

PATVIRTINTA

Linkuvos socialinių paslaugų centro direktoriaus
2026 m. sausio 22 d. įsakymu Nr. V-18

NUOTOLINIO DARBO LINKUVOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio darbo Linkuvos socialinių paslaugų centre tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Linkuvos socialinių paslaugų centre (toliau – Centras).

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

3. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti Centro darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma. Už atliktą darbą atsiskaitoma savo tiesioginiam vadovui.

II SKYRIUS DARBO NUOTOLINIŲ BŪDŲ SĄLYGOS IR TVARKA

4. Nuotolinis darbas nesukelia darbo stažo apskaičiavimo, skyrimo į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų darbuotojų teisių.

5. Darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, teikia Centro direktoriui su tiesioginiu vadovu suderintą (vizuotą) Prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu (*1 priedas*), nurodydamas: konkrečią nuotolinio darbo vietą, darbo grafiką, savaitės dienas, darbo pradžią ir pabaigą, pietų pertraukos laiką, laikotarpį, kuriam nustatytinas nuotolinis darbas, telefono numerį, kuriuo bus peradresuojami tarnybiniai skambučiai, palaikomas ryšys.

6. Centro direktorius, gavęs darbuotojo prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu, per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos įvertina prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ar darbo pobūdį, Centro finansines galimybes, būtinybę užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą Centrai priskirtų funkcijų vykdymą ir formuoja rezoliuciją, nurodydamas sutikimą arba nesutikimą dėl leidimo dirbti nuotolinį darbą.

7. Centro direktorius turi teisę neleisti dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

7.1. pageidaujamo darbo nuotoliniu būdu metu darbuotojas privalo dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, diskusijose ar kituose renginiuose;

7.2. dėl nuotolinio darbo negali būti užtikrinamas tinkamas struktūrinio padalinio, kuriame dirba darbuotojas, funkcijų vykdymas;

7.3. dirbant nuotoliniu būdu gali nukentėti darbo kokybė;

7.4. darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką darbuotojo darbo kokybei;

7.5. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

8. Darbuotojas, kuriam leidžiama dirbti nuotoliniu būdu, neturi pareigos būti Centro patalpose, išskyrus atvejus, kai Centro direktorius ar darbuotojo tiesioginis vadovas raštu nurodo, kad darbuotojas tą dieną turi dirbti Centro patalpose.

9. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, konkretus užduotis ir jų įgyvendinimo terminus tiesioginis vadovas pateikia elektronine forma, siųsdamas jas į darbuotojo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę arba žodžiu fiksuotu ar judriuoju tarnybiniu, ar asmeniniu telefono ryšiu.

10. Darbuotojas, atlikęs jam tiesioginio vadovo pavestas užduotis, nedelsdamas jas išsiunčia tiesioginiam vadovui elektroniniu paštu.

11. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu:

11.1. turi turėti nuolat veikiančią interneto prieigą, reikiamą kompiuterinę techniką ir programinę įrangą, leidžiančią prisijungti prie Centro veikloje naudojamų informacinių sistemų, gauti pavedimus elektronine forma, išsiųsti atliktas užduotis;

11.2. darbo laiku nuolat, bet ne rečiau kaip kas 30 minučių, tikrinti savo tarnybinių elektroninių paštą;

11.3. operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus ir atsilipti į skambučius (praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą);

11.4. prireikus per su tiesioginiu vadovu suderintą terminą atvykti į Centro patalpas arba kitą nurodytą vietą;

11.5. įvykdyti pateiktus pavedimus nustatytais terminais;

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

11.7. darbo dienos pabaigoje Centro direktoriui el. paštu pateikti Darbuotojo nuotolinio metu atliktų darbų / užduočių ataskaitą (2 priedas).

12. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo vadovautis Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/676 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinis išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“ patvirtintų Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų apsaugą.

13. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, užtikrina, kad darbo nuotoliniu būdu vietoje būtų nuolatinė interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas.

14. Nuotolinio darbo laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas (raidėmis NT) kaip įprastas Centre dirbtas darbo laikas.

15. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, taikomos tokios pat socialinės garantijos, 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.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, įsipareigoja, kad jo darbo nuotoliniu būdu vieta ir naudojamos asmeninės darbo priemonės atitiktų darbuotojų darbo saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus, kad, jeigu trauma būtų patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebūtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe, kad naudojantis informacinių technologijų priemonėmis būtų užtikrintas elektroninės informacijos saugos ir kibernetinio saugumo reikalavimų laikymasis.

Nuotolinio darbo Linkuvos socialinių paslaugų centre
tvarkos aprašo
I priedas

(darbuotojo vardas ir pavardė)

(pareigų pavadinimas)

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

(data)
Linkuva

Prašau leisti dalį mano atliekamų funkcijų atlikti nuotoliniu būdu šiuo laikotarpiu:

dėl _____,
(nurodoma poreikio dirbti nuotoliniu būdu priežastis ir/ ar aplinkybės)

Nuotolinio darbo vieta: _____
(nurodomas nuotolinės darbo vietos adresas)

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

Nurodau darbo laiką Centre bei darbo laiką kitoje pasirinktoje vietoje (nurodoma (-os) savaitės darbo diena ir valandos, kurias darbuotojas dirbs nuotoliniu būdu):

	Darbo laikas Centre	Pertrauka pavalgyti ir pailsėti	Darbo laikas kitoje pasirinktoje vietoje
Pirmadienis			
Antradienis			
Trečiadienis			
Ketvirtadienis			
Penktadienis			
Iš viso:			
Visas darbo laikas per savaitę			

Įsipareigoju laikytis Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymo nuostatų, 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 nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe; patvirtinu, kad nuotolinio darbo vieta, naudojamos darbo priemonės, įranga (išskyrus Centro suteiktas darbo priemonės, 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, pavardė, parašas)

Nuotolinio darbo Linkuvos socialinių paslaugų centre
tvarkos aprašo
2 priedas

LINKUVOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO

**DARBUOTOJO NUOTOLINIO DARBO METU ATLIKTŲ DARBŲ / UŽDUOČIŲ
ATASKAITA**

(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

(data)

[illegible]

Ataskaitą pateikė:

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas)