmadienis	
Antradienis	
Trečiadienis	
Ketvirtadienis	
Penktadienis	

 (parašas)

 (vardas, pavardė)

KYBARTŲ VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „KREGŽDUTĖ“

(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

DARBO GRAFIKAS

TVIRTINU

Kybartų lopšelio-darželio „Kregždutė“ direktorė

Lina Mačiulienė

Savaitės diena	Darbo laikas lopšelyje-darželyje (kontaktinės ir nekontaktinės valandos)	Pietų pertrauka	Darbas kitoje pasirinktoje vietoje
Pirmadienis			
Antradienis			
Trečiadienis			
Ketvirtadienis			
Penktadienis			
Iš viso:			
Visas darbo laikas per savaitę:			

PRITARTA

Kybartų vaikų lopšelio-darželio „Kregždutė“
darbo tarybos

20__ m. _____ d. protokolu Nr.