ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS 2020 M. KOVO 16 D. ĮSAKYMO NR. 9-209 „DĖL NUOTOLINIO DARBO ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO

2026 m. lapkričio d. Nr.
Širvintos

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsniu:

1. P a k e i č i u Nuotolinio darbo Širvintų rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašą, patvirtintą Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. 9-209 „Dėl Nuotolinio darbo Širvintų rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir išdėstau jį nauja redakcija (pridedama).

2. N u r o d a u:

2.1. Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriui su šiuo įsakymu supažindinti skyrių vedėjus, seniūnijų seniūnus ir į struktūrinius padalinius neįeinančius valstybės tarnautojus;

2.2. skyrių vedėjams ir seniūnijų seniūnams su šiuo įsakymu supažindinti tiesiogiai sau pavaldžius valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis;

2.3. paskelbti šį įsakymą Teisės aktų registre ir Širvintų rajono savivaldybės interneto svetainėje.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė Ingrida Baltušytė

Parengė
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vedėjo pavaduotoja Vaida Šeipūnė

SUDERINTA:

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vedėjas Justinas Kontrimavičius	Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vyriausioji specialistė Rima Nainienė

PATVIRTINTA
Širvintų rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. 9-209
(redakcija: Širvintų rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2026 m. lapkričio ___ d. įsakymas Nr. __)

NUOTOLINIO DARBO ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio darbo Širvintų rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Širvintų rajono savivaldybės administracijoje (toliau – Administracija).

2. Nuotolinis darbas yra darbo organizavimo forma arba darbo atlikimo būdas, kai valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), pareigybės aprašyme jam priskirtas darbo funkcijas ar jų dalį visą arba dalį darbo laiko su darbdaviu suderinta tvarka reguliariai atlieka nuotoliniu būdu, tai yra sulygtoje šalims priimtinoje kitoje, negu yra darbovietė, vietoje, taip pat naudodamas informacines ir elektroninių ryšių technologijas (teledarbas).

3. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi Administracijos darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma. Už atliktą darbą atsiskaitoma savo tiesioginiam vadovui. Administracija privalo tenkinti Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsnio 2 dalyje nurodytų darbuotojų prašymus dirbti nuotoliniu būdu, išskyrus atvejus, kai negalima tenkinti darbuotojo prašymo dėl Administracijos darbo organizavimo ar gamybos proceso ypatumų.

II SKYRIUS
DARBO NUOTOLINIU BŪDU SĄLYGOS IR TVARKA

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

5. Darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, teikia Administracijos direktoriui su tiesioginiu vadovu suderintą (vizuotą) prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu, nurodydamas: konkrečią nuotolinio darbo vietą (adresą), pageidaujamą nuotolinio darbo laikotarpį bei konkrečias savaitės dienas ar nuotolinio darbo dienų skaičių. Darbuotojas nuotolinio darbo metu savo darbo laiką skirsto savo nuožiūra, užtikrindamas, kad darbo valandomis bus pasiekiamas tarnybinėmis ryšio priemonėmis, ir nepažeisdamas maksimaliųjų darbo bei minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų.

6. Administracijos 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, būtinybę užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą Administracijai priskirtų funkcijų vykdymą ir priima sprendimą dėl leidimo dirbti nuotolinį darbą. Išlaidų, susijusių su nuotoliniu darbu, kompensavimo sąlygos ir tvarka nustatomos atskiru šalių susitarimu, vadovaujantis Darbo kodekso 52 straipsnio 4 dalimi.

7. Administracijos direktorius turi teisę neleisti dirbti nuotoliniu būdu, išskyrus šio Aprašo 3 punkte nurodytus prioritetinius atvejus, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

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

7.2. dėl nuotolinio darbo negali būti užtikrinamas tinkamas struktūrinio, struktūrinio teritorinio 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. Administracijos direktorius turi teisę organizuoti visos Administracijos darbą arba atskirų jos darbuotojų darbą nuotoliniu būdu nesant darbuotojo prašymo išimtiniais atvejais, siekiant užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą Administracijai priskirtų funkcijų vykdymą, kai Lietuvos Respublikos teritorijoje yra įvesta nepaprastoji padėtis, paskelbta ekstremali situacija, paskelbtas karantinas ar susiklosto panaši situacija, dėl kurios darbas Administracijoje turi būti organizuojamas ir klientai aptarnaujami nuotoliniu būdu, išskyrus atvejus, kai būtina atitinkamas funkcijas atlikti darbo vietoje.

