

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „TRAUKINUKAS“ NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Traukinukas“ (toliau – Įstaiga) nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 52 straipsniu.
- 1.2. Nuotolinio darbo Įstaigoje tvarkos aprašas įtvirtina darbuotojų nuotolinio darbo organizavimo tvarką.
- 1.3. Nuotolinis darbas – tai įprastas darbuotojo darbas, kurį jis gali atlikti ir pagrindinėje darbovietėje, tačiau dėl Lietuvos Respublikoje paskelbtos ekstremalios situacijos ar kitos itin svarbios priežasties atliekamas kitoje, nutolusioje nuo pagrindinės darbovietės vietoje su darbdaviu suderinta tvarka ir sąlygomis.
- 1.4. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma ir kurie dėl to yra susitarę su Darbdaviu.

II. NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

- 2.1. Darbuotojas nuotolinį darbą gali dirbti tiek dienų, kiek yra darbo dienų per mėnesį.
- 2.2. Darbuotojas, norintis dirbti nuotolinį darbą, ne vėliau nei prieš 1 darbo dieną vadovui teikia laisvos formos Prašymą leisti dirbti nuotolinį darbą (toliau – Prašymas). Prašymo forma pridedama prie Tvarkos. Prašyme turi būti nurodyta:
 - 2.2.1. telefono numeris, kuriuo su darbuotoju galima susisiekti nuotolinio darbo metu ir į kurį (esant techninei galimybei) gali būti peradresuojami į darbinį telefoną gaunami skambučiai bei darbuotojo elektroninis paštas;
 - 2.2.2. nuotolinio darbo laikas (data (-os) ir laikotarpis).
- 2.3. Teikdamas Prašymą dirbti nuotolinį darbą Darbuotojas patvirtina, kad:
 - 2.3.1. jo nuotolinio darbo vieta atitinka darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;
 - 2.3.2. dirbant nuotolinį darbą nebus patiriamos papildomos išlaidos;
 - 2.3.3. yra susipažinęs su duomenų saugą reglamentuojančiais teisės aktais ir įsipareigoja laikytis Tvarkos reikalavimų bei užtikrinti asmens duomenų, neviešos, gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą;
 - 2.3.4. įsipareigoja laikytis būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų;
 - 2.3.5. nuotolinio darbo metu bus pasiekiamas jo Prašyme nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius atskambins nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 1 (vieną) valandą, ir esant būtinumui – nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 2 valandas atvyks į Įstaigos patalpas.
- 2.4. Įstaigos vadovas, gavęs darbuotojo Prašymą ir įvertinęs Prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ir darbo pobūdį (prireikus paprašo darbuotoją patikslinti ir (ar) papildyti Prašyme nurodytą informaciją ir (ar) aptaria su nuotoliniu darbu susijusius aspektus), įsakymu įformina sprendimą suteikti leidimą arba motyvuotai nesutinka suteikti leidimo dirbti nuotolinį darbą. Toks sprendimas priimamas ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną nuo Prašymo gavimo dienos.
- 2.5. Kai darbuotojas, kuris dirba nuotolinį darbą, nori pakeisti Tvarkos 2.2.1-2.2.3 papunkčiuose nurodytas nuotolinio darbo sąlygas (visas ar dalį jų), jis apie tai raštu informuoja vadovą,

nurodydamas pageidaujamas keisti nuotolinio darbo sąlygas. Vadovas, gavęs nurodytą pranešimą, jį išnagrinėja, prireikus paprašo darbuotojo patikslinti pranešime nurodytą informaciją ir prireikus aptaria su darbuotoju su nuotoliniu darbu susijusius aspektus ir ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo šiame punkte nurodyto pranešimo gavimo raštu informuoja darbuotoją, kad:

