



## ROKIŠKIO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO DIREKTORIUS

### ĮSAKYMAS

#### DĖL ROKIŠKIO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2022 m. balandžio 8 d. Nr. V1-39  
Rokiškis

Vadovaudamasi Rokiškio socialinės paramos centro nuostatų, patvirtintų Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2022 m. kovo 25 d. sprendimu Nr. TS-66, 19.7. punktu,

1. T v i r t i n u Rokiškio socialinės paramos centro nuotolinio darbo tvarkos aprašą ir priedus (pridedama).

2. L a i k a u n e t e k u s i u g a l i o s Rokiškio socialinės paramos centro direktoriaus 2020 m. spalio 28 d. įsakymą V1-400 "Dėl Rokiškio socialinės paramos centro nuotolinio darbo tvarkos aprašo patvirtinimo".

Įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui adresu Respublikos g. 62, Panevėžys, Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka.

Direktorė

Jolanta Paukštienė

Parengė  
Sandra Daugelė  
2022-04-08

## **ROKIŠKIO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Rokiškio socialinės paramos centro nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) reglamentuoja Rokiškio socialinės paramos centro (toliau Centras) darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau - darbuotojai) priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikimo nuotoliniu būdu visą darbo laiką ar jo dalį sulygtoje kitoje, negu numatyta, darbo vietoje, naudojantis informacinėmis technologijomis (toliau - nuotolinis darbas), sąlygas ir tvarką.
2. Galimybė dirbti nuotolinį darbą gali pasinaudoti visi Centro darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.
3. Darbuotojas gali dirbti nuotolinį darbą, jei dėl tokio darbo jis nepatirs papildomų išlaidų, susijusių su darbu.
4. Nuotolinis darbas neturi įtakos darbo stažo apskaičiavimui, skyrimui į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimui, neriboja ir nevaržo kitų darbuotojų teisių.
5. Už atliktą darbą atsiskaitoma tiesioginiam vadovui.

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

6. Darbuotojas privalo vadovautis teisės aktais, kuriais vadovaujamosi atliekant funkcijas Centre, taip pat privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo saugą, reikalavimus ir jų laikytis.
7. 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.
8. Darbuotojas, norintis dirbti nuotolinį darbą, ne vėliau nei prieš 3 (tris) darbo dienas prieš nuotolinio darbo pradžią, Centro direktoriui teikia Prašymą leisti dirbti nuotolinį darbą (toliau - Prašymas) (1 priedas). Prašyme turi būti nurodyta:
  - 8.1. nuotolinio darbo vieta;
  - 8.2. telefono numeris, kuriuo su darbuotoju galima susisiekti nuotolinio darbo metu ir į kurį (esant techninei galimybei) gali būti peradresuojami į tarnybinį telefoną gaunami skambučiai;
  - 8.3. laikotarpis, kada bus dirbamas nuotolinis darbas, nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laikas (nuotolinis darbas gali būti pradedamas ne anksčiau kaip 7 val. ir ne vėliau kaip 9 val. ir atitinkamai baigiamas ne anksčiau kaip 16 val. ir ne vėliau kaip 18 val. (penktadieniais – ne anksčiau kaip 14.45 val. ir ne vėliau kaip 16.45 val.), ir pietų pertraukos laikas (pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 val.).
  - 8.4. patvirtinimas, kad susipažino su Aprašu.
9. Pirmą kartą teikdamas Prašymą, darbuotojas užpildo Patvirtinimą dėl nuotolinio darbo sąlygų (2 priedas), kuris saugomas kiekvieno darbuotojo asmens byloje. Šiuo patvirtinimu darbuotojas:
  - 9.1. patvirtina, kad jo nuotolinio darbo vieta atitinka darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;
  - 9.2. patvirtina, kad dirbant nuotolinį darbą nebus patiriamos papildomos išlaidos;
  - 9.3. patvirtina, kad yra susipažinęs su duomenų saugą reglamentuojančiais teisės aktais ir įsipareigoja laikytis Aprašo reikalavimų bei užtikrinti asmens duomenų, neviešos, gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą;
  - 9.4. įsipareigoja laikytis būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų;
  - 9.5. įsipareigoja, kad nuotolinio darbo metu bus pasiekiamas jo Prašyme nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius atskambins nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 1 (vieną) valandą, ir esant būtinumui - nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 2 (dvi) valandas atvyks į Centrą ar į kitą nurodytą vietą.

