

PATVIRTINTA  
Prienų kultūros ir laisvalaikio centro  
direktoriaus 2020 m. kovo 19 d.  
įsakymu Nr. (1.2)-V-21

## **NUOTOLINIO DARBO PRIENŲ KULTŪROS IR LAISVALAIKIO CENTRE TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Nuotolinio darbo Prienų kultūros ir laisvalaikio centre tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir nustato nuotolinio darbo organizavimo tvarką Prienų kultūros ir laisvalaikio centre (toliau – PKLC).
2. Aprašas taikomas PKLC darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai).
3. Nuotolinis darbas yra darbo organizavimo forma arba darbo atlikimo būdas, kai darbuotojas jam priskirtas funkcijas ar jų dalį, visą arba dalį darbo laiko, suderinęs su tiesioginiu vadovu, atlieka nuotoliniu būdu, tai yra, sulygtoje kitoje, negu darbovietė yra, vietoje, taip pat ir naudodamas informacines technologijas.
4. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

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

5. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu. Darbuotojas, norintis dirbti nuotolinį darbą, raštu arba elektroniniu paštu [administracija@prienaikc.lt](mailto:administracija@prienaikc.lt) teikia rašytinį prašymą (1 priedas), kuriame privalo būti nurodyta:
  - 5.1. nuotolinio darbo vieta (tikslus adresas, kur bus dirbama);
  - 5.2. nuotolinio darbo laikas (darbuotojas nurodo ar dirbs pagal įprasta tvarka patvirtintą darbą grafiką, ar nuotolinio darbo laikotarpiui patvirtintą specialų darbo grafiką);
  - 5.3. telefono numeris (asmeninis arba tarnybinis) bei elektroninio pašto adresas, kuriuo darbuotojas naudosis darbo laiku darbo funkcijoms atlikti.
6. Teikdamas prašymą dirbti nuotolinį darbą, darbuotojas patvirtina, kad:
  - 6.1. nuotolinio darbo vieta, naudojamos darbo priemonės atitiks darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;
  - 6.2. atsisako prašyti kompensacijos už asmeninių darbo priemonių naudojimą/nusidėvėjimą (asmeninis telefonas, kompiuteris ir kt.) ir komunalines paslaugas;
  - 6.3. moka saugiai dirbti, žino darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos, gaisrinės saugos, higienos ir aplinkosaugos instrukcijų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus;
  - 6.4. nuotolinio darbo metu bus blaivus ir neapsvaigęs nuo alkoholinių gėrimų, narkotinių, toksinių bei kitų medžiagų, kurios veikia žmogaus psichiką;
  - 6.5. saugos nuo praradimo darbuotojui išduotas priemonės ar programinę įrangą, joms sugedus ar jas praradus, nedelsiant informuos direktorių, padengs patirtus nuostolius;
  - 6.6. įsipareigoja laikytis šiame Apraše nustatytos tvarkos.
7. Prašymas, adresuotas PKLC direktoriui, turi būti pateiktas PKLC sekretoriui-personalo specialistui.

8. Gavęs Aprašo 5 punkte nurodytą prašymą, sekretorius-personalo specialistas, jį išnagrinėja, prireikus paprašo darbuotoją patikslinti ir (ar) papildyti prašyme nurodytą informaciją.

9. Sprendimas dėl nuotolinio darbo turi būti priimtas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo arba patikslinto ir (ar) papildyto prašymo gavimo raštu ar elektroniniu paštu (registravimo įstaigoje).

10. Priėmus sprendimą dėl nuotolinio darbo, darbuotojas per 1 darbo dieną nuo jo priėmimo informuojamas, kad:

10.1. darbuotojui leidžiama dirbti nuotoliniu būdu;

10.2. darbuotojui neleidžiama dirbti nuotoliniu būdu (sprendimas motyvuojamas Aprašo 11 punkte nustatytais aplinkybėmis).

