REGISTRUOTA
2025-08-05 Nr. V-95

PATVIRTINTA
Vilniaus r. Šeimos ir vaiko krizių centro
direktoriaus 2024 m. lapkričio 27 d.
įsakymu Nr. V – 199
(NAUJA REDAKCIJA 2025 m. rugpjūčio 5 d.
direktoriaus įsakymu Nr. V-)

NUOTOLINIO DARBO VILNIAUS RAJONO ŠEIMOS IR VAIKO KRIZIŲ CENTRE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio darbo Vilniaus rajono šeimos ir vaiko krizių centre (toliau – Krizių centras) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Krizių centro darbuotojų nuotolinio darbo organizavimo tvarką.

2. Nuotolinis darbas – tai darbo organizavimo forma ar darbo atlikimo būdas, kai darbuotojas (toliau – darbuotojas) pareigybės aprašyme jam priskirtas funkcijas/darbo funkcijas (toliau – funkcijas) ar jų dalį visą arba dalį darbo laiko atlieka nuotoliniu būdu sulygtoje kitoje negu darbovietė vietoje, taip pat ir naudodamas informacines technologijas:

2.1. nuolatinis nuotolinis darbas – toks darbuotojo darbo funkcijų atlikimo būdas, kai darbuotojas visas jam priskirtas funkcijas nuotoliniu būdu atlieka visą darbo laiką;

2.2. dalinis nuotolinis darbas – toks darbuotojo darbo funkcijų atlikimo būdas, kai darbuotojas visas ar dalį darbo funkcijų nuotoliniu būdu atlieka tik dalį laiko;

2.3. Lietuvos Respublikos Vyriausybės paskelbtos ekstremaliosios situacijos ir (ar) karantino metu.

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

4. Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS
NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

5. Nuotolinis darbas neturi įtakos darbo stažo apskaičiavimui, skyrimui į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimui, neriboja ir nevaržo kitų darbuotojų teisių.

6. Krizių centro direktoriaus nustatyta nuotolinio darbo įgyvendinimo tvarka neturi pažeisti darbuotojų asmens duomenų apsaugos, teisės į privatų gyvenimą.

7. Krizių centro direktorius sudaro sąlygas nuotoliniu būdu dirbančiam darbuotojui bendrauti ir bendradarbiauti su kitais darbovietėje dirbančiais darbuotojais, gauti iš darbdavio informaciją.

8. Dirbti nuotoliniu būdu leidžiama darbuotojams, pateikus elektroninį prašymą. Prašymas teikiamas per DBSIS (Vidaus dokumentai – Bendro pobūdžio prašymas). Teikiant prašymą dėl nuotolinio darbo per DBSIS jis derinamas su padalinio vedėju, pasirašomas teikiančio darbuotojo, tvirtinamas direktoriaus. Prašyme dėl nuotolinio darbo turi būti nurodyta:

8.1. objektyvi ir pagrįsta priežastis dirbti nuotoliniu būdu;

8.2. konkreti nuotolinio darbo vieta (adresas, kur bus dirbama);

8.3. pageidautinas darbo grafikas, nurodant savaitės dienas, darbo pradžią ir pabaigą (darbuotojo grafikas daugiau kaip 2 valandomis neturi skirtis nuo Krizių centro darbo laiko pradžios ir pabaigos), pietų pertraukos laiką;

8.4. laikotarpis arba data, kuriam nustatytinas nuotolinis darbas;

8.5. telefono numeris, kuriuo bus palaikomas ryšys;

8.6. darbo priemonės (kompiuteris (stacionarus ar nešiojamasis), internetas).

9. Nuotoliniu būdu dirbti iš anksto nesuderintais atsitiktiniais ar pavieniais atvejais draudžiama.

10. Darbuotojo, norinčio dirbti nuotoliniu būdu, prašymas turi būti pateiktas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki nuotolinio darbo pradžios, o skubiais, nenumatytais atvejais iki tos dienos, nuo kurios prašomas nuotolinis darbas 9 val. ryto, per DBSIS sistemą. Direktorius prašymą išnagrinėja, prireikus paprašo darbuotojo patikslinti ir (ar) papildyti prašyme nurodytą informaciją, prireikus aptaria su darbuotoju su nuotoliniu darbu susijusius aspektus ir ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo prašymo arba patikslinto ir (ar) papildyto prašymo gavimo dienos, o skubiais, nenumatytais atvejais tą pačią dieną DBSIS sistemoje patvirtina/nepatvirtina, nurodydamas:

10.1. sutinku, kad darbuotojas dirbtų nuotoliniu būdu;

10.2. nesutinku, kad darbuotojas dirbtų nuotoliniu būdu.