10. Darbuotojas nuotolinį darbą gali dirbti ne mažiau kaip 20 (dvidešimt) procentų jo darbo laiko normos.
11. Sprendimą dėl leidimo dirbti nuotolinį darbą suteikimo arba nesuteikimo priima Centro direktorius, gavęs darbuotojo prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos.
12. Direktorius, gavęs darbuotojo Prašymą ir įvertinęs Prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijas ir darbo pobūdį, sprendimą suteikti leidimą dirbti nuotoliniu būdu įformina įsakymu.
13. Nuotolinis darbas atliekamas vadovaujantis Centro direktoriaus patvirtintu darbuotojų nuotolinio darbo grafiku.
14. Direktorius gali netenkinti darbuotojo Prašymo ir nesuteikti leidimo dirbti nuotolinį darbą arba priimtą sprendimą leisti dirbti nuotolinį darbą panaikinti, jeigu:
  - 14.1. nuotolinis darbas daro neigiamą įtaką darbuotojo darbo rezultatams, dėl nuotolinio darbo neužtikrinamas ar gali būti neužtikrinamas tinkamas darbuotojų tiesioginių funkcijų vykdymas;
  - 14.2. darbuotojas piktnaudžiauja dirbdamas nuotolinį darbą ar anksčiau yra pažeidęs nuotolinio darbo tvarką;
  - 14.3. dėl nuotolinio darbo negali būti užtikrinamas Centro tikslų ir uždavinių įgyvendinimas, ko nebūtų darbuotojui dirbant įprastoje darbo vietoje;
  - 14.4. tą dieną yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kiti renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas;
  - 14.5. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.
15. Dirbdamas nuotolinį darbą, darbuotojas privalo laikytis būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų. Darbuotojas išsipareigoja:
  - 15.1. nuotoliniam darbui naudojamu įrenginiu nesijungti kitais prievadais (tiek laidiniais, tiek belaidžiais), nei darbdavio suteiktais nuotoliniam darbui;
  - 15.2. darbinį susirašinėjimą vykdyti tik tarnybiniu elektroniniu paštu;
  - 15.3. saugoti prisijungimo duomenis prie vidinių ir išorinių tinklų, sukurtų ir naudojamų darbo funkcijoms atlikti;
  - 15.4. nenaudoti prisijungimo prievado tikslams, nesusijusiems su darbo santykiais;
  - 15.5. savarankiškai nediegti į nuotolinio darbo įrenginius programinės įrangos;
  - 15.6. imtis kitų būtinų priemonių darbdavio suteiktų įrenginių saugai užtikrinti.
16. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, direktorius ar tiesioginis vadovas užduotis gali pateikti, siūsdamas jas į darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, tarnybiniu elektroninio pašto dėžutę, žodžiu arba telefonu. Užduotys taip pat gali būti iš anksto suderintos ir pateiktos darbuotojui iki nuotolinio darbo pradžios.
17. Darbuotojas, dirbdamas nuotolinį darbą, privalo:
  - 17.1. nuolat, bet ne rečiau nei kartą per valandą, tikrinti savo dokumentų elektroninio pašto dėžutę;
  - 17.2. nedelsdamas atsakyti į elektroninius laiškus ir atsiliepti į skambučius telefonu, o praleidęs skambučius - atskambinti Apraše nustatyta tvarka;
  - 17.3. pavedimus atlikti laiku;
  - 17.4. esant būtinybei, ne vėliau kaip per 1,5 (vieną su puse) valandos atvykti į Centrą ar į kitą nurodytą vietą darbuotojui priskirtoms funkcijoms atlikti.
  - 17.5. pateikti atliktų darbų ataskaitą direktoriui.

### **III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

18. Darbuotojo nuotolinio darbo laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas raidėmis NT.
  19. Aprašo nuostatos taikomos tiek, kiek nuotolinio darbo tvarkos nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
-

Rokiškio socialinės paramos centro  
nuotolinio darbo tvarkos aprašo  
1 priedas

**(Darbuotojo prašymo forma)**

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

Rokiškio socialinės paramos centro  
direktoriui

**PRAŠYMAS**

\_\_\_\_\_  
(data)

**DĖL NUOTOLINIO DARBO**

Prašau leisti dirbti nuotolinį darbą nuo \_\_\_\_\_ iki \_\_\_\_\_ adresu:  
(nurodomas laikotarpis)

Nuotolinio darbo dienos pradžia \_\_\_\_\_, pabaiga \_\_\_\_\_.  
(laikas)

Nurodytu laikotarpiu būsiu pasiekiamas (-a) tarnybiniu telefonu \_\_\_\_\_ ir  
el. paštu \_\_\_\_\_.

Patvirtinu, jo esu susipažinęs (-si) su Rokiškio socialinės paramos centro nuotolinio darbo tvarkos aprašu.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

## PATVIRTINIMAS DĖL NUOTOLINIO DARBO SĄLYGŲ

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

Aš, \_\_\_\_\_, Rokiškio socialinės paramos centro

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

1. Patvirtinu, kad mano nuotolinio darbo vieta atitinka darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.
2. Patvirtinu, kad dirbant nuotolinį darbą nebus patiriamos papildomos išlaidos.
3. Patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su duomenų saugą reglamentuojančiais teisės aktais ir įsipareigoju laikytis Rokiškio socialinės paramos centro nuotolinio darbo tvarkos aprašo reikalavimų bei užtikrinti asmens duomenų, neviešos, gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą.
4. Įsipareigoju laikytis būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.
5. Įsipareigoju būti pasiekiamas (-a) mano prašyme leisti dirbti nuotolinį darbą nurodytu telefonu, o praleidęs (-usi) skambučius, perskambinsiu nedelsdamas (-a), bet ne vėliau kaip per 1(vieną) valandą, ir esant būtinumui - nedelsdamas (-a), bet ne vėliau kaip per 1,5 (vieną su puse) valandos atvyksiu į Centrą ar į kitą nurodytą vietą.

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)