11. Tiesioginis vadovas arba PKLC direktorius nesutinka, kad darbuotojas dirbtų nuotoliniu būdu, jeigu yra bent viena iš šių aplinkybių:

11.1. darbuotojo veiklos pobūdis ir specifika neleidžia jam priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikti sulygtoje kitoje, negu įstaiga, vietoje;

11.2. dėl nuotolinio darbo gali nukentėti darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

11.3. dėl nuotolinio darbo nebūtų užtikrintas įstaigos tikslų ir uždavinių įgyvendinimas;

11.4. nėra galimybės darbui nuotoliniu būdu suteikti reikalingas darbo priemones, įrangą;

11.5. yra duomenų, kad nuotolinio darbo vietoje nebus užtikrinta saugos ir sveikatos reikalavimai;

11.6. esant kitoms, objektyviai pagrįstoms, aplinkybėms.

12. Negavus patvirtinimo dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu, nuotolinis darbas – negalimas.

13. Sutikimą dirbti darbuotojui nuotolinį darbą PKLC direktorius atšaukia, esant bent vienai iš šių aplinkybių:

13.1. darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, prašymu, pateiktu PKLC direktoriui raštu arba elektroniniu paštu;

13.2. tiesioginiam vadovui ar PKLC direktoriui pateikus motyvuotą tarnybinį pranešimą;

13.3. dėl nuotolinio darbo nukentėia darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

13.4. dėl nuotolinio darbo neužtikrinamas įstaigos tikslų ir uždavinių įgyvendinimas;

13.5. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

14. Tiesioginio vadovo sutikimą dirbti darbuotojui nuotolinį darbą Aprašo 13.3–13.5 papunkčiuose nustatytais atvejais gali atšaukti ir PKLC direktorius.

15. Aprašo 13.1 papunktyje nustatyto atveju sutikimas dirbti darbuotojui nuotolinį darbą atšaukiamas iškart, gavus prašymą arba nuo prašyme nustatytos datos, o Aprašo 13.2–13.5 papunkčiuose nustatytais atvejais tiesioginis vadovas arba PKLC direktorius sutikimą dirbti darbuotojui nuotolinį darbą atšaukia įspėdamas darbuotoją raštu arba elektroniniu paštu prieš 3 darbo dienas.

16. Sekretorius-personalo specialistas, gavęs:

16.1. Aprašo 6 punkte įvardintą prašymą dirbti nuotolinį darbą, suderintą su tiesioginiu vadovu, vadovaudamasis teisės aktais, parengia tarnybinio pranešimo „Dėl šalių susitarimo, dirbant nuotolinį darbą“ bei PKLC direktoriaus įsakymo „Dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu“ projektą.

16.2. Aprašo 13.1 papunktyje nurodytą prašymą su tiesioginio vadovo sutikimo žyma, dėl Aprašo 13.3–13.5 papunkčiuose nustatytų aplinkybių gavęs tiesioginio vadovo ar PKLC direktoriaus motyvuotą tarnybinį pranešimą, vadovaudamasis teisės aktais, parengia PKLC direktoriaus įsakymo projektą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu atšaukimo.

17. Pasikeitus tiesioginiam vadovui, darbuotojas tiesioginį vadovą informuoja apie suteiktą teisę dirbti nuotoliniu būdu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo tiesioginio vadovo pasikeitimo, o pasikeitus darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytiems funkcijoms ar perkėlus darbuotoją į

kitas pareigas, sutikimas dirbti darbuotojui nuotolinį darbą Apraše nustatyta tvarka turi būti gautas iš naujo.

### **III SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO PRIEMONĖS**

18. Jei darbuotojui priskirtoms funkcijoms atlikti būtina, darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, PKLC administracija suteikia darbo priemones, asmenines apsaugos priemones, esant galimybei – prieigą prie įstaigoje naudojamų informacinių sistemų pagal pateiktą prašymą. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, gali naudoti savo asmenines darbo priemones.

19. Darbuotojas yra atsakingas už jam perduotų Aprašo 18 punkte nurodytų priemonių išsaugojimą, atsižvelgiant į natūralų nusidėvėjimą.