- 2.5.1. sutinka, jog darbuotojas dirbtų pakeistomis nuotolinio darbo sąlygomis;
 - 2.5.2. nesutinka, jog darbuotojas dirbtų pakeistomis nuotolinio darbo sąlygomis (šis sprendimas motyvuojamas Tvarkoje nustatytais aplinkybėmis).
- 2.6. Darbuotojo prašymas leisti dirbti nuotoliniu būdu gali būti netenkinamas esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:
- 2.6.1. pageidaujamą dirbti nuotoliniu būdu laikotarpį yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kt. renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas;
 - 2.6.2. dėl darbo nuotoliniu būdu nebūtų užtikrintas tinkamas ir (ar) kokybiškas funkcijų vykdymas;
 - 2.6.3. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne Įstaigos patalpose;
 - 2.6.4. nesusitariama dėl darbei reikalingų naudoti darbo priemonių, įrangos aprūpinimo;
 - 2.6.5. darbuotojas turi galiojančių darbo drausmės pažeidimų, susijusių su tokia darbo organizavimo forma.
- 2.7. Suteiktas leidimas darbuotojui dirbti nuotolinį darbą gali būti atšauktas:
- 2.7.1. darbuotojas neefektyviai ar nekokybiškai atlieka darbo funkcijas;
 - 2.7.2. darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą;
 - 2.7.3. darbuotojas neužtikrina saugių darbo sąlygų, naudojamos netinkamos darbo priemonės;
 - 2.7.4. darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;
 - 2.7.5. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;
 - 2.7.6. pasikeičia aplinkybės ar išnyksta priežastys, dėl kurių darbuotojui buvo leista dirbti nuotoliniu būdu;
 - 2.7.7. pasikeičia aplinkybės neišnykus priežastims, dėl kurių darbuotojui buvo leista dirbti nuotoliniu būdu – vykdant aukštesnių institucijų sprendimus.

III. NUOTOLINIO DARBO VIETA

- 3.1. Darbuotojas privalo vadovautis visais teisės aktais, kuriais vadovaujama si dirbant Įstaigoje, taip pat privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų ir kitų teisės aktų reikalavimus ir jų laikytis. Jeigu darbuotojui kyla neaiškumų dėl nuotolinio darbo vietos atitikties nustatytiems reikalavimams, darbuotojas turi kreiptis į asmenis, atsakingus už darbuotojų saugą ir sveikatą. 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.
- 3.2. Darbuotojas nuotolinio darbo vietoje turi turėti interneto prieigą, telefoną bei kompiuterinę techniką. Darbuotojas taip pat turi užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje interneto ryšys būtų pastovus ir nenutrūkstamas, o tokiam ryšiui nutrūkus (esant sutrikimams) nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą ar kitą atsakingą asmenį bei imtis reikiamų priemonių tokiam ryšiui atkurti. Jeigu interneto ryšys neatnaujinamas ilgiau nei 24 valandas, Darbuotojas turi darbo laiku būti darbovietėje, o nuotolinis darbas galimas interneto ryšį atkūrus.

IV. NUOTOLINIO DARBO PRIEMONĖS

- 4.1. Darbdavys nuotoliniam darbo funkcijų atlikimui Darbuotojui laikinai gali suteikti darbo priemones – kompiuterį ar planšetę, jeigu Įstaiga turi tokią galimybę.

- 4.2. Tikslus Darbuotojui suteikiamų priemonių sąrašas suderinamas su kiekvienu darbuotoju individualiai, o darbo priemonės perduodamos Darbuotojui pasirašius Darbo priemonių perdavimo aktą.
- 4.3. Darbuotojas yra atsakingas už jam perduotų darbo priemonių išsaugojimą, atsižvelgiant į natūralų nusidėvėjimą.
- 4.4. Esant poreikiui ir galimybėms, Darbdavys nuotoliniam darbo funkcijų atlikimui Darbuotojui suteikia prisijungimus prie Darbdavio serverio ir serveryje esančios Darbuotojo elektroninio pašto paskyros.

