PATVIRTINTA

Klaipėdos lopšelio-darželio ,,Žiburėlis“

Direktoriaus 2020 m. kovo 16 d.

įsakymu Nr. V-24

**KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO ,,ŽIBURĖLIS‘‘**

**NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS**

**I BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Nuotolinio darbo Klaipėdos lopšelio-darželio ,,Žiburėlis‘‘ (toliau – Įstaiga) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Įstaigoje.
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.

**II 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 direktorių. Darbuotojas privalo rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti.
2. 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. Darbui neatlygintinai naudoja savo kompiuterį arba Įstaigos skirtą, 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 įstaigos vadovu. Sprendimas priimamas šalims sutarus, kad dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nėra kompensuojamos.
5. Prašyme privaloma nurodyti:
   1. nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama);
   2. telefono numerį kuriuo bus palaikomas ryšys;
   3. nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiką (pagal darbo grafiką);
   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. Nuotolinio darbo metu darbuotojas turi būti pasiekiamas jo nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą.
7. Už darbo nuotoliniu būdu rezultatus darbuotojas atsiskaito tiesioginiam vadovui, jo nustatytu būdu:
   1. darbuotojas dirbantis nuotoliniu būdu dirbto darbo laiko apskaitą pildosi pats ir pateikia informaciją apie savo faktinį darbo laiką žodžiu arba raštu tiesioginiam vadovui;
   2. darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, konkrečias užduotis vadovas gali pateikti elektronine forma, siųsdamas jas į darbuotojo tarnybinio ar asmeninio elektroninio pašto dėžutę arba žodžiu, fiksuotu ar judriuoju tarnybiniu, ar asmeniniu telefono ryšiu (toliau – telefono ryšys);
   3. darbuotojas, atlikęs jam pavestas užduotis, nedelsdamas jas išsiunčia tarnybiniu ar asmeniniu elektroniniu paštu;
   4. darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo nuolat tikrinti savo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę ir operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus bei atsiliepti į skambučius telefono ryšiu;
   5. darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, užtikrina, kad darbo nuotoliniu būdu vietoje nuolat būtų įjungta interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas.
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. dėl darbo nuotoliniu būdu nebūtų užtikrintas tinkamas funkcijų vykdymas;
   3. darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką darbuotojo darbo kokybei;
   4. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

**III 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 nuo 1 iki 3 mėnesių nesuteikiama.

PATVIRTINTA

Klaipėdos lopšelio-darželio ,,Žiburėlis“

Direktoriaus 2020 m. kovo 16 d.

įsakymu Nr. V-24

**KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO ,,ŽIBURĖLIS”**

**PRIEMONIŲ PLANAS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMUI NUOTOLINIU BŪDU NUO 2020-03-13 IKI KARANTINO PABAIGOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eil.  Nr. | Priemonės pavadinimas | Įgyvendinimo žingsniai | Atsakingi  už vykdymą |
| 1. | Įsivertinti įstaigos pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu | 1.1. įsivertini įstaigos galimybes, ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu;  1.2. parengti nuotolinio darbo tvarkos aprašą, jį suderinti su KMAPS pirmininku;  1.3. aprūpinti įstaigos darbuotojus kompiuteriais;  1.4. informuoti įstaigos bendruomenę apie įstaigos darbo organizavimą nuotoliniu būdu, visomis galimomis informavimo priemonėmis;  1.5. įstaigos internetinėje svetaitėje skelbti atsakingų asmenų funkcijas ir susisiekimo su jais koordinates | Direktorius, direktoriaus pavaduotojas |
| 2. | Patvirtinti darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, nuotolinio darbo tvarkos aprašą | 2.1. supažindinti įstaigos darbuotojus su darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, nuotolinio darbo tvarkos aprašu, skelbti aprašą internetinėje svetainėje ir išsiųsti į darbuotojų asmeninius el. paštus  2.2. susitarti dėl darbuotojų, dirbančių nuotoliniu būdu, darbo funkcijų, darbo laiko, atsakomybės ir atsiskaitomybės | Direktorius, raštinės administra-torius |
| 3. | Įsivertinti įstaigos pasirengimą ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu | 3.1. direktoriaus įsakymu paskirti skaitmeninių technologijų administratorių, kuris konsultuos mokytojus IKT naudojimo klausimais;  3.2. ugdomąjį procesą planuoti elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“. Tėvus, kurie neturi galimybės prisijungti prie sistemos, apie teminius planus informuoti kitomis ryšio priemonėmis (Facebook, Mesenger, el. paštu, žinutėmis);  3.3. individualiai susitarti dėl laiko tėvams, mokytojams ir specialistams, kada bus vykdomos nuotolinio ugdymo veiklos ir kaip bus vykdomas informacijos pateikimas;  3.4. komunikuoti su tėvais ir vaikaisnaudojant elektroninį dienyną „Mūsų darželis“, tėvų ir mokytojų sukurtasuždaras „Facebook“ grupes,„Skype“aplinką, elektroninius paštus ir telefonus (pokalbiai, žinutės);  3.5. mokymo turinio įgyvendinimui naudoti skaitmeninius įrankius peržiūrai (padlet.com, google ir kt.), skaitmenines aplinkas su nuorodomis, skenuotas, kopijuotas užduotis, pratybų sąsiuvinius;  3.6.susitartisu ugdytinių tėvais dėl grįžtamojo ryšio teikimo būdų (nuotraukos, video, pokalbiai, žinutės ir kt.);  3.7. vykdyti vaikų pasiekimų vertinimą elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“;  3.8. pagal poreikį teikti švietimo pagalbos specialistų konsultacijas „Skype“aplinkoje, elektroniniu paštu ir telefonais (pokalbiai, žinutės) | Direktorius,  direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai |

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

Klaipėdos lopšelis-darželis „Žiburėlis“

Direktoriaus 2020 m. kovo 16 d.

įsakymu Nr. V-24

1 priedas

( darbuotojo vardas ir pavardė)

( pareigybės pavadinimas)

**PRAŠYMAS DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

(data)

Klaipėda

Prašau leisti dalį mano atliekamų funkcijų atlikti nuotoliniu būdu šiuo

laikotarpiu:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(nurodoma (-os) savaitės darbo dienos ir valandos, kurias darbuotojas dirbs nuotoliniu būdu)

Nuotolinio darbo vieta:

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

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

(nurodomas nuotolinės darbo vietos adresas)

Telefono numeris ir elektroninio pašto adresas:

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

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

(mobiliojo ryšio telefono numeris, į kurį būtų peradresuojami tarnybiniai skambučiai, ir el. pašto adresas, kuriuo būtų siunčiama būtina informacija)

Atsiskaitymo vadovui už įvykdytus darbus nuotoliniu būdu tvarka:

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

(nurodomas atsiskaitymo būdas: raštu arba žodžiu, kiti su tiesioginiu vadovu suderinti klausimai)

Įsipareigoju laikytis darbo saugos reikalavimų nuotolinio darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtinu, kad jeigu trauma bus patirta tuo metu, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nenusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

Patvirtinu, kad nuotolinio darbo vieta, naudojamos darbo priemonės, įranga (išskyrus Biuro suteiktas darbo priemones, įrangą) atitinka darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

Nedirbsiu švenčių ir poilsio dienomis.

Atsisakau prašyti kompensacijos už darbo priemonių naudojimą/nusidėvėjimą (asmeninis telefonas, kompiuteris, ir kt.) ir komunalines paslaugas.

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)