



**ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ,
DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, IR VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ
NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2025 m. gruodžio 31 d. Nr. 1-AĮ-674
Anykščiai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 ir 3 punktais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 3 straipsnio 7 dalimi, 52 straipsniu, 206 straipsnio 1 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo 38¹ straipsniu.

1. T v i r t i n u Anykščių rajono savivaldybės administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, ir valstybės tarnautojų nuotolinio darbo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Anykščių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. birželio 30 d. įsakymą Nr. 1-AĮ-540 „Dėl Anykščių rajono savivaldybės administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, ir valstybės tarnautojų nuotolinio darbo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Į p a r e i g o j u:

3.1. Sigitą Katinienę, Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vyriausiąją specialistę, su šiuo įsakymu supažindinti Anykščių rajono savivaldybės administracijos darbuotojus per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.

3.2. Struktūrinių padalinių vadovus (skyrių vedėjus, seniūnus) su šiuo įsakymu supažindinti sau pavaldžius darbuotojus, neturinčius prisijungimo prie dokumentų valdymo sistemos „Kontora“.

3.3. Šį įsakymą paskelbti Savivaldybės interneto svetainėje www.anyksciai.lt.

Administracijos direktorė

Vilma Vilkickaitė

PATVIRTINTA

Anykščių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus

2025 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 1-AĮ-674
(redaguota: 2026-07-22 įsakymu Nr. 1-AĮ-359)

**ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ,
DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, IR VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ
NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Anykščių rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, ir valstybės tarnautojų (toliau – Administracijos darbuotojai) nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Administracijos darbuotojų nuotolinio darbo organizavimo tvarką, sąlygas, teises ir pareigas.

2. Nuotolinis darbas – tai darbo organizavimo forma arba darbo atlikimo būdas, kai Administracijos darbuotojas jam priskirtas funkcijas ar jų dalį, su Administracija suderinta tvarka, reguliariai ar laikinai atlieka nuotoliniu būdu, sulygtoje kitoje, negu Administracijos patalpos, vietoje.

3. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi Administracijos darbuotojai, kurių pareigybės pobūdis, funkcijų specifika bei darbo organizavimo ypatumai leidžia jiems pavestas funkcijas atlikti nuotoliniu būdu.

4. Nuotolinis darbas Administracijoje gali būti organizuojamas:

4.1. Administracijos darbuotojo prašymu ar šalių susitarimu;

4.2. kompetentingai institucijai priėmus sprendimą dėl ekstremaliosios situacijos, karantino ar kitų aplinkybių, kai darbas nuotoliniu būdu yra būtinas.

5. Atsižvelgiant į Administracijos veiklos specifiką ir viešojo administravimo funkcijų pobūdį, nuotolinis darbas negali būti laikomas nuolatine alternatyva kontaktiniam darbui ir organizuojamas tik tiek, kiek tai suderinama su Administracijai nustatytų uždavinių ir funkcijų tinkamu įgyvendinimu.

6. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme bei kituose galiojančiuose teisės aktuose.

7. Administracija, organizuodama nuotolinį darbą, užtikrina darbuotojų saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, ne mažiau palankias negu dirbant darbo vietoje, laikydamosi Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo reikalavimų.

**II SKYRIUS
NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS**

8. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu Administracijos darbuotojams suteikiama šalių susitarimu pagal Administracijos darbuotojo prašymą, kuris derinamas su Administracijos skyrių vedėjais, seniūnijų seniūnais arba Administracijos direktoriumi (tiesiogiai pavaldžių darbuotojų).

9. Jeigu darbuotojas prašo leisti dirbti nuotoliniu būdu nuolat, t. y. numato nuotolinio darbo dienas visiems kalendoriniams metams, sprendimą dėl tokio prašymo priima Administracijos direktorius. Leidimas nuolatiniam nuotoliniam darbui suteikiamas ne ilgesniam laikotarpiui kaip iki kalendorinių metų pabaigos.

