



## **BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS PRIEŠGAISRINĖS TARNYBOS DIREKTORIUS**

### **ĮSAKYMAS DĖL NUOTOLINIO DARBO BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS PRIEŠGAISRINĖJE TARNYBOJE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2024 m. gegužės 20 d. Nr. TV-

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2, 3 punktais, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 50 straipsnio 1 dalimi ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsniu, Valstybės tarnautojų ir diplomatų nuotolinio darbo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gruodžio 12 d. nutarimu Nr. 1296 „Dėl Valstybės tarnautojų ir diplomatų nuotolinio darbo tvarkos aprašo patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Nuotolinio darbo Biržų rajono savivaldybės priešgaisrinėje tarnyboje tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u Biržų rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos specialistei:

2.1. su šiuo įsakymu supažindinti Tarnybos administracijos darbuotojus;

2.2. šį įsakymą paskelbti Tarnybos interneto svetainėje.

3. Darbo laiko apskaitos apskaitos žiniaraščiuose nuotolinį darbą žymėti žymeniu ND.

Specialistė, laikinai vykdanči direktoriaus pareigas

Rūta Bartuškevičienė

Susipažinau:

Rūta Bartuškevičienė

2024- - .

Genovaitė Černiauskiene

2024- - .

PATVIRTINTA  
Biržų rajono savivaldybės  
priešgaisrinės tarnybos  
direktoriaus  
2024 m. gegužės 20 d.  
įsakymu Nr. TV-13

## NUOTOLINIO DARBO BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS PRIEŠGAISRINĖS TARNYBOS TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio darbo Biržų rajono savivaldybės priešgaisrinėje tarnyboje (toliau - Tarnyba) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

2. Aprašas taikomas Tarnybos administracijos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai).

3. Apraše nustatyta darbuotojų nuotolinio darbo organizavimo tvarka.

4. 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 sulygoje kitoje, negu darbovietė yra, vietoje, taip pat ir naudodamas informacines technologijas.

5. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi administracijos darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma ir kuriems dirbti tokiu būdu yra direktoriaus leidimas.

### II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

6. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu. Darbuotojas, norintis dirbti nuotolinį darbą, raštu tiesiogiai, elektroniniu paštu [birzuspat@gmail.lt](mailto:birzuspat@gmail.lt) pateikia rašytinį prašymą (priedas). Šiame prašyme turi būti nurodyta:

6.1. nuotolinio darbo vieta (tikslus adresas, kur bus dirbama);

6.2. nuotolinio darbo laikas (nurodant atitinkamas kalendorinio mėnesio dienas ir kasdienę darbo laiko trukmę valandomis);

6.3. nuotolinio darbo dienos pradžios ir pabaigos laikas (kuris neturi daugiau kaip 2 valandom skirtis nuo administracijos darbo laiko pradžios ir pabaigos);

6.4. telefono numeris, į kurį bus peradresuojami į tarnybinį telefoną gaunami skambučiai.

7. Teikdamas prašymą dirbti nuotolinį darbą darbuotojas patvirtina, kad:

7.1. planuojama nuotolinio darbo vieta atitinka darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

7.2. dirbant nuotolinį darbą nebus patiriama papildomų išlaidų, susijusių su darbo atlikimu, darbo priemonių įsigijimu, įsirengimu ir naudojimu;

7.3. nuotolinio darbo vieta ir nuotoliniam darbui naudojamos asmeninės darbo priemonės atitinka darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus;

7.4. užtikrins darbo priemonių fizinę saugą ir saugos darbo priemones nuo trečiųjų asmenų nesankcionuotos prieigos ir neteisėto naudojimosi darbo priemonėmis;

7.5. yra susipažinęs su duomenų saugą reglamentuojančiais teisės aktais ir įsipareigoja laikytis Aprašo reikalavimų bei užtikrinti asmens duomenų, neviešos, gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą;

7.6. laikysis Apraše nustatytos tvarkos.

8. Gavęs Aprašo 6 punkte nurodytą prašymą, direktorius jį išnagrinėja, prireikęs paprašo darbuotoją patikslinti ir (ar) papildyti prašyme nurodytą informaciją, prireikęs aptaria su darbuotoju su nuotoliniu darbu susijusius aspektus ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo arba patikslinto ir (ar) papildyto prašymo gavimo elektroniniu paštu, telefonu arba tiesiogiai informuoja darbuotoją, kad:

8.1. sutinka, jog darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą;

8.2. nesutinka, jog darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą (šis sprendimas darbuotojui motyvuojamas Aprašo 9 punkte nustatytais aplinkybėmis).

