

PATVIRTINTA  
Utenos vaikų lopšelio-darželio „Gandrelis“  
direktorius 2020 m. kovo 13 d.  
įsakymu Nr. V- 66A

## **UTENOS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „GANDRELIS“ DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKA**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Utenos vaikų lopšelio-darželio „Gandrelis“ (toliau – Mokykla) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu tvarka (toliau – Tvarka) nustato Mokyklos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, nustatytų funkcijų at jų dalies atlikimo nuotoliniu būdu kitoje, negu nuolatinėje darbo vietoje, sąlygas, tvarką ir apmokėjimą.
2. Nuotolinis darbas – tai įprastas darbuotojo darbas, kurį jis privalo atlikti darbovietėje, atliekamas kitoje vietoje su Mokyklos direktoriumi suderinta tvarka ir sąlygomis.
3. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti tie darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

### **II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS**

4. Paskelbus ekstremalią situaciją Lietuvoje, Europoje, Pasaulyje ir remiantis ekstremalių situacijų įsakymu, įpareigoti darbuotoją priskirtas funkcijas atlikti ne Įstaigos patalpose, visą arba dalį darbo laiko normos dirbti nuotoliniu būdu iš anksto suderintu su Įstaigos direktoriumi nustatytu darbo nuotoliniu būdu laiku:
  - 4.1. direktoriaus pavaduotojui ugdymui, ūkvedžiui ir sekretoriui – administruoti dokumentus;
  - 4.2. mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programą, pagalbos mokiniui specialistams, meninio ugdymo mokytojams – planuoti, pasiruošti ugdymo veiklai, ugdytinių pasiekimus vertinti, rengti metodines priemones, rengti individualias ir diferencijuotas užduotis vaikams, teikti informaciją administracijai ir ugdytinių tėvams;
  - 4.3. Mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programą, padėjėjos darbui su specialiujų ugdymo(si) poreikių vaikais – bendradarbiauti su pedagogais.
5. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu. Prašyme privaloma nurodyti:
  - 5.1. nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama);
  - 5.2. telefono numerį, kuriuo bus palaikomas ryšys;
  - 5.3. patvirtinti, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus;
  - 5.4. patvirtinti, kad jeigu trauma bus patirta su darbo funkcijų atlikimu nenusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.
6. 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 Mokyklos direktorių. Darbuotojas privalo rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo darbuotojo elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, tinkamu įrangos ir darbo

priemonių naudojimu ir apsauga, kad naudojantis informacinių technologijų priemonėmis būtų užtikrintas informacinių technologijų ir kibernetinio saugumo reikalavimų laikymasis.

7. Darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, privalo:
  - 7.1. Darbo laiką skirstyti savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliųjų darbo ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų;
  - 7.2. darbo metu neatlygintinai naudotis asmeniniu kompiuteriu ir telefonu;
  - 7.3. darbo laiku tikrinti savo elektroninio pašto dėžutę;
  - 7.4. darbo laiku operatyviai atsakyti į skubius elektroninius pranešimus ir atsiliepti į skambučius;
  - 7.5. kai yra tarnybinė būtinybė, tiesioginio vadovo reikalavimu Mokyklos darbo laiku privalo atvykti į Mokyklą atlikti savo funkcijų;
  - 7.6. atlikti pavedimus per nustatytą terminą;
  - 7.7. laikytis teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų, kurie taikomi ir dirbant Mokyklos patalpose, reikalavimų;
  - 7.8. už atliktą nuotolinį darbą atsiskaityti direktoriaus pavaduotojui ugdymui nustatyta tvarka ir terminais.
8. Sprendimą dėl nuotolinio darbo, suderinęs su darbuotojų atstovais, priima Mokyklos direktorius ir tvirtina jį įsakymu.
10. Direktorius netvirtina darbuotojo prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:
  - 10.1. dėl darbo nuotoliniu būdu nebūtų užtikrintas tinkamas funkcijų vykdymas;
  - 10.2. darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką darbuotojo darbo kokybei;
  - 10.3. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.
11. Už darbą nuotoliniu būdu mokamas darbo sutartyje nustatytas darbo užmokestis vadovaujantis darbo apmokėjimą reglamentuojančiais teisės aktais ir patvirtinta Mokyklos darbo apmokėjimo tvarka.

### **III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

12. Darbuotojams, dirbantiems nuotoliniu būdu, taikomos tokios pat socialinės garantijos, kokios taikomos dirbantiems Mokyklos patalpose.
  13. Už užduočių įvykdymą atsiskaitoma el. paštu [pavaduotoja@gandrelis.utena.lm.lt](mailto:pavaduotoja@gandrelis.utena.lm.lt) kartą per savaitę.
  14. Esant būtinybei nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas privalo ne vėliau kaip per pusantros valandos atvykti į savo darbo vietą.
  15. Darbuotojui, kuris nesilaiko nuotolinio darbo Tvarkos reikalavimų, tiesioginio vadovo siūlymu galimybė dirbti nuotoliniu būdu ribojama arba nesuteikiama.
-