



KAUNO LOPŠELIO -DARŽELIO „PAGRANDUKAS“ DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2020 m. kovo 19 d. Nr. V-21
Kaunas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsniu,
T v i r t i n u nuotolinio darbo Kauno lopšelio darželio „Pagrandukas“ tvarkos aprašą.
PRIDEDAMA. 4 lapai.

Direktorius

Vida Bakutienė

Mokytoja

(Pareigos)

(Vardas, pavardė)

Kauno lopšelio/darželio "Pagrandukas"

Direktorei V. Bakutienei

PRAŠYMAS

2020-_____ - ____

Kaunas

Prašau lesti nuo kovo 16 d. (iki direktoriaus įsakymu bus nutraukta) dirbti nuotoliniu būdu.

Nuotolinio darbo vieta (tikslus adresas, kur dirbama) _____

Teleteno nr. _____

Elektroninis paštas _____

Nuotolinio darbo laikas: 8.00 - 17.00 val.

(Parašas, vardas, pavardė)

NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio darbo Kauno lopšelyje- darželyje „Pagrandukas“ tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Kauno lopšelyje - darželyje „Pagrandukas“.
2. Nuotolinis darbas – įprastas darbuotojo darbas, kurį jis gali atlikti ir pagrindinėje darbovietėje, tačiau dėl tam tikrų priežasčių atliekamas kitoje, nutolusioje nuo pagrindinės darbovietės vietoje su darbdaviu 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.

II. 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.
5. 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.
6. Darbuotojas užtikrina ir sutinka, kad nuotolinio darbo metu jis būtų pasiekiamas tarnybiniu (jei toks yra skirtas) ar asmeniniu mobiliuoju telefonu (el.paštu). Darbui neatlygintinai naudoja savo kompiuterį, laikydamasis saugos ir asmens duomenų apsaugos įstatymų reikalavimų.
7. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu pagal darbuotojo prašymą. Prašymas dėl nuotolinio darbo turi būti suderintas su lopšelio - darželio direktoriumi. Sprendimas priimamas šalims sutarus, kad dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nėra kompensuojamos.
8. Prašyme privaloma nurodyti, (priedas Nr. 1):
 - 8.1. nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama);
 - 8.2. telefono numerį, kuriuo bus palaikomas ryšys (el.paštas);
 - 8.3. nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiką (nuotolinis darbas pradedamas ne anksčiau kaip 8.00 val. ir atitinkamai baigiamas ne vėliau kaip 17.00 val.);

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 nenusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;

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

9. Nuotolinio darbo metu darbuotojas turi būti pasiekiamas jo nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą (el.paštu).

10. Už darbo nuotoliniu būdu rezultatus darbuotojas atsiskaito tiesioginiam vadovui, jo nustatytu būdu, kas 5 darbo dienas:

10.1. dirbant nuotoliniu būdu darbuotojo dirbtas laikas lopšelio - darželio darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas taip pat kaip dirbant lopšelio - darželio patalpose;

10.2. darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, konkrečias užduotis direktorius gali pateikti elektronine forma, siųsdamas jas į darbuotojo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę arba žodžiu, fiksuotu ar judriuoju tarnybiniu, ar asmeniniu telefono ryšiu (toliau – telefono ryšys);

10.3. pedagoginiai darbuotojai, turi planuoti darbus, rengti dokumentus, atlikti užduotis, susijusias su ugdymo programos įgyvendinimu, nuotoliniu būdu bendrauti su vaikais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), pirmiausia įgyvendinti nekontaktinių valandų turinį, numatytą darbo apmokėjimo sistemoje, laikytis joje numatytų darbo organizavimo, kontrolės ir atsakomybės nuostatų, nuolat pildyti elektroninį dienyną ir fiksuoti ugdytinių aktyvumą;

10.4. darbuotojas, atlikęs jam **pavestas** užduotis, nedelsdamas jas išsiunčia elektroniniu paštu,;

10.5. darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo nuolat tikrinti savo elektroninio pašto dėžutę ir operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus bei atsiliiepti į skambučius telefono ryšiu;

10.6. darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, užtikrina, kad darbo nuotoliniu būdu vietoje nuolat būtų įjungta interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas;

10.7. darbuotojai parenka ir sukaupia skaitmeninę ugdomąją medžiagą, žaidimus, užduotis, skirtas ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymui nuotoliniu būdu (jas išsaugoja laikmenose ar kt. priemonėse);

10.8. darbuotojai su vaikais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais) bendrauja telefonais, el. paštu, elektronine platforma „Mūsų darželis“ (matoma nuolatinė veikla, siunčiami laiškai);

10.9. darbuotojai gali sukurti aplinką (pvz., uždara „Facebook“ grupę), kurioje visi būtų kviečiami dalintis patirtimi, kelti siūlymus ar priemones;

10.10. su ugdytinių tėvais susitarti dėl grįžtamojo ryšio, gaunant vaizdo ar kitą medžiagą apie vaiko ugdymo rezultatus (pvz.: vaikų darbų nuotraukos, video);

10.11. rekomenduojama sekti Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos interneto svetainėje teikiamą informaciją dėl darbo organizavimo, mokinių mokymo nuotoliniu būdu ir Nacionalinės švietimo agentūros teikiamą informaciją, tarpusavyje pasidalinta informacija nuotoliniam mokymui idėjomis;

10.12. naudotis laisvai prieinamu, įvairių įmonių siūlomu, skaitmeniniu turiniu, atviraisiais ištekliais kitomis kalbomis.

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

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

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

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

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

11.5. darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą;

11.6. pasikeitus aplinkybėms, kai nepavyksta suderinti darbuotojo darbo grafiko (keičiasi tvarkaraštis, atliekamos funkcijos it kt.);

11.7. nesusitariama dėl darbai reikalingų naudoti darbo priemonių, įrangos aprūpinimo;

11.8. darbuotojas neuztikrina saugių darbo sąlygų, naudojamos netinkamos darbo priemonės;

11.9. darbuotojas **neuztikrina duomenų ir informacijos saugumo**;

11.10. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

11.11. darbuotojas turi galiojančių darbo drausmės pažeidimų, susijusių su tokia darbo organizavimo forma;

12. Dirbant mokytojo nuotolinį darbą, pašalinių darbų, nesusijusių su ugdomąja veikla, dirbti griežtai draudžiama.

13. Teisę patikrinti, ar darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, laikosi Taisyklių ir susitarime prie darbo sutarties nustatytų sąlygų, turi direktorius ar jo paskirtas kitas darbuotojas.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

15. Darbuotojui, kuris nesilaiko aukščiau įvardintų nuotolinio darbo tvarkos reikalavimų, galimybė dirbti nuotoliniu būdu ribojama arba nesuteikiama.