

PATVIRTINTA

Alytaus lopšelio-darželio „Girinukas“  
direktoriaus 2020 m. kovo 14 d.  
įsakymu Nr. V-14-(1.2)

## ALYTAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „GIRINUKAS“ DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO NUOTOLINIŲ BŪDU TAISYKLĖS

1. Alytaus lopšelio-darželio „Girinukas“ darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Alytaus lopšelio-darželio „Girinukas“ (toliau – Įstaiga) darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, nustatytų funkcijų ar jų dalies atlikimo nuotoliniu būdu kitoje, negu nuolatinėje darbo vietoje, sąlygas ir tvarką.

2. Paskelbus ekstremalią situaciją Lietuvoje, Europoje, Pasaulyje ir remiantis ekstremalių situacijų įsakymu, įpareigoti darbuotoją priskirtas funkcijas atlikti ne Įstaigos patalpose, visa arba dalį darbo laiko normos dirbti nuotoliniu būdu iš anksto suderintu su Įstaigos direktoriumi nustatytu darbo nuotoliniu būdu laiku:

2.1. direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir raštinės administratoriui – administruoti dokumentus;

2.2. mokytojams, pagalbos mokiniui specialistui, meninio ugdymo mokytojui – planuoti, pasiruošti ugdymo veiklai, ugdytinių pasiekimus vertinti, pildyti e. dienyne, teikti informaciją administracijai ir ugdytinių tėvams;

2.3. aptarnaujančiam personalui – bendradarbiauti su pedagogais.

3. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, įsipareigoja, kad jo darbo nuotoliniu būdu vieta ir asmeninės darbo priemonės bei įranga (išskyrus Įstaigos suteiktas priemones ir įrangą, jei to reikalauja darbo specifiška) atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų nustatytus reikalavimus, kad naudojantis informacinių technologijų priemonėmis būtų užtikrintas informacinių technologijų ir kibernetinio saugumo reikalavimų laikymasis.

4. Darbuotojui (ne pedagogui), dirbančiam nuotolinį darbą, užduotys, kurios nebuvo suderintos iš anksto, pateikiamos elektronine forma į jo elektroninio pašto dėžutę ar (ir) žodžiu telekomunikacijų priemonėmis.

5. Darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, privalo:

5.1. savo darbo laiku tikrinti savo elektroninio pašto dėžutę;

5.2. savo darbo laiku operatyviai atsakyti į skubius elektroninius pranešimus ir atsiliiepti į skambučius;

5.3. kai yra tarnybinė būtinybė, tiesioginio vadovo reikalavimu Įstaigos darbo laiku privalo

atvykti į Įstaigą atlikti savo funkcijų;

5.4. atlikti pavedimus per nustatytą terminą;

5.5. laikytis teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų, kurie taikomi ir dirbant Įstaigos patalpose, reikalavimų;

5.6. už atliktą nuotolinį darbą atsiskaityti tiesioginiam vadovui pagal prašyme nurodytus darbus ir numatytus rezultatus.

6. Atsižvelgiant į tai, kad Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatyme neapibrėžta nelaimingo atsitikimo dirbant nuotolinį darbą sąvoka, nelaimingas įvykis, kuris atsitiktų dirbant nuotolinį darbą nustatytais darbo valandomis, būtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe, atlikus visapusišką faktinių aplinkybių tyrimą. Kitais atvejais, jeigu darbuotojas patirtų traumą atlikdamas ne darbo funkcijas ar laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, įvykis neturėtų būti laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

7. Darbuotojams, dirbantiems nuotoliniu būdu, taikomos tokios pat socialinės garantijos, kokios taikomos dirbantiems Įstaigos patalpose.

---