10. Administracijos darbuotojo prašyme, pateikiamame tiesioginiam vadovui per Administracijoje naudojamą dokumentų valdymo sistemą (toliau – Kontora), turi būti nurodyta:

10.1. nuotolinio darbo vieta (-os) – tikslus adresas;

10.2. elektroninis paštas ir telefono numeris, kuriais bus palaikomas ryšys;

10.3. darbo laikas – laikotarpis ar data, nuotolinio darbo dienos pradžios ir pabaigos laikas, kuris negali skirtis daugiau kaip 2 valandomis nuo Administracijos darbo laiko pradžios ir pabaigos, taip pat pietų pertraukos laikas.

11. Teikdamas prašymą dirbti nuotoliniu būdu, Administracijos darbuotojas patvirtina, kad:

11.1. nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

11.2. laikysis darbuotojų saugos reikalavimų ir supranta, kad traumos, patirtos nesusijusiomis su darbo funkcijų atlikimu aplinkybėmis arba laiku, nepriskirtu darbo laikui, nelaikomos nelaimingais atsitikimais darbe;

11.3. užtikrins darbo priemonių fizinę apsaugą ir jų apsaugą nuo trečiųjų asmenų nesankcionuotos prieigos ar neteisėto naudojimosi;

11.4. yra susipažinęs su duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais ir įsipareigoja užtikrinti asmens duomenų, neviešos, gaunamos bei siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą;

11.5. nuotolinio darbo metu laikysis visų Lietuvos Respublikos teisės aktų bei Administracijos vidaus teisės aktų reikalavimų;

11.6. yra susipažinęs su šiuo Aprašu.

12. Prašymas dirbti nuotoliniu būdu paprastai pateikiamas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki planuojamo nuotolinio darbo. Esant nenumatytiems atvejams ar neplanuotoms situacijoms, prašymas gali būti pateiktas nuotolinio darbo suteikimo dieną.

13. Gavęs prašymą, tiesioginis vadovas jį išnagrinėja, prireikus paprašo patikslinti ar papildyti informaciją, aptaria su darbuotojo prašymu susijusius aspektus. Ne vėliau kaip kitą (12 p. numatytu atveju – tą pačią) darbo dieną nuo prašymo gavimo, prašymą suderinus tiesioginiam vadovui, nuotolinio nuotolinio prašymo atveju – Administracijos direktoriui ir tiesioginiam vadovui, Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus specialistas, atliekantis personalo administravimo funkcijas, praneša apie tai prašymo teikėjui. Administracijos direktoriaus įsakymai dėl leidimo dirbti nuotolinį darbą nerašomi.

14. Tiesioginis vadovas motyvuotu sprendimu gali nesutikti, kad darbuotojas dirbtų nuotoliniu būdu, jeigu:

14.1. Administracijos darbuotojo pareigybė yra Administracijos direktoriaus patvirtintame pareigybių, kurias einantys darbuotojai negali dirbti nuotoliniu būdu, sąraše (Aprašo 1 priedas);

14.2. darbuotojo veiklos pobūdis ir specifika neleidžia atlikti funkcijų nuotoliniu būdu;

14.3. numatytu nuotolinio darbo metu darbuotojas privalo dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, susitikimuose ar renginiuose darbo vietoje arba kitoje, iš anksto su darbdaviu suderintoje, vietoje.

14.4. dėl nuotolinio darbo nukenčia darbo kokybė ir efektyvumas;

14.5. dėl nuotolinio darbo neužtikrinamas Administracijos ar atitinkamo padalinio uždavinių įgyvendinimas;

14.6. darbuotojas piktnaudžiauja suteikta galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

14.7. egzistuoja kitos objektyviai pagrįstos aplinkybės.

15. Darbuotojas, norėdamas pakeisti ar atšaukti prašymą dėl nuotolinio darbo, per Kontorą apie tai praneša tiesioginiam vadovui. Pakeitimai atliekami šio Aprašo 12 punkte nustatyta tvarka.