9. Direktorius nesutinka, kad darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą, jeigu yra bent viena iš šių aplinkybių:

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

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

9.3. dėl nuotolinio darbo nebūtų užtikrintas įstaigos tikslų ir uždavinių įgyvendinimas arba įstaigos administracijos padalinio, kuriame darbuotojas eina pareigas, funkcijų atlikimas;

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

9.5. yra duomenų, kad nuotolinio darbo vietoje nebus užtikrinti saugos ir sveikatos reikalavimai;

9.6. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.

10. Specialistė gavusi Aprašo 6 punkte nurodytą prašymą su direktoriaus sutikimu, jog darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą, vadovaudamasi teisės aktais parengia direktoriaus įsakymo projektą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu.

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

11.1. gavęs darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, prašymą atšaukti nuotolinį darbą, raštu arba elektroniniu paštu;

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

11.3. dėl nuotolinio darbo neužtikrinamas įstaigos tikslų ir uždavinių įgyvendinimas.

13. Aprašo 11.1 papunktyje nustatytu atveju sutikimas dirbti darbuotojui nuotolinį darbą atšaukiamas iškart gavus prašymą arba nuo prašyme nustatytos datos, o Aprašo 11.2 ir 11.3 papunkčiuose nustatytais atvejais direktorius sutikimą dirbti darbuotojui nuotolinį darbą atšaukia įspėdamas darbuotoją raštu arba elektroniniu paštu prieš 3 darbo dienas.

14. Specialistė gavusi Aprašo 11.1 papunktyje nurodytą prašymą su direktoriaus sutikimu žyma, o dėl Aprašo 11.2 ir 11.3 papunkčiuose nustatytų aplinkybių gavusi tarnybinį pranešimą, vadovaudamasi teisės aktais parengia direktoriaus įsakymo projektą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu atšaukimo.

15. Pasikeitus direktoriui, darbuotojas informuoja apie suteiktą teisę dirbti nuotoliniu būdu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo tiesioginio vadovo pasikeitimo, o pasikeitus darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytioms funkcijoms ar perkėlus darbuotoją į kitas pareigas, sutikimas dirbti darbuotojui nuotolinį darbą Apraše nustatyta tvarka turi būti gautas iš naujo.

### III SKYRIUS

## NUOTOLINIO DARBO VIETA

16. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitinka darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus ir įsipareigoja jų laikytis.

17. Nuotolinė darbo vieta turi būti įrengta taip, kad joje dirbantis darbuotojas būtų apsaugotas nuo galimų traumų, darbo aplinkoje nebūtų sveikatai kenksmingų ar pavojingų rizikos veiksnių. Darbuotojas privalo rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo jo elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu darbo priemonių, asmeninių apsaugos priemonių naudojimu.

18. Kilus abejonių dėl nuotolinio darbo vietos atitikties nustatytiems reikalavimams, darbuotojas turi kreiptis į Tarnybos darbuotoją, atsakingą už darbų saugą.

19. Darbuotojas nuotolinio darbo vietoje turi turėti interneto prieigą, telefoną, nenutrūkstamą interneto ir telefono ryšį.

## IV SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO PRIEMONĖS

20. Jei darbuotojui priskirtoms funkcijoms atlikti būtina, darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, Tarnyba suteikia darbo priemones, asmenines apsaugos priemones, esant galimybei – prieigą prie įstaigos naudojamos dokumentų valdymo sistemos, kitų įstaigoje naudojamų informacinių sistemų pagal pateiktą prašymą, tarnybinio elektroninio pašto dėžutės. Šios priemonės perduodamos darbuotojui pasirašius Materialinių vertybių priėmimo–perdavimo aktą. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, gali naudoti savo asmenines darbo priemones.

21. Darbuotojas yra atsakingas už jam perduotų Aprašo 20 punkte nurodytų priemonių išsaugojimą, atsižvelgiant į natūralų nusidėvėjimą.