11. Direktorius nesutinka, kad darbuotojas dirbtų nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms, jei:

11.1. darbuotojo pareigybė yra Krizių centro direktoriaus patvirtintame pareigybių, kurias einantys darbuotojai negali dirbti nuotoliniu būdu, sąraše;

11.2. viršijama Krizių centro direktoriaus nustatyta vienu metu įprastu būdu ir nuotoliniu būdu dirbančių darbuotojų dalis (proporcija);

11.3. pageidaujamo nuotolinio darbo metu darbuotojas privalo dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, susitikimuose ar kituose renginiuose;

11.4. dėl nuotolinio darbo negali būti užtikrinamas Krizių centro tikslų ir uždavinių įgyvendinimas arba tinkamas struktūrinio padalinio, kuriame darbuotojas dirba, funkcijų vykdymas;

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

11.6. dirbant nuotoliniu būdu gali nukentėti atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

11.7. piktnaudžiaujama galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

11.8. funkcijų atlikimas tiesiogiai susijęs su globotinių (paslaugų gavėjų) aptarnavimu, archyvinių dokumentų, asmens bylų saugojimo organizavimu, bylų sisteminimu ir jų apskaita;

11.9. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.

12. Direktoriui suformavus teigiamą atsakymą, su juo papildomai supažindinamas darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildantis darbuotojas (apskaitininkas).

13. Darbuotojas, kuris dirba nuotoliniu būdu, norėdamas pakeisti Aprašo 8.1–8.6 papunkčiuose nurodytas nuotolinio darbo sąlygas (visas ar jų dalį), per DBSIS pateikia naują prašymą ir nurodo pageidaujamas keisti nuotolinio darbo sąlygas. Direktorius, gavęs nurodytą

prašymą, jį išnagrinėja, prireikus paprašo patikslinti prašyme nurodytą informaciją ir ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo šiame punkte nurodyto prašymo gavimo dienos, o skubiais, nenumatytais atvejais tą pačią dieną, DBSIS sistemoje patvirtina/nepatvirtina, nurodydamas kad:

13.1. sutinka, jog darbuotojas dirbtų pakeistomis darbo sąlygomis nuotoliniu būdu;

13.2. nesutinka, jog darbuotojas dirbtų pakeistomis darbo sąlygomis nuotoliniu būdu dėl Aprašo 11 punkte nurodytų priežasčių.

14. Pasikeitus direktoriui, darbuotojas naują vadovą informuoja apie suteiktą teisę dirbti nuotoliniu būdu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo direktoriaus pasikeitimo, o pasikeitus darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms ar perkėlus darbuotoją į kitas darbuotojo pareigas, sutikimas dirbti darbuotojui nuotoliniu būdu Apraše nustatyta tvarka turi būti gautas iš naujo.

15. Krizių centro direktorius turi teisę organizuoti visos Krizių centro darbą arba atskirų jo darbuotojų darbą nuotoliniu būdu nesant darbuotojo prašymo išimtiniais atvejais, siekiant užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą Krizių centro priskirtų funkcijų vykdymą, kai Lietuvos Respublikos teritorijoje yra įvesta nepaprastoji padėtis, paskelbta ekstremalioji situacija, karantinas ar susiklosto panaši situacija, dėl kurios darbas Krizių centre turi būti organizuojamas ir globotiniai bei paslaugų gavėjai aptarnaujami nuotoliniu būdu, išskyrus atvejus, kai būtina atitinkamas funkcijas atlikti darbo vietoje.

16. Nustatant nuotolinį darbą šio Aprašo 15 punkte nustatyta tvarka, Krizių centro 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 Krizių centro vidaus darbo tvarkos taisyklės. Konkrečią nuotolinio darbo vietą pasirenka pats darbuotojas.

17. Dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nekompensuojamos.

18. Darbuotojas susipažindamas su šiuo Aprašu patvirtina, kad:

18.1. nuotoliniu būdu dirbančio darbuotojo darbo vieta, naudojamos darbo priemonės, įranga atitinka būtinus darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus;

18.2. jei nuotolinio darbo metu įvyktų nelaimingas atsitikimas, kurio metu nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas patirtų traumą, tai toks įvykis, atlikus visapusį faktinių aplinkybių tyrimą, būtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe. Kitais atvejais, jeigu darbuotojas patirtų traumą vykdydamas ne darbo funkcijas ar laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, įvykis nebūtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;

18.3. laikysis nuotolinio darbo saugos reikalavimų, atliekant darbo funkcijas, rūpinsis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl aplaidaus elgesio ar klaidų, sauga, sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu;

18.4. laikysis Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. lapkričio 6 d. nutarimu Nr. 945 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 d. nutarimo Nr. 818 „Dėl Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymo įgyvendinimo“ pakeitimo“, nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų;

18.5. vadovausis 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) ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų apsaugą;

18.6. dirbdamas nuotoliniu būdu, papildomų išlaidų, susijusių su darbu, dėl darbo priemonių įsigijimo, įrengimo ir naudojimo, nepatirs.

