

PATVIRTINTA

Pasvalio lopšelio-darželio „Eglutė“ direktoriaus
2023 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. DV-58

PASVALIO LOPŠELIO-DARŽELIO „EGLUTĖ“ DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio lopšelio-darželio „Eglutė“ (toliau – Lopšelis-darželis) darbuotojų darbo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato darbuotojams priskirtų darbo funkcijų ar jų dalies atliktį nuotoliniu būdu sąlygas ir tvarką.

2. Nuotolinis darbas – tai Lopšelio-darželio direktoriaus darbo organizavimo forma arba darbo atlikimo būdas, kai pareigybės aprašyme darbuotojas jam priskirtas darbo funkcijas ar jų dalį visą arba dalį laiko su darbdaviu suderinta tvarka reguliariai atlieka nuotoliniu būdu, sulygoje šalims priimtinoje kitoje negu darbovietė vietoje, naudojantis informacinėmis technologijomis.

3. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti Lopšelio-darželio darbuotojas, jeigu jo veiklos pobūdis ir specifika leidžia jam priskirtas funkcijas atlikti ne Lopšelio-darželio patalpose, leidžiama dalį darbo laiko dirbti nuotoliniu būdu iš anksto suderinus su Lopšelio-darželio direktoriumi, laikantis Lietuvos Respublikos Darbo Kodekso 52 str. reikalavimų.

4. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 32 straipsnio 2 dalimi (darbdavys turi teisę kontroliuoti ar vadovauti darbo procesui, tiek ir jo daliai, o darbuotojas paklūsta darbdavio nurodymams ar darbovietėje galiojančiais tvarkai) ir Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo 11 str. 1 d. “darbdavio pareiga yra sudaryti darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su darbu susijusiais aspektais“.

5. Lopšelio-darželio direktorius, esant Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytais aplinkybėmis, gali pavesti darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu.

II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

6. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, darbui naudoja asmenines darbo priemones: turi turėti nuolat veikiančią interneto prieigą, reikiamą kompiuterinę techniką, kitas darbui reikalingas priemones ir užtikrina, kad jos atitiktų darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus, bei rūpinasi ir pats asmeniškai atsako dėl netinkamo įrangos ir darbo priemonių naudojimo, darbo saugos ir sveikatos bei naudojamų asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymosi.

7. Darbuotojas, kurio veiklos pobūdis ir specifika leidžia jam priskirtas funkcijas atlikti ne Lopšelio-darželio patalpose, pateikia prašymą (1 priedas) Lopšelio-darželio direktoriui dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu. Prašymas dėl nuotolinio darbo gali būti pateiktas bet kuriuo metu per visus mokslo metus.

8. Prašyme dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu privaloma nurodyti:

8.1. nuotolinio darbo vietą (tikslus adresą, kur bus dirbama);

8.2. telefono numerį, kuriuo darbuotojas bus pasiekiamas, ir elektroninio pašto adresą;

8.3. nuotolinio darbo laikotarpis arba aplinkybė, dėl kurios prašomas nuotolinio darbo būdas;

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

8.5. 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, arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;

8.6. pasižadėti laikytis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimo Nr.716 patvirtintame Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

9. Lopšelio-darželio direktorius, gavęs darbuotojo prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu, įvertina prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ar darbo pobūdį, prireikus aptaria su darbuotoju nuotolinio darbo aspektus ir priima sprendimą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu:

9.1. jei darbuotojui leidžiama dirbti nuotoliniu būdu, pasirašomas susitarimas dėl nuotolinio darbo (2 priedas) ir rengiamas įsakymas, kuris galioja iki įsakyme nurodyto nuotolinio darbo termino ar nurodytos aplinkybės;

9.2. jei nustatomos aplinkybės, dėl kurių neleidžiama dirbti nuotoliniu būdu, parengiama motyvuota išvada, su kuria supažindinamas darbuotojas.

10. Ekstremalių situacijų metu, pandemijos protrūkio grėsmės metu Lopšelio-darželio direktorius savo iniciatyva nustato, kad darbuotojas privalo dirbti nuotoliniu būdu, rengiamas įsakymas ir pridedamas darbuotojų sąrašas.

11. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:

11.1. nustatytu darbo laiku užtikrinti darbo funkcijų atlikimui reikalingą bendravimą, atsakyti į elektroninius laiškus, atsiliiepti į skambučius, t. y. nuotolinio darbo metu darbuotojas turi būti pasiekiamas jo nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą;

11.2. prireikus, Lopšelio-darželio darbo laiku, per su tiesioginiu vadovu suderintą terminą atvykti į Lopšelių-darželių arba kitą nurodytą vietą atlikti savo funkcijų;

11.3. pagal kompetenciją dalyvauti visuose dalykiniuose susitikimuose, svarstymuose, posėdžiuose, kurie vyksta darbuotojo nuotolinio darbo dieną; nuotolinio darbo dienos nėra nukeliamos ar sukeičiamos.

