

PATVIRTINTA

Vilniaus lopšelio-darželio "Gervelė"

l.e.p. direktoriui 2020 m. kovo 24 d.

įsakymu Nr. V-162

VILNIAUS LOPŠELIO – DARŽELIO "GERVELĖ" UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus lopšelio – darželio "Gervelės" (toliau įstaigoje) ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką .
2. Nuotolinis darbas – darbuotojo tarnybinių (darbinių) funkcijų ar jų dalies vykdymas visą arba dalį darbo laiko kitoje, negu yra darbovietė, vietoje su darbdaviu suderinta tvarka ir sąlygomis, naudojantis informacinėmis technologijomis.
3. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi įstaigoje dirbantieji, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas ar jų dalį atlikti šia darbo organizavimo forma.

II SKYRIUS

NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

4. Mokytojai nuotoliniu būdu gali dirbti 100% kontaktinių ir nekontaktinių valandų, kol Lietuvos respublikoje bus paskelbtas karantinas
5. 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 jo darbą kuruojantį vadovą. 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 privalo pasirūpinti, kad jo fiksuoto ryšio telefono arba mobiliojo ryšio telefono funkcija skambučiams būtų įjungta.

7. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu pagal darbuotojo prašymą (Priedas), pateiktą raštu įstaigos direktoriui. Sprendimas priimamas šalims sutarus, kad dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nėra kompensuojamos.

8. Skiltyje „Nuotolinis darbas“ pildomame prašyme privaloma nurodyti:

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

8.2. telefono numerį, elektroninio pašto adresą, kuriais būtų siunčiama būtina informacija;

8.3. nuotolinio darbo dienos pradžios ir pabaigos laiką;

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.

10. Už darbo nuotoliniu būdu rezultatus darbuotojas atsiskaito vadovui.

11. Darbuotojas privalo atvykti į darbo vietą jei yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kt. renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas.

III SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Užduočių formavimas ir atsiskaitymas už jų rezultatus nesiskiria nuo darbo nenuotoliniu būdu metu formuojamų užduočių bei pareigybinėse instrukcijose numatytų funkcijų ir atsiskaitymo už jas.

13. 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.