19. Darbuotojas, dirbantis nuotolinio darbo sąlygomis, naudoja darbdavio įrangą ir darbo priemones, atsako už jų atitikimą darbų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, taip pat užtikrina gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą.

20. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, atsiskaito tiesioginiam vadovui.

20.1 Nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas kiekvieną mėnesį direktoriui teikia nuotolinio darbo ataskaitą (Priedas Nr. 1).

20.2 Nuotolinio darbo ataskaita teikiama per DBSIS (Vidaus dokumentai - Nuotolinio darbo ataskaita). Teikiant nuotolinio darbo ataskaitą per DBSIS ji derinama su padalinio vedėju, pasirašoma teikiančio darbuotojo, tvirtinama direktoriaus.

20.3 Nuotolinio darbo ataskaita už praeitą mėnesį teikiama iki einamojo mėnesio 2 d.

21. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, suteikiama prieiga prie darbinės elektroninio pašto dėžutės ir interneto ryšio VPN.

22. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, turi:

22.1. užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas;

22.2. ne rečiau kaip tris kartus per darbo pamainą patikrinti savo darbinę el. pašto dėžutę;

22.3. operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus ir atsiliepti į skambučius;

22.4. laiku atlikti užduotis ir susipažinti su dokumentais DBSIS sistemoje;

22.5. atlikti pavedimus per nustatytą terminą;

22.6. tiesioginio vadovo pavedimu per 1 val. atvykti į įstaigos patalpas arba kitą tiesioginio vadovo nurodytą vietą;

22.7. darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, esant tarnybinei būtinybei gali atvykti į darbo vietą savo iniciatyva tik iš anksto elektroniniu paštu informavęs tiesioginį vadovą ir gavęs tiesioginio vadovo rašytinį pritarimą (el. paštu). Elektroniniame laiške darbuotojas nurodo priežastį, datą ir kokiomis valandomis jis dirbs darbovietėje;

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

23. Nuotolinė darbo vieta yra laikoma darbuotojo darbo vieta. Nelaimingi atsitikimai nuotolinėje darbo vietoje yra laikomi nelaimingu atsitikimu darbe ir jiems taikomos Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe įstatymo nuostatos.

24. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, taikomos tokios pat socialinės garantijos, kokios taikomos dirbantiems įstaigos patalpose. Darbo laiko apskaita tvarkoma Krizių centro direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

25. Krizių centro direktorius gali atšaukti sprendimą dėl leidimo darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu įspėdamas jį prieš 3 darbo dienas elektroniniu paštu.

26. Sutikimą darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu gali atšaukti ir tiesioginis vadovas.

27. Darbuotojas, nusprendęs atsisakyti dirbti nuotoliniu būdu, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas pateikia DBSIS sistemoje prašymą direktoriui.

III SKYRIUS
APRŪPINIMO DARBO PRIEMONĖMIS TVARKA IR ATSAKOMYBĖS

28. Įstaigos suteiktos darbo priemonės yra įstaigos nuosavybė. Jos turi būti grąžintos, atleidžiant darbuotoją iš darbo.

29. Ginčai dėl įstaigos patirtų nuostolių, darbuotojui sugadinus ar praradus jam suteiktas darbo priemones darbui nuotoliniu būdu, sprendžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Darbuotojas, kuriam išduotos darbo priemonės, privalo:

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

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

30.3. teisės aktų nustatyta tvarka atlyginti nuostolius, jeigu darbo priemonės dėl darbuotojo kaltės buvo prarastos arba sugadintos;

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

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose nuotolinio darbo laikas žymimas raidėmis NT.

32. Aprašas pildomas ir keičiamas Krizių centro direktoriaus įsakymu.

33. Nuotoliniu būdu atliekamo darbo pobūdis ir specifika, užduočių formavimas, vykdymas, atsiskaitymas už jų rezultatus nesiskiria nuo darbo nenuotoliniu būdu.

34. Teisę kontroliuoti šio Aprašo nuostatų laikymąsi turi darbuotojo, dirbančio nuotoliniu būdu, direktorius ir tiesioginis vadovas.

35. Kilus ginčui tarp darbuotojo ir tiesioginio vadovo dėl galimybės dirbti nuotoliniu būdu, galutinį sprendimą dėl nuotolinio darbo priima Krizių centro direktorius.

36. Krizių centro direktorius, organizuodamas nuotolinį darbą, gali įsakymu patvirtinti darbuotojų pareigybių, kurias einantys darbuotojai negali dirbti nuotoliniu būdu, sąrašą.

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

_____