



**KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
DIREKTORIUS**

**Į S A K Y M A S
DĖL KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO NUOTOLINIO DARBO
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2026 m. kovo _d. Nr. TA- ((1.1.E)-VK
Kaišiadorys

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodeksu:

1. T v i r t i n u Kaišiadorių socialinių paslaugų centro nuotolinio darbo tvarkos aprašą (pridedama).
2. P r i p a ž i s t u netekus galios Kaišiadorių socialinių paslaugų centro 2019 m. balandžio 29 d. direktoriaus įsakymą Nr. (5.3)-VK-222 „Dėl Kaišiadorių socialinių paslaugų centro nuotolinio darbo tvarkos aprašo“.
3. P a v e d u komunikacijos specialistei:
 - 3.1. su šiuo įsakymu per DVS „Kontora“ supažindinti Centro darbuotojus;
 - 3.2. paskelbti Kaišiadorių socialinių paslaugų centro nuotolinio darbo tvarkos aprašą Kaišiadorių socialinių paslaugų centro tinklalapyje.
4. Įsakymo vykdymo kontrolę pavedu tiesioginiams vadovams pagal tvarkoje numatytas nuostatas.

Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams,
laikintai atliekanti direktoriaus funkcijas

Marija Subačienė

PATVIRTINTA
Kaišiadorių socialinių paslaugų centro
direktorius 2026 m. _____ d. įsakymu Nr.
TA-

KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio darbo Kaišiadorių socialinių paslaugų centre tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką Kaišiadorių socialinių paslaugų centre (toliau – Centras).
2. Nuotolinis darbas – tai darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį (toliau – Darbuotojai), pareigybės aprašyme jam priskirtų darbo funkcijų ar jų dalies visą arba dalį darbo laiko vykdymas nuotoliniu būdu, darbuotojui sulygtoje šalims priimtinoje kitoje, negu yra 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.
4. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

II SKYRIUS DARBO NUOTOLINIŲ BŪDŲ SĄLYGOS IR TVARKA

5. Maksimali nuotolinio darbo laiko dalis nuo viso darbo laiko per savaitę – 1 darbo diena, išskyrus 9 punkte numatytus atvejus.
6. Nuotolinis darbas neturėtų būti atliekamas po įprastų darbo valandų, naktį, poilsio ir švenčių dienomis, jei nenustatyta/nesutarta kitaip.
7. Darbuotojai, dirbantys nuotoliniu būdu, turi sudaryti galimybę Centro direktoriui tikrinti, kaip jis vykdo jam pavestas funkcijas nuotoliniu būdu, t. y. Darbuotojo prisijungimo prie tam tikrų sistemų aktyvių ir pasyvių prisijungimo laiką arba darbo funkcijų vykdymą, kontroliuojant ne pagal laiko apskaitą, bet per atliktų darbų ir jų rezultatų fiksavimą.
8. Darbuotojas neturintis reikalingų darbo priemonių tinkamai atlikti darbo funkcijas, privalo informuoti tiesioginį vadovą apie reikalingas darbo priemones.
9. Darbuotojams gali būti leidžiama dirbti nuotoliniu būdu daugiau negu 1 darbo dieną per savaitę šiais atvejais:
 - 9.1. suderinus su tiesioginiu vadovu, kai to reikalauja nėščia, neseniai pagimdžiusi ar krūtimi maitinanti darbuotoja, darbuotojas, auginantis vaiką iki aštuonerių metų, ir darbuotojas, vienas auginantis vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, arba darbuotojas, pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą pateikęs prašymą, pagrįstą sveikatos būkle, neįgalumu arba būtinybe slaugyti (prižiūrėti) šeimos narį ar kartu su darbuotoju gyvenantį asmenį;
 - 9.2. suderinus su tiesioginiu vadovu, kai Darbuotojui pasireiškia užkrečiamųjų ligų simptomai, tačiau darbuotojo sveikatos būklė leidžia jam atlikti darbo funkcijas (darbuotojui neišduodamas nedarbingumo pažymėjimas);
 - 9.3. atskiru Centro direktoriaus leidimu.
10. Nuotolinis darbas nesukelia darbo stažo apskaičiavimo, skyrimo į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų darbuotojų teisių.
11. Darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, teikia Centro direktoriui prašymą suderinęs su tiesioginiu vadovu (priedas) leisti dirbti nuotoliniu būdu, nurodydamas:
 - 11.1. nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama);

11.2. darbo grafiką, savaitės dienas, darbo pradžią ir pabaigą, pietų pertraukos laiką, laikotarpį, kuriam nustatytinas nuotolinis darbas;

11.3. telefono numerį, kuriuo bus palaikomas ryšys, elektroninio pašto adresą.

