

## SKUODO VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIS

### DARBUOTOJŲ NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

#### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų nuotolinio darbo Skuodo vaikų lopšelyje-darželyje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Skuodo vaikų lopšelyje-darželyje (toliau Darželis).
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, naudojantis informacinėmis technologijomis.
3. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi Darželio darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

#### II. NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

4. Kiekvienas pedagoginis darbuotojas (įskaitant ir pagalbos vaikui specialistus) pagal savo darbo grafiką pildo elektorinį EDUKA dienyną, įrašant dienos temą ir klasės veiklą.
5. Kiekvienas pedagoginis darbuotojas (įskaitant ir pagalbos vaikui specialistus), užpildęs tos dienos elektorinį EDUKA dienyną, turi išsiųsti žinute (prisegtą Microsoft Word dokumentą) su išsamium tuo dienos veiklos aprašymu, pavyzdžiais ir pan. Pagal galimybes naudojant kameras (kompiuteris, telefonas ar kt.) filmuoti video pamokėles, siųsti jas socialiniais tinklais, talpinti YouTube ar kt. būdais perduoti tėvams dienos veiklą.
6. Kiekvieną darbo dieną iki 18.00 val. tėveliai siunčia pedagogams (elektroniniu dienynu, socialiniais tinklais ir kt. priemonėmis) kiekvienos dienos veiklas (nuotraukas, aprašymus ir pan.) Pedagoginiai darbuotojai (įskaitant pagalbos vaikui specialistus) sudaro kiekvienos dienos aplanką kompiuteryje su nuotraukomis, aprašais ir kita pagrindžiančia medžiaga apie nuotolinį ugdymą (si).
7. Kiekvieną savaitės penktadienį pagrindinė grupės mokytoja (auklėtoja), suderinusi informaciją su pakaitine mokytoja (auklėtoja), meninio ugdymo pedagogai, pagalbos vaikui specialistai užpildo savaitės suvestinę (atskiras dokumentas) ir rezultatus atsiunčia elektroniniu EDUKA dienynu kuruojančioms direktoriaus pavaduotojoms ugdymui.
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 mobiliuoju telefonu, elektroniniu paštu ir elektroniniu dienynu.
7. Darbui darbuotojas neatlygintinai naudoja savo kompiuterį, laikydamasis saugos ir asmens duomenų apsaugos įstatymų reikalavimų.
8. 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.

9. Prašyme privaloma nurodyti:

9.1. nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama);

9.2. telefono numerį, kuriuo bus palaikomas ryšys; elektroninio pašto adresą, kuriuo būtų siunčiama būtina informacija;

9.3. nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiką;

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

9.5. patvirtinti išipareigojimą 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;

9.6. 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.

10. Nuotolinio darbo metu darbuotojas turi būti pasiekiamas jo nurodytu telefonu, o praleidęs skambučių perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą.

11. Už darbo nuotoliniu būdu rezultatus darbuotojas atsiskaito tiesioginiam vadovui, jo nustatytu būdu:

11.1. dirbant nuotoliniu būdu darbuotojo dirbtas laikas Darželio darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas taip pat kaip dirbant Darželio patalpose;

11.2. darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, konkrečias užduotis direktorius, tiesioginis vadovas gali pateikti elektronine forma, siųsdamas jas į darbuotojo nurodytą elektroninį paštą, elektroninį dienyną arba žodžiu, telefono ryšiu;

11.3. darbuotojas, atlikęs jam pavestas užduotis, nedelsdamas atsiskaito užduotį pateikusiam vadovui;

11.4. darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo nuolat tikrinti savo nurodytą elektroninį paštą ir operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus, elektroninį dienyną bei atsiliepti į skambučius telefono ryšiu;

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

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

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

12.2. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne Darželio patalpose;

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

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

12.5. darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą;

12.6. pasikeičia aplinkybės ir nepavyksta suderinti darbuotojo darbo grafiko (atliekamos funkcijos it kt.);

12.7. nesusitariama dėl darbui reikalingų naudoti darbo priemonių, įrangos;

12.8. darbuotojas neužtikrina saugių darbo sąlygų, naudojamos netinkamos darbo priemonės;

12.9. darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;

12.10. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

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

13. Pedagogui dirbant nuotolinį darbą, pašalinių darbų, nesusijusių su ugdomąja veikla, dirbti griežtai draudžiama.

14. Teisę patikrinti, ar darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, laikosi susitarimų, turi direktorius ar darbuotojų tiesioginis vadovas, direktoriaus paskirtas kitas asmuo.

### **III. NUOTOLINIO DARBO PRIEMONĖS**

15. Jeigu darbuotojas nuotoliniam darbui atlikti neturi tinkamos įrangos (kompiuterio, planšetinio kompiuterio ar kt. priemonių) , Darželio direktoriui leidus gali pasinaudoti Darželio įranga.

16. Jei nuotoliniam darbui reikalingos specialios priemonės, priemonių sąrašas, kurias darbuotojas privalėtų turėti dirbdamas nuotoliniu būdu, tvirtinamas atskiru Darželio direktoriaus įsakymu kompensuojant darbuotojo išlaidas.

### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

14. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo reikalavimų, nurodytų šiame Apraše, taikoma drausminė atsakomybė Lietuvos Darbo kodekso nustatyta tvarka, galimybės dirbti nuotoliniu būdu ribojama arba nesuteikiama.

---



## SKUODO VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO DIREKTORIUS

### ĮSAKYMAS DĖL SKUODO VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO DARBUOTOJŲ NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2020 m. balandžio 6 d. Nr. V1-33  
Skuodas

t v i r t i n u Skuodo vaikų lopšelio-darželio darbuotojų nuotolinio darbo organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorė

Audronė Pitrenienė