20. PKLC administracijai patyrus nuostolių dėl to, kad darbo priemonės, naudojamos darbui nuotoliniu būdu, buvo sugadintos, pavogtos ar prarastos, ginčai dėl atsakomybės tarp darbuotojo ir darbdavio sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

21. Darbuotojas, kuriam išduotos darbo priemonės, privalo:

21.1. rūpestingai prižiūrėti ir naudoti pagal paskirtį išduotas darbo priemones;

21.2. laiku pranešti tiesioginiam vadovui apie darbo priemonių susidėvėjimą, gedimą, netinkamumą naudoti;

21.3. įstatymų nustatyta tvarka atlyginti nuostolius, jeigu darbo priemonės dėl darbuotojo kaltės dingio arba buvo sugadintos;

21.4. užtikrinti darbo priemonių fizinę apsaugą;

21.5. saugoti darbo priemones nuo trečiųjų asmenų nesankcionuotos prieigos ir neteisėto naudojimosi darbo priemonėmis.

### **IV SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ATLIKIMO TVARKA**

22. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, tiesioginis vadovas pateikia užduotis elektronine forma, siųsdamas jas į darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, tarnybos reikmėms naudojamo elektroninio pašto dėžutę, ir (ar) žodžiu telefonu.

23. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, turi išlaikyti Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, 2 punkte nustatytą kasdienę ir savaitės darbo laiko trukmę.

24. Nuotolinio darbo metu darbuotojas privalo:

24.1. užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų nuolat įjungta interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas;

24.2. būti pasiekiamas prašyme nurodytu telefono numeriu, o praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą;

24.3. privalo nuolat tikrinti savo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę, operatyviai atsakyti į elektroninius laiškus;

24.4. dalyvauti nuotoliniuose ir įstaigoje rengiamuose PKLC posėdžiuose;

24.5. pavedimus atlikti laiku;

24.6. už atliktą darbą ir užduočių vykdymą atsiskaityti Prienų kultūros ir laisvalaikio centro direktoriui:

24.6.1. nuolat elektroniniu būdu prijungties režimu (*online*), pildant formą apie planuojamus bei atliktus darbus;

24.6.2. pasibaigus darbui nuotoliniu būdu, per 3 darbo dienas – pilną galutinę pasirašytą atliktų darbų ir įvykdytų užduočių ataskaitą;

24.7. esant tarnybinei būtinybei, per PKLC direktoriaus arba tiesioginio vadovo nurodytą terminą (bet ne ilgiau kaip per 2 val.) atvykti į PKLC administraciją arba kitą PKLC direktoriaus arba tiesioginio vadovo nurodytą vietą atlikti darbuotojui priskirtų funkcijų;

24.8. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų, duomenų saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų bei užtikrinti asmens duomenų, neviešos, gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą.

25. Darbuotojas apie iškilusias problemas ir trukdžius atlikti darbo funkcijas nuotoliniu būdu turi nedelsdamas informuoti savo tiesioginį vadovą ir (ar) už atitinkamų problemų sprendimą atsakingus asmenis.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

26. Nuotolinio darbo atveju dirbtas laikas žiniaraštyje žymimas taip pat kaip ir dirbant įprastu būdu.

27. Nuotolinis darbas nesukelia tarnybos stažo, darbo stažo apskaičiavimo ar kitų su tarnybos, darbo santykiais susijusių ribojimų, neriboja ir nevaržo darbuotojų teisių.

28. Darbuotojai, dirbantys nuotoliniu būdu, privalo laikytis visų Prienų rajono savivaldybės tarybos ir PKLC direktoriaus priimtų teisės aktų.

29. Teisę kontroliuoti šio Aprašo nuostatų laikymąsi turi darbuotojo, dirbančio nuotoliniu būdu, tiesioginis vadovas ar jo paskirtas kitas darbuotojas.

30. Šio Aprašo nuostatų nesilaikymas laikomas darbo pareigų pažeidimu.