9. Nustatant nuotolinį darbą šio Aprašo 8 punkte nustatyta tvarka, Administracijos direktorius įsakyme nurodo laikotarpį, kuriam nustatytinas nuotolinis darbas, ir darbuotojus, kurių darbas organizuojamas nuotoliniu būdu, arba nurodo darbuotojus, kurie savo funkcijas turi atlikti darbo vietoje. Tokiu atveju darbo pradžios ir pabaigos, pietų pertraukos laiką reglamentuoja Širvintų rajono savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklės, atsižvelgiant į Darbo kodekso 52 straipsnio 5 dalyje įtvirtintą darbuotojo teisę skirstyti savo darbo laiką savo nuožiūra, nepažeidžiant maksimaliųjų darbo ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų.

10. Darbuotojas, kuriam leidžiama dirbti nuotoliniu būdu, neturi pareigos būti Administracijos patalpose, išskyrus šio Aprašo 13.4 papunktyje nustatytus atvejus.

11. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, konkrečias užduotis ir jų įgyvendinimo terminus tiesioginis vadovas pateikia per Administracijos naudojamą dokumentų valdymo sistemą arba elektronine forma, siųsdamas jas į darbuotojo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę arba žodžiu fiksuotu ar judriuoju tarnybiniu telefono ryšiu.

12. Darbuotojas, atlikęs jam tiesioginio vadovo pavestas užduotis, nedelsdamas jas išsiunčia tiesioginiam vadovui tarnybiniu elektroniniu paštu arba įkelia į Administracijos naudojamą dokumentų valdymo sistemą.

13. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu:

13.1. turi turėti nuolat veikiančią interneto prieigą, reikiamą kompiuterinę techniką, telefoną ir programinę įrangą, leidžiančią prisijungti prie Administracijos naudojamos dokumentų valdymo sistemos ir kitų Administracijoje veikloje naudojamų informacinių sistemų, gauti pavedimus elektronine forma, išsiųsti atliktas užduotis;

13.2. darbo laiku nuolat, bet ne rečiau kaip kas trisdešimt minučių, tikrinti savo tarnybinį elektroninį paštą;

13.3. operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus ir atsiliepti į skambučius (praleidęs skambučius, perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą);

13.4. prireikus (dėl darbo funkcijų specifikos ar tarnybinio būtinumo) per su tiesioginiu vadovu suderintą terminą atvykti į Administracijos patalpas arba kitą nurodytą vietą;

13.5. įvykdyti pateiktus pavedimus nustatytais terminais;

13.6. laikytis teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų, kurie taikomi dirbant Administracijos patalpose, reikalavimų.

14. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo vadovautis Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 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.

15. Nuotolinio darbo laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip įprastas Administracijoje dirbtas darbo laikas.

16. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, taikomos tokios pat socialinės garantijos, kokios taikomos Administracijos 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

17. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, pasirašo pasižadėjimą (priedas) ir 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.

18. Administracija užtikrina sąlygas nuotoliniu būdu dirbantiems darbuotojams bendrauti ir bendradarbiauti su kitais Administracijos darbuotojais bei darbuotojų atstovais, naudotis įstaigos vidinėmis informacinių technologijų ir ryšių priemonėmis bei gauti iš darbdavio informaciją.

19. Administracija reguliariai, ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus, pareikalavus darbo tarybai, informuoja ją apie nuotolinio darbo būklę Administracijoje, nurodydama taip dirbančių darbuotojų skaičių, pareigybes ir, jeigu pareigybių grupėje yra daugiau negu du darbuotojai, darbo užmokesčio vidurkį pagal pareigybių grupes ir lytį.

_____

Nuotolinio darbo Širvintų rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo priedas

PASIŽADĖJIMAS

_____

(data)

_____

(sudarymo vieta)

Aš, _____ ,

(vardas ir pavardė)

pasižadu, kad dirbdamas (-a) nuotoliniu būdu, laikysiuosi Nuotolinio darbo Širvintų rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo 17 punkte nustatytų reikalavimų.

_____

(parašas)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Širvintų rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. kovo 16 d. įsakymo Nr. 9-209 „Dėl nuotolinio darbo Širvintų rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-11-03 Nr. 9-727
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ingrida Baltušytė Administracijos direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-11-03 11:51
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-11-04 00:00
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2
Sertifikato galiojimo laikas	2026-04-13 10:34 - 2028-04-12 10:34
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jolanta Lipeikienė Specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-11-03 13:07
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-11-03 13:07
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-12-06 11:23 - 2028-12-04 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20261030.11
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-11-05)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-11-05 nuorašą suformavo Augustė Meilūnienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“ (2026-11-05)