

PATVIRTINTA  
Utenos r. Sudeikių  
daugiafunkcio centro direktoriaus  
2022 m. sausio 25 d.  
įsakymu Nr. V-3

## **UTENOS R. SUDEIKIŲ DAUGIAFUNKCIO CENTRO DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro (toliau – Centras) darbuotojų nuotolinio darbo organizavimo tvarką.

2. Nuotolinis darbas – Centro darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybės aprašyme jam priskirtų darbo funkcijų ar jų dalies visą arba dalį darbo laiko vykdymas nuotoliniu būdu sulygtoje darbo sutarties šalims priimtinoje kitoje, negu darbovietė yra, vietoje, naudojantis informacinėmis technologijomis.

3. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi Centro darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

4. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

### **II SKYRIUS PRAŠYMŲ DIRBTI NUOTOLINĮ DARBĄ NAGRINĖJIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS**

5. Darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, teikia Centro direktoriui prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu (1 priedas), kuriame nurodo:

5.1. tikslią nuotolinio darbo vietą;

5.2. nuotolinio darbo laiką (datą arba laikotarpį);

5.3. nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiką;

5.4. telefono numerį, kuriuo bus susisiekiama su darbuotoju darbo klausimais ir palaikomas ryšys, bei elektroninio pašto adresą;

5.5. nuotoliniam darbui reikalingą Centro kompiuterinę techniką;

5.6. patvirtinimą, kad susipažino su Aprašu.

6. Centro darbuotojo prašymas dirbti nuotolinį darbą Centro direktoriui pateikiamas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki nuotolinio darbo pradžios.

7. Centro direktorius, gavęs darbuotojo prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu, per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos įvertina prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ar darbo pobūdį, būtinybę užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą Centrai priskirtų funkcijų vykdymą, galimybę aprūpinti kompiuterine technika ir rezoliucija formuluoja sprendimą:

7.1. sutinka, kad darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą;

7.2. nesutinka, kad darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą (šis sprendimas motyvuojamas Aprašo 8 punkte numatytais aplinkybėmis).

8. Centro direktorius, nesutikdamas, kad darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą, savo sprendimą motyvuoja viena arba keliomis iš šių aplinkybių:

8.1. pageidaujama nuotolinio darbo metu darbuotojas privalo dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, susitikimuose ar kituose renginiuose;

- 8.2. dėl nuotolinio darbo negali būti užtikrinamas tinkamas Centro funkcionavimas;
  - 8.3. Centro darbuotojo veiklos pobūdis ir specifika neleidžia jam priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikti sulygtoje kitoje negu įstaiga vietoje;
  - 8.4. dirbant nuotolinį darbą, gali nukentėti atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;
  - 8.5. darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką darbuotojo darbo kokybei;
  - 8.6. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;
  - 8.7. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.
9. Centro darbuotojas, kuris dirba nuotolinį darbą, norėdamas pakeisti Aprašo 5.1–5.4 papunkčiuose nurodytas nuotolinio darbo sąlygas (visas ar dalį jų), raštu praneša apie tai Centro direktoriui, kuris jį išnagrinėja ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos priima sprendimą, kuriame nurodo, kad:
- 9.1. sutinka, kad darbuotojas dirbtų pakeistomis nuotolinio darbo sąlygomis;
  - 9.2. nesutinka, kad darbuotojas dirbtų pakeistomis nuotolinio darbo sąlygomis (šis sprendimas motyvuojamas Aprašo 8 punkte numatytais aplinkybėmis).

### **III SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO TVARKA IR SĄLYGOS**

10. Nuotoliniu būdu dirbti iš anksto nesuderinus su Centro direktoriumi draudžiama.
11. Centro darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.
12. Centro darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, taikomos tokios pat socialinės garantijos (įskaitant draudimą nuo nelaimingų atsitikimų darbe), kokios taikomos Centro patalpose dirbantiems darbuotojams, kaip jas apibrėžia Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatymas ir jį įgyvendinantys teisės aktai.
13. Centro darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, Centras suteikia prieigą prie Centro naudojamos dokumentų valdymo sistemos, kitų Centre naudojamų informacinių sistemų, tarnybinio elektroninio pašto dėžutės.
14. Centro darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:
  - 14.1. užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų interneto prieiga, reikiama kompiuterinė technika, programinė įranga, leidžianti prisijungti prie dokumentų valdymo sistemos, ir telefonas;
  - 14.2. tikrinti savo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę, atsakyti į elektroninius laiškus ir atsiliepti į skambučius telefonu (praleidus skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą);
  - 14.3. pavedimus atlikti laiku, nustatytais terminais;
  - 14.4. esant būtinybei nedelsiant, bet ne vėliau kaip 1,5 val., atvykti į Centrą atlikti priskirtų funkcijų;
  - 14.5. laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų reikalavimų.
15. Centro direktorius sprendimą dėl sutikimo darbuotojui dirbti nuotolinį darbą atšaukia, esant bent vienai iš šių aplinkybių:
  - 15.1. darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, rašytiniu prašymu;
  - 15.2. dėl nuotolinio darbo nukentėjęs darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;
  - 15.3. dėl nuotolinio darbo neužtikrinamas Centro tikslų ir uždavinių įgyvendinimas.
16. Patirtos papildomos išlaidos, susijusios su nuotoliniu darbu, darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, kompensuojamos iš Centro lėšų. Reikalingų papildomų išlaidų suma, kompensacijos dydis, jos mokėjimo sąlygos nustatomos Centro direktoriaus ir darbuotojo susitarimu.