V. NUOTOLINIO DARBO ATLIKIMO TVARKA

- 5.1. Nuotolinis darbas atliekamas naudojantis informacinių ryšių priemonėmis ir kitomis Darbdavio suteikiamomis priemonėmis bei funkcionalumais.
- 5.2. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, tiesioginis vadovas užduotis gali pateikti dokumentų valdymo sistemos priemonėmis, elektronine forma, siųsdamas jas į darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, darbinio elektroninio pašto dėžutę, žodžiu arba telefonu. Užduotys taip pat gali būti iš anksto suderintos ir pateiktos darbuotojui iki nuotolinio darbo pradžios.
- 5.3. Darbo laiką darbuotojas gali skirstyti savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliųjų darbo ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų.
- 5.4. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:
 - 5.4.1. užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų nenutrūkstanti interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas;
 - 5.4.2. privalo tikrinti savo darbinio elektroninio pašto dėžutę, o į Darbdavio, kolegų ir klientų elektroninius laiškus ne rečiau kaip kartą kiekvieną darbo valandą;
 - 5.4.3. atsiliepti į skambučius telefonu, o praleidus skambutį, perskambinti ne vėliau nei per vieną darbo valandą;
 - 5.4.4. pavedimus ir užduotis atlikti laiku;
 - 5.4.5. esant būtinybei, ne vėliau kaip per 2 valandas (jei tiesioginis vadovas nenurodo ilgesnio atvykimo termino) atvykti į Įstaigos patalpas ar į kitą nurodytą vietą darbuotojui priskirtoms funkcijoms atlikti.
 - 5.4.6. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų;
 - 5.4.7. už nuotolinio darbo rezultatus savo tiesioginiam vadovui atsiskaityti įprasta tvarka.
- 5.5. Darbuotojas apie iškilusias problemas ir trukdžius atlikti darbo funkcijas nuotoliniu būdu turi nedelsiant informuoti savo tiesioginį vadovą ir/ar už atitinkamų trukdžių sprendimą atsakingus asmenis, o jei šio (-ios) nėra ar su juo susisiekti nepavyksta – kitą Įstaigos administracijos darbuotoją.

VI. DARBUOTOJO PAREIGA SAUGOTI DARBDAVIO INFORMACIJĄ

- 6.1. Darbuotojas yra atsakingas už darbo funkcijų atlikimui naudojamos Įstaigos informacijos apsaugą. Darbuotojas turi pareigą užtikrinti, kad tretiesiems asmenims nebus prieinami Įstaigos Darbuotojui suteikti prisijungimų ar kitos Darbdavio konfidencialios informacijos duomenys.
- 6.2. Dirbdamas nuotolinį darbą, darbuotojas privalo laikytis būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.
- 6.3. Darbuotojas įsipareigoja:
 - 6.3.1. nuotoliniam darbui naudojamu įrenginiu nesijungti kitais prievadais (tiek laidiniais, tiek belaidžiais), nei darbdavio suteiktais nuotoliniam darbui;
 - 6.3.2. darbinį susirašinėjimą vykdyti tik darbinio elektroniniu paštu;
 - 6.3.3. saugoti prisijungimo duomenis prie vidinių ir išorinių tinklų, sukurtų ir naudojamų darbo funkcijoms atlikti;
 - 6.3.4. nenaudoti prisijungimo prievado ne darbdavio suteiktuose įrenginiuose;
 - 6.3.5. nenaudoti prisijungimo prievado tikslams, nesusijusiems su darbo santykiais;