---

Nuotolinio darbo Prienų kultūros ir  
laisvalaikio centre tvarkos aprašo  
1 priedas

**(Prašymo dėl nuotolinio darbo forma)**

**PRIENŲ KULTŪROS IR LAISVALAIKIO CENTRAS**

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

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

Prienų kultūros ir laisvalaikio centro  
Direktoriui

**PRAŠYMAS  
DĖL NUOTOLINIO DARBO**

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

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

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsniu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 kovo 14 d. nutarimo Nr. 207 „Dėl karantino Lietuvos Respublikos teritorijoje paskelbimo“ 3.2.1. ir 3.2.2. punktais bei Prienų kultūros ir laisvalaikio centro darbo laiko režimo nustatymo ir darbo laiko apskaitos tvarkos aprašo, patvirtinto Prienų kultūros ir laisvalaikio centro direktoriaus 2019 m. balandžio 29 d. įsakymo Nr. (1.2)-V-36, 6 punktu, prašau man,

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

leisti dirbti nuotoliniu būdu \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(darbo vieta)

\_\_\_\_\_  
(laikotarpis)

Dirbsiu nuotoliniu būdu darbo laiku: \_\_\_\_\_

Mano kontaktai komunikacijai ir darbo informacijai pateikti: \_\_\_\_\_

(tel. Nr., el. p.)

Naudosiuosi asmeninėmis darbo priemonėmis bei įranga (kompiuteris, interneto ryšys, telefonas) už kurių sugadinimą busiu atsakingas (-a) pats (-i).

Užtikrinsiu darbo vietos, naudojamų darbo priemonių bei įrangos atitikimą teisės aktų nustatytiems saugos ir sveikatos reikalavimams.

Už atliktą darbą ir užduočių vykdymą atsiskaitysiu Prienų kultūros ir laisvalaikio centro direktoriui \_\_\_\_\_ kas 7 kalendorines dienas, pateikdamas (-a) nustatytos formos ataskaitą (-as), pildomą (-as) elektroniniu būdu prijungties režimu (*online*) ir galutinę ataskaitą raštu, per 3 darbo dienas pasibaigus karantino laikotarpiui.

**Įsipareigoju:**

1. laikytis darbo saugos reikalavimų nuotolinio darbo funkcijų atlikimo metu, dirbti su techniškai tvarkingomis darbo priemonėmis, laikytis jų eksploatavimo taisyklių;
2. Esant būtinybei atvykti į įstaigą per 2 valandas nuo iškvietimo.

**Patvirtinu, kad:**

1. nuotolinio darbo vieta, naudojamos darbo priemonės atitiks darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;
2. atsisakau prašyti kompensacijos už asmeninių darbo priemonių naudojimą/nusidėvėjimą (asmeninis telefonas, kompiuteris, ir kt.) ir komunalines paslaugas;
3. moku saugiai dirbti, žinau darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos, gaisrinės saugos, higienos ir aplinkosaugos instrukcijų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus;
4. nuotolinio darbo metu būsiu blaivus ir neapsvaigęs nuo alkoholinių gėrimų, narkotinių, toksinių bei kitų medžiagų, kurios veikia žmogaus psichiką;
5. saugosiu nuo praradimo man išduotas priemones ar programinę įrangą, joms sugedus ar jas praradus nedelsiant informuosiu direktorių, padengsiu patirtus nuostolius.

---

(pareigos)

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

Nuotolinio darbo Prienų kultūros ir  
laisvalaikio centre tvarkos aprašo  
2 priedas

**(Nuotolinio darbo veiklos ataskaitos forma)**

**PRIENŲ KULTŪROS IR LAISVALAIKIO CENTRO  
..... (LAISVALAIKIO SALĖS)**

\_\_\_\_\_  
darbuotojo vardas pavardė

\_\_\_\_\_  
pareigybė, turimas krūvis

**NUOTOLINIO DARBO VEIKLOS ATASKAITA**

Už \_\_\_\_\_ laikotarpį

Data/laikotarpis	Vykdytos užduotys	Rezultatai	Darbo valandų skaičius

\_\_\_\_\_