

PATVIRTINTA

Kauno Panemunės lopšelis -darželis  
direktorius

2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-62

**KAUNO PANEMUNĖS LOPŠELIO-DARŽELIO  
DARBUOTOJŲ NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMO, PASKELBUS  
EKSTREMALIĄ SITUACIJĄ LIETUVOJE DĖL KORONAVIRUSO (COVID-19),  
TVARKOS APRAŠAS**

**I. SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panemunės Lopšelio-darželio (toliau – Lopšelis-darželis) nuotolinio darbo organizavimo, paskelbus ekstremalią situaciją Lietuvoje dėl Koronaviruso (COVID-19), tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu „Dėl karantino Lietuvos Respublikos teritorijoje paskelbimo“ patvirtintu 2020 kovo 14 d. Nr. 207, taip pat vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais bei Sveikatos apsaugos ministerijos nurodymais ir rekomendacijomis.
2. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma bei kurie savo nuotolinio darbo vietoje turi tam reikiamas darbo priemones, t.y. kompiuterį, interneto bei mobilųjį telefono ryšį.

**II. SKYRIUS  
NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS**

3. 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.
4. 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. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, darbo valandomis, nurodytomis jo darbo grafike, įsipareigoja darbo metu neatlikti jokių pašalinių darbų, taip pat neišeiti iš namų, nesilankyti viešo susibūrimo vietose, nedalyvauti renginiuose ir t.t.
6. Darbuotojas užtikrina ir sutinka, kad nuotolinio darbo metu jis būtų pasiekiamas asmeniniu mobiliuoju telefonu. 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:

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

8.2. telefono numerį kuriuo bus palaikomas ryšys;

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

8.4. 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;

8.5. 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 tiesioginiam vadovui, jo nustatytu būdu ir terminais:

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 ar jo tiesioginis vadovas gali pateikti elektronine forma, siųsdamas jas į darbuotojo elektroninio pašto dėžutę arba žodžiu, fiksuotu ar asmeniniu telefono ryšiu (toliau – Telefono ryšys);

10.3. darbuotojas, atlikęs jam pavestas užduotis, nedelsdamas jas išsiuncia elektroniniu paštu;

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

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

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

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

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

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

- 11.4. pasikeičia aplinkybės ir nepavyksta suderinti darbuotojo atliekamos funkcijos;
- 11.5. nesusitariama dėl darbui reikalingų naudoti darbo priemonių, įrangos aprūpinimo;
- 11.6. darbuotojas neužtikrina saugių darbo sąlygų, naudojamos netinkamos darbo priemonės;
- 11.7. darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;
- 11.8. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.
- 11.9. 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 vadovas (pavaduotojas ugdymui ).

### **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.