17. Centro direktoriui pareikalavus, Centro darbuotojas per 3 darbo dienas nuo pareikalavimo datos turi pateikti Centro direktoriui ataskaitą apie nuotolinio darbo veiklą bei rezultatus (2 priedas).

#### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

18. Nuotolinio darbo atveju dirbtas laikas apskaičiuojamas kaip įprastai dirbtas darbo laikas.

19. Dirbant nuotoliniu būdu darbuotojo dirbtas darbo laikas Centro darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas taip pat kaip dirbant Centre.

20. Nuotolinis darbas nesukelia darbo stažo apskaičiavimo, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų darbuotojo darbo teisių.

21. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, įsipareigoja, kad jo darbo nuotoliniu būdu vieta ir naudojamos asmeninės darbo priemonės atitiktų darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus.

22. Centro direktorius sudaro sąlygas nuotoliniu būdu dirbančiam darbuotojui bendrauti ir bendradarbiauti su kitais Centro darbuotojais, gauti informaciją iš Centro direktoriaus.

23. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, galioja visos Centro veiklą, darbuotojų pareigas, teises, drausmę bei saugumą reglamentuojančios tvarkos, taisyklės bei kiti dokumentai.

24. Aprašas keičiamas, pripažįstamas netekusiu galios Centro direktoriaus įsakymu..

25. Ginčai dėl šiame Apraše reglamentuojamų klausimų sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio  
centro darbuotojų, dirbančių pagal  
darbo sutartis, nuotolinio darbo  
tvarkos aprašo  
1 priedas

\_\_\_\_\_  
(darbuotojo vardas, pavardė)

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

Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro  
direktoriui

### **PRAŠYMAS/ SUSITARIMAS DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

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

\_\_\_\_\_  
(susitarimo vieta)

Prašau man leisti dirbti nuotoliniu būdu (nurodomas laikotarpis) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nuotolinio darbo vieta (tikslus adresas) \_\_\_\_\_.

Nuotolinio darbo dienos pradžia \_\_\_\_\_ val., pabaiga \_\_\_\_\_ val.

Pietų pertrauka \_\_\_\_\_ val., pabaiga \_\_\_\_\_ val.

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

\_\_\_\_\_  
Nuotoliniam darbui man reikalinga/nereikalinga (reikiamą žodį pabraukti) Centro kompiuterinė technika.

Patvirtinu:

1. Kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

2. Kad laikysiuosi darbo saugos reikalavimų nuotolinio darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtinu, kad jeigu trauma patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;

3. Kad saugosiu Centro konfidencialią informaciją;

4. Kad nuotolinio darbo metu laikysiuosi visų Lietuvos Respublikos teisės aktų, kurių turiu laikytis dirbdamas (-a) Centro patalpose;

5. Kad esu susipažinęs (-si) su Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, nuotolinio darbo tvarkos aprašu.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio  
centro darbuotojų, dirbančių pagal  
darbo sutartis, nuotolinio darbo  
tvarkos aprašo  
2 priedas

### NUOTOLINIO DARBO ATASKAITA

Darbuotojo vardas, pavardė \_\_\_\_\_

Darbuotojo pareigos \_\_\_\_\_

Laikotarpis, už kurį pateikiama ataskaita \_\_\_\_\_

Eil. Nr.	Veikla, rezultatai	Jei veikla įkelta į viešąją erdvę, pridedama nuoroda	Laikas, skirtas veiklai

Priedai, kurie pridedami prie nuotolinio darbo ataskaitos:

1. Pagamintų priemonių aprašai su nuotraukomis.
2. Kvalifikaciniai pažymėjimai.
3. Filmuota medžiaga.
4. Metodiniai ir kt. pranešimai.
5. Kita.