

PATVIRTINTA

Skuodo rajono Mosėdžio vaikų lopšelio – darželio
direktoriaus 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr.V1-08

**DARBO NUOTOLINIU BŪDU
SKUODO RAJONO MOSĖDŽIO VAIKŲ LOPŠELYJE - DARŽELYJE
TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Darbo nuotoliniu būdu Skuodo rajono Mosėdžio vaikų lopšelyje – darželyje (toliau – Lopšelis – darželis) taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato darbuotojams priskirtų dalies darbo funkcijų atlikimo nuotoliniu būdu sąlygas ir tvarką.
2. Nuotolinis darbas – darbo atlikimo būdas, kai darbuotojas atlieka dalį jam priskirtų darbo funkcijų ir dirba dalį darbo laiko nuotoliniu būdu, sulaukęs šalinis priimtinoje kitoje negu darbo vietoje.
3. Darbuotojui pageidaujant, jeigu jo veiklos pobūdis ir specifika leidžia jam priskirtas funkcijas atlikti ne Lopšelio-darželio patalpose, leidžiama dalį darbo laiko dirbti nuotoliniu būdu iš anksto suderintu su Lopšelio-darželio direktoriumi. Esant ekstremalioms sąlygoms – 100 procentų darbo laiko.

**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 darbo vietos atitikties nustatytiems reikalavimams, darbuotojas turi kreiptis į Lopšelio-darželio direktorių. Darbuotojas privalo rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo darbo elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu ir apsauga.
 5. Darbuotojas, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jam priskirtas funkcijas atlikti Lopšelio-darželio patalpose, pateikia prašymą (priedas pridedamas) Lopšelio-darželio direktoriui dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu.
 6. Prašyme dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu privaloma nurodyti (žr. priedas):
 - 6.1. nuotolinio darbo atlikimo vietą (tikslus adresas, kur bus dirbama);
 - 6.2. telefono numerį, kuriuo bus pasiekiamas, ir elektroninio pašto adresą;
 - 6.3. nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laikas;
- Vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų nuotolinio darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII-198 pakeitimo įstatymu, darbo laikas per dieną toks:
- Mokytoja 1 et. 7 val. 12 min.,
 - Mokytoja 1,25 et. 9 val.,
 - Logopedė 0,25 et. 1 val. 9 min.,
 - Meninio gydymo mokytoja 0,5 et. 2 val. 36 min.,
 - Administracijos darbuotojas 1 et. 8 val.

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

6.5. patvirtinti įsipareigojimą laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtinti, kad jeigu trauma bus patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbiniam laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimės atsitikimu darbe.

7. Lopšelio-darželio direktorius, gavęs darbuotojo prašymą dėl leidimo 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, parengiama motyvuota išvada, su kuria supažindinamas darbuotojas.

8. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:

8.1. 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 nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą;

8.2. prireikus, 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, kurie vyksta darbuotojo nuotolinio darbo dieną; nuotolinio darbo dienos nėra nukeliamos ar sukeičiamos.

9. Darbuotojui, pagal nustatytą grafiką dirbančiam nuotolinį darbą, užduotys skiriamos žodžiai, 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, 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;

10.3. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne Lopšelių-darželių 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, draudžiama griežtai draudžiama.

12. Teisę patikrinti, ar darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, laikosi Taisyklių, turi Lopšelių-darželių direktorius.

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 Lopšelių-darželių 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.