12. Darbuotojas, dirbdamas nuotoliniu būdu, prašyme privalo nurodyti savo kelionės į namus maršrutą, vietą ir laiką vadovaujantis programa „Google Maps“, iš kurios bus dirbama nuotoliniu būdu bei nedelsdamas informuoti darbdavį apie bet kokius šių duomenų pasikeitimus.

13. Centro direktorius gavęs Darbuotojo prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu, įvertina prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ar darbo pobūdį, būtinybę užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą darbuotojui priskirtų funkcijų vykdymą, dokumentų valdymo sistemos priemonėmis formuoja rezoliuciją, nurodydamas sutikimą arba nesutikimą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu.

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

14.1. Darbuotojo veiklos pobūdis ir specifiška neleidžia jam priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikti kitoje, negu yra darbovietė, vietoje, kai šios funkcijos susijusios su tiesioginiu (kontaktiniu) darbu su paslaugų gavėjais;

14.2. Darbuotojas viršija nustatytą maksimalią nuotolinio darbo laiko dalį nuo viso darbo laiko, išskyrus 9 punkte numatytus atvejus;

14.3. pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu dieną yra numatyti kontaktiniai posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kt. renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas;

14.4. dėl darbo nuotoliniu būdu nebūtų užtikrintas įstaigos tikslų ir uždavinių įgyvendinimas arba tinkamas padalinio, kuriame dirba darbuotojas, funkcijų vykdymas;

14.5. darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką darbuotojo darbo kokybei. Kartojasi klaidos, darbuotojas ne visada pasiekiamas ryšio priemonėmis, yra nusiskundimų dėl laiku neatliktų užduočių, duomenų nutekėjimo atveju.

15. Išaiškėjus taisyklių 14 punkte nurodytoms aplinkybėms ar Darbuotojui nevykdant taisyklių 24 punkte nurodytų (darbo vietai ir darbuotojui) reikalavimų, tiesioginis vadovas informuoja Centro direktorių tarnybiniu pranešimu. Centro direktorius turi teisę panaikinti sprendimą leisti dirbti nuotoliniu būdu. Darbuotojas į savo darbo vietą Centro patalpose privalo grįžti kitą darbo dieną po rašytinės informacijos apie sprendimo panaikinimą gavimo dienos.

16. Esant tarnybinei būtinybei, tiesioginiam vadovui ar Centro direktoriui pareikalavus, darbuotojas, kuriam leista dirbti nuotoliniu būdu, privalo nurodytą dieną dirbti įstaigos patalpose.

17. Ekstremaliosios situacijos (karantino) laikotarpiu Centro darbuotojų darbas organizuojamas Centro direktoriaus atskiru įsakymu, o su nuotoliniu darbu susijusios patirtos išlaidos kompensuojamos pagal atskirą Centro direktoriaus ir Darbuotojo susitarimą.

18. Už nuotoliniu būdu dirbančio Darbuotojo, kaip ir Centro patalpose dirbančio Darbuotojo, darbo laiko, užduočių vykdymo ir darbinės drausmės kontrolę atsakingas tiesioginis vadovas.

19. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, esant tarnybinei būtinybei, per Centro direktoriaus arba tiesioginio vadovo nurodytą terminą turi atvykti į Centrą arba kitą direktoriaus arba tiesioginio vadovo nurodytą vietą atlikti Darbuotojui priskirtų funkcijų. Apie būtinybę atvykti į darbą Darbuotojas informuojamas ne vėliau kaip prieš dvi valandas iki nurodyto laiko, kada Darbuotojas turi būti Centro patalpose, išskyrus atvejus, kai šalys susitaria kitaip. Jei Darbuotojui iš anksto žinoma apie susitikimus, posėdžius ar kitus atvejus, kuriais būtinas jo fizinis dalyvavimas, Darbuotojas privalo juose dalyvauti.

20. Darbuotojo, dirbančio nuotoliniu būdu, darbo laikas apskaitomas Centro nustatyta tvarka. Savo darbo laiką Darbuotojas skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliųjų darbo ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų.

21. Darbuotojas turi teisę laikinai pakeisti nuotolinio darbo vietą iš anksto suderinęs ją su tiesioginiu vadovu. Prašymą dėl kitos nuotolinio darbo vietos, nei nurodyta pirminiame darbuotojo prašyme, darbuotojas pateikia el. paštu tiesioginiam vadovui ne vėliau kaip likus vienai darbo dienai iki planuojamo nuotolinio darbo vietos pakeitimo. Darbuotojo prašymą ir savo atsakymą tiesioginis vadovas išsaugo, kol darbuotojas dirba kitoje nuotolinio darbo vietoje, nei nurodyta pirminiame darbuotojo prašyme.

