# PATVIRTINTA

# Elektrėnų mokyklos–darželio „Žiogelis“

# direktoriaus 2020 m. kovo 16 d.

įsakymu Nr. 1 V-15

**ELEKTRĖNŲ MOKYKLOS–DARŽELIO „ŽIOGELIS“ NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS**

# BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektrėnų mokykloje-darželyje ,,Žiogelis“ nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Elektrėnų mokykloje-darželyje ,,Žiogelis“ (toliau – Mokykloje).
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.
3. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

# NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

1. 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.
2. 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.
3. Darbuotojas užtikrina ir sutinka, kad nuotolinio darbo metu jis būtų pasiekiamas tarnybiniu (jei toks yra skirtas) ar asmeniniu mobiliuoju telefonu (el. paštu). Darbui neatlygintinai naudoja savo kompiuterį, laikydamasis saugos ir asmens duomenų apsaugos įstatymų reikalavimų.
4. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu pagal darbuotojo prašymą. Prašymas dėl nuotolinio darbo turi būti suderintas su Mokyklos direktoriumi. Sprendimas priimamas šalims sutarus, kad dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nėra kompensuojamos.
5. Prašyme privaloma nurodyti, (priedas Nr. 1):
   1. nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama);
   2. telefono numerį, kuriuo bus palaikomas ryšys (el. paštas);
   3. nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiką (nuotolinis darbas pradedamas ne anksčiau kaip 8.00 val. ir atitinkamai baigiamas ne vėliau kaip 17.00 val.);
   4. patvirtinti, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus;
   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;
   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.
6. Nuotolinio darbo metu darbuotojas turi būti pasiekiamas jo nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą (el. paštu).
7. Už darbo nuotoliniu būdu rezultatus darbuotojas atsiskaito tiesioginiam vadovui, jo nustatytu būdu, kas 10 darbo dienų:
   1. dirbant nuotoliniu būdu darbuotojo dirbtas laikas Mokyklos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas taip pat kaip dirbant Mokyklos patalpose;
   2. darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, konkrečias užduotis direktorius gali pateikti elektronine forma, siųsdamas jas į darbuotojo elektroninio pašto dėžutę arba žodžiu, fiksuotu ar judriuoju tarnybiniu, ar asmeniniu telefono ryšiu (toliau – telefono ryšys);
   3. pedagoginiai darbuotojai, turi planuoti darbus, rengti dokumentus, atlikti užduotis, susijusias su ugdymo programos įgyvendinimu, nuotoliniu būdu bendrauti su vaikais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), pirmiausia įgyvendinti nekontaktinių valandų turinį, numatytą darbo apmokėjimo sistemoje, laikytis joje numatytų darbo organizavimo, kontrolės ir atsakomybės nuostatų, nuolat planuoti kasdienines veiklas ir fiksuoti ugdytinių aktyvumą;
   4. darbuotojas, atlikęs jam pavestas užduotis, nedelsdamas jas išsiunčia elektroniniu paštu;
   5. darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo nuolat tikrinti savo elektroninio pašto dėžutę ir operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus bei atsiliepti į skambučius telefono ryšiu;
   6. darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, užtikrina, kad darbo nuotoliniu būdu vietoje nuolat būtų įjungta interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas;
   7. darbuotojai parenka ir sukaupia skaitmeninę ugdomąją medžiagą, žaidimus, užduotis, skirtas ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio amžiaus vaikų ugdymui nuotoliniu būdu (jas išsaugoja laikmenose ar kt. priemonėse);
   8. darbuotojai su vaikais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais) bendrauja telefonais, el. paštu, uždarose „Facebook“ grupėse (matoma nuolatinė veikla, siunčiami laiškai);
   9. darbuotojai sukurtoje uždaroje „Facebook“ grupėje kurioje visi būtų kviečiami dalintis patirtimi, kelti siūlymus ar priemones;
   10. su ugdytinių tėvais susitarti dėl grįžtamojo ryšio, gaunant vaizdo ar kitą medžiagą apie vaiko ugdymo rezultatus (pvz.: vaikų darbelių nuotraukos, video ir kt.);
   11. rekomenduojama sekti Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos interneto svetainėje teikiamą informaciją dėl darbo organizavimo, mokinių mokymo nuotoliniu būdu ir Nacionalinės švietimo agentūros teikiamą informaciją, tarpusavyje pasidalinta informacija nuotoliniam mokymui idėjomis;
   12. naudotis laisvai prieinamu, įvairių įmonių siūlomu, skaitmeniniu turiniu, atviraisiais ištekliais kitomis kalbomis.
8. Direktorius netvirtina darbuotojo prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:
   1. pageidaujamą dirbti nuotoliniu būdu dieną yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kt. renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas;
   2. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų Mokyklos patalpose;
   3. dėl darbo nuotoliniu būdu nebūtų užtikrintas tinkamas funkcijų vykdymas;
   4. darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką darbuotojo darbo kokybei;
   5. darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą;
   6. pasikeitus aplinkybėms, kai nepavyksta suderinti darbuotojo darbo grafiko (keičiasi tvarkaraštis, atliekamos funkcijos it kt.);
   7. nesusitariama dėl darbui reikalingų naudoti darbo priemonių, įrangos aprūpinimo;
   8. darbuotojas neužtikrina saugių darbo sąlygų, naudojamos netinkamos darbo priemonės;
   9. darbuotojas **neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo**;
   10. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;
   11. darbuotojas turi galiojančių darbo drausmės pažeidimų, susijusių su tokia darbo organizavimo forma;
9. Dirbant mokytojo nuotolinį darbą, pašalinių darbų, nesusijusių su ugdomąja veikla, dirbti griežtai draudžiama.
10. Teisę patikrinti, ar darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, laikosi Taisyklių ir susitarime prie darbo sutarties nustatytų sąlygų, turi direktorius ar jo paskirtas kitas darbuotojas.

# BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Esant tarnybinei būtinybei nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas privalo ne vėliau kaip per pusantros valandos atvykti į savo darbo vietą.
2. Darbuotojui, kuris nesilaiko aukščiau įvardintų nuotolinio darbo tvarkos reikalavimų, galimybė dirbti nuotoliniu būdu ribojama arba nesuteikiama.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Elektrėnų mokyklos–darželio „Žiogelis“

darbuotojų metinio veiklos vertinimo tvarkos

aprašo

1 priedas

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(darbuotojo pareigos)

Elektrėnų mokyklos–darželio

„Žiogelis“ direktoriui

**PRAŠYMAS DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

20 - -

Elektrėnai

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. nuotolinio darbo atlikimo savaitės dienos \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

4. nuotolinio darbo pradžios laikas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pabaigos laikas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

*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.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (parašas)