- 6.3.6. apie pastebėtus bandymus įsilaužti į nuotoliniam darbui skirtą įrenginį, prisijungimo duomenų ar informacijos praradimą, nuotolinio darbo priemonių sugadinimą ar praradimą, nedelsdamas pranešti savo tiesioginiam vadovui;
- 6.3.7. savarankiškai nediegti į nuotolinio darbo įrenginius programinės įrangos;
- 6.3.8. imtis kitų būtinų priemonių darbdavio suteiktų įrenginių saugai užtikrinti.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 7.1. Darbuotojo nuotolinio darbo laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje (jeigu toks yra rengiamas) žymimas kaip įprastas darbo laikas.
 - 7.2. Užduočių formavimas ir atsiskaitymas už jų rezultatus nesiskiria nuo darbo nenuotoliniu būdu metu formuojamų užduočių ir atsiskaitymo už jas.
 - 7.3. Teisę patikrinti, ar darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, laikosi šios Tvarkos, turi Įstaigos vadovas, tiesioginis vadovas ar jo paskirtas kitas darbuotojas.
 - 7.4. Pasikeitus darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms ar perkėlus darbuotoją į kitas pareigas, leidimas dirbti nuotolinį darbą Tvarkoje nustatytu būdu turi būti gautas iš naujo.
 - 7.5. Darbuotojas, norėdamas nebedirbti nuotoliniu būdu, darbdaviui pateikia prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo.
 - 7.6. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo reikalavimų, nurodytų šiame Apraše, taikoma drausminė atsakomybė Lietuvos Darbo kodekso nustatyta tvarka.
-

(darbuotojo vardas ir pavardė)

PRAŠYMAS DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

(data)
Klaipėda

Prašau leisti mano darbo funkcijas atlikti nuotoliniu būdu šiuo laikotarpiu:

(nurodoma (-os) savaitės darbo diena (-os) ir valandos, kuria (-iomis) darbuotojas dirbs nuotoliniu būdu)

Nuotolinio darbo vieta _____
(nurodomas tikslus nuotolinio darbo vietos adresas)

Telefono numeris ir elektroninio pašto adresas

(nurodomas mobiliojo ryšio telefono numeris ir el. pašto adresas, kuriuo keičiamasi informacija)

Darbuotojo pasiekiamumo užtikrinimas

(nurodoma, kokia tvarka bus atsiliepiama/perskambinama/atsakoma į el. laiškus ar užklausas)

Darbuotojo atsiskaitymo tvarka

(nurodomas atsiskaitymo už darbo nuotoliniu būdu rezultatus būdas: raštu arba žodžiu, kiti su tiesioginiu vadovu suderinti klausimai)

Prašau suteikti programinę įrangą dirbti nuotoliniu būdu:

(nurodomos darbdavio suteikiamos būtinos darbo priemonės, jei tokios yra)

Prašydamas suteikti leidimą dirbti nuotoliniu būdu patvirtinu, kad:

1. laikysiuosi visų darbo saugos reikalavimų, įtvirtintų Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme bei kituose teisės aktuose, esu susipažinęs su darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės ar gaisrinės saugos instrukcijomis, o mano darbo vieta ir priemonės tokius reikalavimus atitiks;
2. darbo metu nebūsiu apsvaigęs nuo alkoholio ar narkotinių (toksinių) medžiagų, nevartosiu draudžiamų preparatų;
3. dirbsiu tik su techniškai tvarkingomis darbo priemonėmis ir jas naudosiu tik pagal tiesioginę jų paskirtį;
4. iš anksto neinformavęs ir negavęs aiškiai išreikšto tiesioginio vadovo sutikimo nedirbsiu nakties metu, švenčių ir poilsio dienomis bei viršvalandinio darbo;
5. atsisakau kompensacijos už asmeninių darbo priemonių naudojimą ar nusidėvėjimą (mobilus telefonas, kompiuteris) ir komunalines paslaugas;
6. saugosiu visą nuotolinio darbo metu suteiktą (gautą) informaciją nuo praradimo arba atskleidimo, taip pat man darbdavio išduotomis priemonėmis (įranga) naudosiu pagal visus reikalavimus ir instrukcijas;
7. užtikrinsiu saugų elektroninės informacijos perdavimą (teikimą) ir gavimą, laikysiuosi būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

(darbuotojo vardas ir pavardė)

PRAŠYMAS DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIŲ BŪDU PANAIKINIMO

(data)
Klaipėda

Prašau nuo _____ panaikinti leidimą dirbti nuotoliniu būdu.
(data)

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)