22. Tarnybai 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.

23. Darbuotojas, kuriam išduotos darbo priemonės, privalo:

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

23.2. laiku pranešti direktoriui apie darbo priemonių susidėvėjimą, gedimą, netinkamumą naudoti;

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

23.4. užtikrinti darbo priemonių fizinę apsaugą;

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

## V SKYRIUS NELAIMINGŲ ATSTITIKIMŲ DARBE PRIPAŽINIMO IR KVALIFIKAVIMO TVARKA BEI SĄLYGOS DIRBANT NUOTOLINĮ DARBĄ

24. Nuotolinio darbo vieta yra laikoma darbuotojo darbo vieta. Nelaimingi atsitikimai, įvykę nuotolinio darbo vietoje darbuotojui nustatytu darbo laiku, yra laikomi nelaimingu atsitikimu darbe ir jiems taikomos Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatymo nuostatos.

25. Asmenims, dirbantiems nuotoliniu būdu, draudžiamaisiais įvykiais pripažįstami tik tie nelaimingi atsitikimai ir ūmios profesinės ligos, kuriuos dirbant lėmė ar sukėlė Administracijos pateiktos darbo priemonės.

## **VI SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ATLIKIMO TVARKA**

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

27. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, turi išlaikyti Darbo laiko režimo tarnyboje, nustatyto 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.

28. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:

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

28.2. privalo nuolat tikrinti savo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę;

28.3. operatyviai atsakyti į elektroninius laiškus ir atsiliepti į skambučius telefonu;

28.4. pavedimus atlikti laiku;

28.5. esant tarnybinei būtinybei, per direktoriaus nurodytą terminą (bet ne ilgiau kaip per 90 min.) atvykti direktoriaus nurodytą vietą atlikti darbuotojui priskirtų funkcijų;

28.6. 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.

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

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

30. Nuotolinio darbo atveju dirbtas laikas žymimas žiniaraštyje Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

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

32. Darbuotojai, dirbantys nuotoliniu būdu, privalo laikytis visų Tarnybos direktoriaus priimtų teisės aktų.

33. Teisę kontroliuoti šio Aprašo nuostatų laikymąsi turi darbuotojo, dirbančio nuotoliniu būdu, direktorius ar jo paskirtas kitas darbuotojas.

34. Šio Aprašo nuostatų nesilaikymas laikomas darbo pareigų pažeidimu.

---

Nuotolinio darbo Biržų rajono savivaldybės  
priešgaisrinėje tarnyboje tvarkos aprašo  
priedas

**(Prašymo dėl nuotolinio darbo forma)**

**BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS PRIEŠGAISRINĖ TARNYBA**

(pareigų pavadinimas)

(vardas ir pavardė)

Biržų rajono savivaldybės  
Priešgaisrinės tarnybos direktoriui

**PRAŠYMAS  
DĖL NUOTOLINIO DARBO**

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

Biržai

Prašau man leisti dirbti nuotoliniu būdu.

Nuotolinio darbo vieta (tikslus adresas, kur bus dirbama): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nuotolinio darbo laikas (nurodoma atitinkamos kalendorinio mėnesio dienos ir kasdienė darbo laiko trukmė valandomis): \_\_\_\_\_

Nuotolinio darbo dienos pradžios ir pabaigos laikas (kuris neturi daugiau kaip 2 valandom skirtis nuo Tarnybos darbo laiko pradžios ir pabaigos): \_\_\_\_\_

Telefono numeris, į kurį bus peradresuojami į tarnybinį telefoną gaunami skambučiai: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tarnybinis stacionarus kompiuteris (nurodoma tarnybinio stacionaraus kompiuterio pavadinimas, inventorinis numeris, gamyklinis numeris): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Patvirtinu, kad:

nuotolinio darbo vieta atitinka darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

dirbdamas nuotolinį darbą nepatirsu papildomų išlaidų, susijusių su darbo atlikimu, darbo priemonių įsigijimu, įsirengimu ir naudojimu;

nuotolinio darbo vieta ir nuotoliniam darbui naudojamos asmeninės darbo priemonės atitinka darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus;

esu susipažinęs su duomenų saugą reglamentuojančiais teisės aktais ir įsipareigoju laikytis Nuotolinio darbo Biržų rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos tvarkos aprašo, patvirtinto Biržų rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos direktoriaus 2024 m. gegužės 20 d. įsakymu Nr. TV-13 „Dėl nuotolinio darbo Biržų rajono savivaldybės priešgaisrinėje tarnyboje tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Aprašas), reikalavimų bei užtikrinti asmens duomenų, neviešos, gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą;

užtikrinsiu darbo priemonių fizinę saugą ir<sup>6</sup> saugosiu darbo priemones nuo trečiųjų asmenų nesankcionuotos prieigos ir neteisėto naudojimosi darbo priemonėmis.

Įsipareigoju laikytis Apraše nustatytos tvarkos.

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)