

**DARBO NUOTOLINIU BŪDU
ROKIŠKIO LOPŠELYJE-DARŽELYJE „PUMPURĖLIS“
TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Darbo nuotoliniu būdu Rokiškio lopšelyje-darželyje „Pumpurėlis“ (toliau – Lopšelis-darželis) taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato darbuotojams priskirtų darbo funkcijų (ar jų dalies) atlikimo nuotoliniu būdu 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 darbdaviu suderinta tvarka atlieka nuotoliniu būdu, tai yra sulygoje darbo sutarties šalims priimtinoje kitoje, negu darbovietė yra, vietoje, taip pat ir naudodamas informacines technologijas (teledarbas).

3. Darbuotojui pageidaujant, jeigu jo veiklos pobūdis ir specifika leidžia jam priskirtas funkcijas atlikti ne Lopšelio-darželio patalpose, gali būti leidžiama dirbti nuotoliniu būdu, iš anksto suderinus su Lopšelio-darželio direktoriumi.

**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 Lopšelio-darželio direktorių. 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. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu. Darbuotojas, kurio veiklos pobūdis ir specifika leidžia jam priskirtas funkcijas atlikti ne Lopšelio-darželio patalpose, pateikia prašymą (Priedas Nr. 1) Lopšelio-darželio direktoriui dėl leidimo dirbti nuotoliu būdu arba sudaro raštišką susitarimą su Lopšelio-darželio direktoriumi „Dėl darbo nuotoliniu būdu“.

6. Prašyme dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu privaloma nurodyti (žr. priedas Nr. 1):

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

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

6.3. nuotolinio darbo atlikimo savaitės dienas;

6.4. nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiką;

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

6.6. 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.

7. Lopšelio-darželio direktorius, gavęs darbuotojo prašymą dirbti nuotoliniu būdu, įvertina prašyme pateiktą informaciją ir priima sprendimą:

7.1. jei darbuotojui leidžiama dirbti nuotoliniu būdu, rengiamas įsakymas;

7.2. jei nustatomos aplinkybės, dėl kurių neleidžiama dirbti nuotoliniu būdu, apie sprendimą informuojamas darbuotojas.

8. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:

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

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

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

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

10. Lopšelio-darželio direktorius netvirtina darbuotojo prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu arba panaikina leidimą dirbti nuotolinį darbą, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

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

10.2. darbuotojas netinkamai vykdo savo darbo funkcijas nuotolinio darbo forma;

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

10.4. darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;

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

10.6. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

11. Dirbant nuotolinį darbą, pašalinius darbus, nesusijusius su tiesioginio darbo veikla, dirbti griežtai draudžiama.

12. Teisę patikrinti, ar darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, laikosi Taisyklių, turi Lopšelio-darželio direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

14. Šios Taisyklės privalomos visiems Lopšelio-darželio darbuotojams, pateikusiems prašymą dirbti nuotoliniu būdu. Šie darbuotojai su šiomis Taisyklėmis bei jos pakeitimais, papildymais

supažindinami pasirašytinai ir įsipareigoja jų laikytis. Šių Taisyklių pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

15. Lopšelis-darželis turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šias Taisykles, bet jos turi atitikti teisės aktų nustatytus reikalavimus.

(Vardas, pavardė)

(darbuotojo pareigos)

Rokiškio lopšelio-darželio „Pumpurėlis“
Direktorei

PRAŠYMAS DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

.....
(data)

Prašau man leisti dirbti nuotoliniu būdu:

1. nuotolinio darbo atlikimo vieta (tikslus adresas, kur bus dirbama): _____

2. telefono numeris, kuriuo busiu pasiekiamas, ir elektroninio pašto adresas: _____

3. sutinku ir įsipareigoju ugdomąją medžiagą pateikti el. būdu iki 10.00 val. ryto _____

(darbuotojo parašas)

4. nuotolinio darbo atlikimo savaitės dienos _____

5. nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laikas (val.) _____

Patvirtinu, kad nuotolinio darbo vieta, naudojamos darbo priemonės, įranga atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus.

Patvirtinu įsipareigojimą laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtinu, 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.

(darbuotojo parašas)