

PATVIRTINTA  
Utenos mokyklos- vaikų darželio „Eglutė“  
direktoriaus 2020 m. kovo 24 d.  
įsakymu Nr. V-18

## UTENOS MOKYKLOS -VAIKŲ DARŽELIO „EGLUTĖ“ LAIKINO NUOTOLINIO DARBO KARANRTINO METU TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos mokyklos-vaikų darželio „Eglutė“ (toliau – Mokykla) laikino nuotolinio darbo karantino metu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką. Parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 52 straipsniu. Rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372.

2. Nuotolinis darbas – tai įprastas darbuotojo darbas, kurį jis atlieka darbovietėje, atliekamas kitoje vietoje, (paskelbus karantiną dėl korono viruso tik namuose) sąlygas ir tvarką suderinus su mokyklos direktoriumi. Nuotolinis darbas nesukelia darbo stažo apskaičiavimo, skyrimo į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų darbuotojo darbo teisių.

3. Galimybė 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. Darbuotojas, dirbdamas nuotoliniu būdu namuose, privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbo saugą ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus. Jeigu darbuotojui kyla neaiškumų dėl vietos atitikties nustatytiems reikalavimams, darbuotojas turi kreiptis į Mokyklos direktorių.

5. 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.

6. Darbuotojas užtikrina ir sutinka, kad nuotolinio darbo metu (nurodytomis apraše darbo valandomis) jis būtų pasiekiamas asmeniniu mobiliuoju telefonu, elektroniniu paštu, o praleidęs skambučius perskambinti, o į laiškus atsakyti ne vėliau kaip per vieną valandą. Darbui darbuotojas neatlygintinai naudoja savo asmeninį kompiuterį (jo neturėdamas kreipiasi į mokyklos ūkvedę ir pagal panaudos sutartį gauna kompiuterį iš mokyklos) laikydamasis saugos ir asmens duomenų apsaugos įstatymų reikalavimų.

## 7. Nuotolinio darbo laikas:

7.1. mokytojoms, dirbančioms pagal ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo programą, nustatomas nuo 9.00 iki 17.00 valandos, (dirbančioms ne pilnu etatu nuo 9.00 iki 16.00 val.).

7.2. pradinių klasių mokytojų ir specialistų (dirbančių vienu etatu) darbo laikas nuo 9 val. iki 15 val.

7.3. Specialistų ir dalykų mokytojų, turinčių nedidelius darbo krūvius, pagal direktoriaus pavadojo ugdymui sudarytą darbo grafiką.

7.4. Pietų pertraukos laikas pasirenkamas darbuotojo nuožiūra.

8. Nuotoliniu dirbama kasdien nuo pirmadienio iki penktadienio, nebent būtų susitarta individualiai *raštu* dėl kito darbo laiko.

9. Darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, privalo:

9.1. savo darbo laiku tikrinti asmeninio elektroninio pašto dėžutę;

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

9.3. kai yra tarnybinė būtinybė (numatyti pasitarimai, susitikimai, kt. įstatymų ir švietimo ir mokslo ministro įsakymais leisti renginiai), tiesioginio vadovo reikalavimu Mokyklos darbo laiku privalo atvykti į Mokyklą atlikti savo funkcijų;

9.4. atlikti vadovo pavedimus per nustatytą terminą;

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

9.6. už atliktą nuotolinį darbą mokytojos, dirbančios pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, atsiskaito mokyklos direktorei pagal atsiųstą ataskaitos formą, pradinių klasių ir dalykų mokytojai pagal priimtą susitarimą su direktoriaus pavadojo ugdymui;

10. Direktorius neužskaito darbuotojo atsiskaitymo už darbą nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

10.1. neatliktos paskirtos užduotys;

10.2. užduotys atliktos nekorektiškai ir neatitinka keliamų reikalavimų bei susitarimų;

10.3. neatsakoma į elektroninius laiškus ar skambučius;

10.4. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu (išvyksta iš namų, keliauja, nepaiso karantino sąlygų ir rekomendacijų);

10.5. konfliktuojama ir skleidžiama nekorektiška informacija kolegų ar vadovo atžvilgiu (nesilaikoma etikos kodekso ir vidaus tvarkos taisyklių nuostatų).

10.6. neužskaičius užduočių, „Nuotolinio darbo atveju darbuotojo dirbtas laikas apskaičiuojamas darbdavio nustatyta tvarka. LR DK 47 str. 5 d.).

11. Bendri nuotolinio darbo sprendimai ir konsultacijos įgyvendinamos sukurtose facebook socialinio tinklo grupėse, atskiros užduotys siunčiamos kiekvienam darbuotojui individualiai.

### III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Darbuotojams, dirbantiems nuotoliniu būdu, taikomos tokios pat socialinės garantijos, kokios taikomos dirbantiems Mokyklos patalpose.

13. Užduotys formuluojamos ir pateikiamos elektroniniu paštu kiekvienam darbuotojui individualiai;

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 Aprašo reikalavimų, tiesioginio vadovo siūlymu galimybė dirbti nuotoliniu būdu ribojama arba nesuteikiama.

---

Utenos mokyklos-vaikų darželio  
 „Eglutė“ nuotolinio darbo tvarkos  
 aprašo  
 1 priedas

ATSISKAITYMO UŽ NUOTOLINĮ DARBĄ MOKYTOJAMS, DIRBANTIEMS PAGAL  
 IKIMOKYKLINIO AR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMAS

Data.....

Mokytojas.....

Eil. Nr.	Atlikta veikla	Jei pateikta į viešą erdvę, pridedama nuoroda	Skirta laiko veiklai atlikti
1.			
2.			
3.			

Priedai:

1. Pateikiami pagamintų priemonių aprašai su nuotraukomis
2. Pateikiama filmuota medžiaga
3. Pateikiamas parengtas metodinis pranešimas
4. Pridedami kvalifikacijos pažymėjimai