22. Darbuotojas turi įsitikinti, kad laikinai pakeista nuotolinio darbo vieta atitinka Darbuotojų sveikatos ir saugos reikalavimus, darbo priemonės nuotoliniam darbui atlikti (kompiuterinė įranga, interneto prieiga, telekomunikacijų galiniai įrenginiai ir ryšio priemonės, kitos darbo priemonės) yra tinkamos Centro duomenų ir kitos informacijos saugumui užtikrinti.

23. Jei nuotolinio darbo vietos pakeitimas yra nuolatinio pobūdžio, darbuotojas privalo pateikti naują prašymą dėl nuotolinio darbo ir suderinti jį, kaip nurodyta Aprašo 11 punkte

24. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu:

24.1. turi turėti telefoną, nuolat veikiančią interneto prieigą, Centro suteikta reikiama kompiuterinę techniką ir programinę įrangą, leidžiančią prisijungti prie dokumentų valdymo sistemos ir kitų įstaigos veikloje naudojamų informacinių sistemų;

24.2. darbo laiku nuolat, bet ne rečiau kaip kas vieną valandą, tikrinti savo tarnybinių elektroninį paštą;

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

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

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. 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. Tuo atveju, jeigu trauma būtų patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebūtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

26. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, įsipareigoja naudojantis informacinių technologijų priemonėmis būtų užtikrintas elektroninės informacijos saugos ir kibernetinio saugumo reikalavimų laikymasis.

27. 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.

28. Nuotolinio darbo laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas vadovaujantis Kaišiadorių socialinių paslaugų centro darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašu.

29. 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.

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

31. Aprašas keičiamas, pripažįstamas netekusiu galios Centro direktoriaus įsakymu.

32. Ginčai dėl šiamo Apraše reglamentuojamų klausimų sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Kaišiadorių socialinių paslaugų centro
darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos
aprašo priedas

(Prašymo ir pasižadėjimo dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu pavyzdys)

DARBUOTOJO VARDAS PAVARDĖ
IR PAREIGOS

Kaišiadorių socialinių paslaugų centro
direktoriui

PRAŠYMAS IR PASIŽADĖJIMAS DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

20 ___ m. _____ d. Nr.

Prašau leisti dirbti nuotoliniu būdu,

(nurodoma (- os) savaitės darbo diena ir valandos, kurias darbuotojas dirbs nuotoliniu būdu)

Nuotolinio darbo vieta:

(nurodomas nuotolinės darbo vietos adresas, (kelionės į namus maršrutas, vieta ir laikas))

Telefono numeris ir elektroninio pašto adresas

(mobiliojo ryšio telefono numeris ir el. pašto adresas, kuriuo būtų siunčiama būtina informacija)

Įsipareigoju laikytis darbo saugos reikalavimų nuotolinio darbo funkcijų atlikimo metu. Patvirtinu, kad jeigu trauma bus patirta tuo metu, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas Darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nenusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

Pasižadu, dirbdamas (-a) nuotoliniu būdu užtikrinti, kad mano nuotolinio darbo vieta, naudojamos darbo priemonės, įranga (išskyrus Centro suteiktos darbo priemonės) atitiks Darbuotojų saugos ir sveikatos reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, o naudojamos informacinės technologijos atitiks kibernetinio saugumo reikalavimus.

Pasižadu nedirbti švenčių ir poilsio dienomis, nepažeisti maksimaliųjų darbo ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų.

Patvirtinu, kad dirbant nuotolinį darbą nebus patiriamos papildomos išlaidos.

Patvirtinu, kad esu susipažinęs su duomenų saugą reglamentuojančiais teisės aktais ir pasižadu laikytis Kaišiadorių socialinių paslaugų centro nuotolinio darbo tvarkos aprašo reikalavimų, bei užtikrinti asmens duomenų, neviešos, gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą.

(vardas, pavardė, parašas)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kaišiadorių socialinių paslaugų centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-03-05 Nr. TA-322 ((1.1.E)-VK)
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	Marija Subačienė Direktorius pavaduotojas socialiniams reikalams
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-03-05 17:28
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2025-03-14 18:26 - 2030-03-14 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	KSPC 2026-Nuotolinio darbo tvarkos aprašas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260212.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-04-29)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-04-29 nuorašą suformavo Jūratė Stankevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-04-29 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“