12. Nuotolinis darbo laikas Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip įprastas Lopšelyje-darželyje dirbtas darbo laikas. Darbuotojas savo darbo laiką skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

13. Su Lopšelyje-darželyje išleidžiamais vietiniais teisės aktais darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, supažindinamas elektroniniu pranešimu, jam sudaromos galimybės gauti visą darbo funkcijoms atlikti reikalingą informaciją.

14. Darbuotojui, pagal nustatytą grafiką dirbančiam nuotolinį darbą, užduotys skiriamos žodžiu, elektroniniu paštu arba kitomis ryšio priemonėmis. Darbuotojas apie atliktą užduotį privalo informuoti tiesioginį vadovą.

15. Pedagoginiai darbuotojai, turi planuoti darbus, rengti dokumentus, atlikti užduotis, susijusias su ugdymo programos įgyvendinimu, nuotoliniu būdu bendrauti su ugdytiniais (jei tuo metu organizuojamas toks ugdymo modelis, jų tėvais (globėjais, rūpintojais) pirmiausia įgyvendinti netiesioginių valandų turinį, numatytą darbo apmokėjimo sistemoje, laikytis joje numatytų darbo organizavimo, kontrolės ir atsakomybės nuostatų, nuolat planuoti kasdienes veiklas ir vykdyti refleksiją; parinkti ir sukaupti skaitmeninę ugdomąją medžiagą, žaidimus, užduotis, skirtas ugdytinių, bei paslaugų gavėjų ugdymui ir lavinimui nuotoliniu būdu (jas išsaugoja laikmenose ir kt. priemonėse); su ugdytiniais ar paslaugų gavėjais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais) bendrauti telefonais, el. paštu, uždaroje „Facebook“ grupėse (matoma nuolatinė veikla, siunčiami laiškai), uždaroje „messenger“ grupėje kviešti dalintis patirtimi, kelti siūlymus ar priemones; su ugdytinių ir paslaugų gavėjų tėvais (globėjais, rūpintojais) turi susitarti dėl grįžtamojo ryšio, gaunant vaizdo ar kitą medžiagą apie ugdytinių ir paslaugų gavėjų ugdymo rezultatus.

16. Lopšelio-darželio direktorius turi teisę neleisti dirbti nuotoliniu būdu ar atšaukti leidimą dirbti nuotoliniu būdu, esant šioms aplinkybėms:

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

16.2. dėl nuotolinio darbo negali būti užtikrinamas tinkamas Lopšelio-darželio funkcijų vykdymas ar darbuotojo veiklos pobūdis ir specifika neleidžia jam priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikti kitoje negu įprastoje darbo vietoje;

16. 3. dėl nuotolinio darbo nukenčia darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas ir daro neigiamą įtaką darbo (ugdymo) kokybei.

17. Direktorius, organizuodamas nuotolinį darbą:

17.1. patvirtinta darbuotojų pareigybių, kurias einantys darbuotojai negali dirbti nuotoliniu būdu, sąrašą.

17.2. nustato minimalią ir (ar) maksimalią nuotolinio darbo laiko dalį nuo viso darbo laiko;

17.3. papildomame susitarime prie darbo sutarties aptaria veiklas, kurias darbuotojas atliks dirbdamas nuotoliniu būdu.

18. Teisę patikrinti, ar darbuotojas, dirbantys nuotolinį darbą, laikosi Taisyklių ir susitarime prie darbo sutarties sąlygų, turi Lopšelio-darželio direktorius ar jo paskirtas kitas darbuotojas.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

20. Nuotolinio darbo metu darbuotojui Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu nustatytos dalinių kelionės išlaidų į darbą kompensacijos nemokamos.

21. Nuotolinio darbo metu vykimas į komandiruotes, mokymus, kitus renginius, forminamas įprasta tvarka.

22. Nuotolinis darbas nesukelia kasmetinių atostogų suteikimo, darbo stažo apskaičiavimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų darbuotojų darbo teisių, socialinių garantijų bei neapibrėžia darbuotojo asmens duomenų apsaugos ir jo teisės į privatų gyvenimą.

23. Šio Aprašo nuostatų laikymasis privalomas visiems Lopšelio-darželio darbuotojams, pateikusiems prašymą dirbti nuotoliniu būdu.

24. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo reikalavimų, nurodytų šiame Apraše, taikoma drausminė atsakomybė Lietuvos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

25. Lopšelis-darželis turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šį Aprašą, bet jis turi atitikti teisės aktų nustatytus reikalavimus.