16. Administracijos direktorius turi teisę organizuoti nuotolinį darbą be darbuotojo prašymo išimtiniais atvejais – paskelbus nepaprastąją padėtį, ekstremaliąją situaciją, karantiną ar kitus kitoms aplinkybėms (pvz.: elektros, vandens tiekimo sutrikimai), kai būtina užtikrinti nepertraukiamą funkcijų vykdymą.

17. Sutikimas dirbti nuotoliniu būdu gali būti atšauktas:

17.1. darbuotojo prašymu, pateiktu tiesioginiam vadovui per Kontorą – iškart gavus prašymą arba nuo prašyme nurodytos datos;

17.2. jei dėl nuotolinio darbo nukenčia funkcijų kokybė ar efektyvumas – įspėjus prieš 1 darbo dieną;

17.3. jei dėl nuotolinio darbo neužtikrinami Administracijos tikslai ir uždaviniai arba atitinkamo padalinio funkcijų atlikimas – įspėjus prieš 1 darbo dieną;

17.4. pasikeitus ar išnykus aplinkybėms, dėl kurių buvo suteiktas nuotolinis darbas – nuo tos dienos, kai aplinkybės pasikeitė;

17.5. jei darbuotojo pareigybė įtraukiama į Administracijos direktoriaus patvirtintą pareigybių, kurioms nuotolinis darbas netaikomas, sąrašą – nuo sprendimo įsigaliojimo dienos;

17.6. jei neužtikrinamos saugios darbo sąlygos arba naudojamos netinkamos darbo priemonės – sužinojus apie aplinkybes;

17.7. jei neužtikrinamas duomenų ir informacijos saugumas – sužinojus apie aplinkybes.

18. Esant aplinkybėms, kai tiesioginis vadovas turi priežastį atšaukti nuotolinį darbą, jis pateikia motyvuotą siūlymą Administracijos direktoriui. Galutinį sprendimą priima Administracijos direktorius.

19. Pasikeitus darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms ar jį perkėlus į kitas pareigas, prašymas dirbti nuotoliniu būdu turi būti derinamas iš naujo.

III SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO TVARKA

20. Administracijos darbuotojui leidžiama dirbti nuotoliniu būdu ne daugiau kaip 2 darbo dienas per savaitę, išskyrus šiuos atvejus, kai nuotoliniu būdu gali būti dirbama ilgiau:

20.1. kai darbuotojas atitinka Darbo kodekso 52 straipsnio 2 dalyje nurodytus kriterijus (nėščia, neseniai pagimdžiusi ar krūtimi maitinanti darbuotoja, darbuotojas, auginantis vaiką iki aštuonerių metų, vienas auginantis vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ar darbuotojas, pateikęs sveikatos priežiūros įstaigos išvadą dėl sveikatos būklės, neįgalumo ar būtinybės slaugyti šeimos narį);

20.2. kai darbuotojo nuotolinė darbo vieta yra nutolusi daugiau kaip 50 km nuo Administracijos (darbo vietos);

20.3. esant lengvam sveikatos sutrikimui (pvz., peršalimui, siekiant apsaugoti kitus darbuotojus nuo užkrečiamų ligų);

20.4. vykstant nuotoliniams mokymams, seminarams ar kvalifikacijos kėlimo veikloms;

20.5. esant kitoms objektyvioms priežastims.

21. Tiesioginis vadovas, derindamas prašymą dėl nuotolinio darbo, užtikrina, kad padalinyje visada būtų pakankamas darbuotojų skaičius darbui kontaktiniu būdu ir nebūtų sutrikdytas Administracijos ar padalinio funkcijų vykdymas.

22. Administracijos darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, užduotys gali būti pateikiamos:

22.1. elektroniniu paštu į tarnybinę elektroninio pašto dėžutę;

22.2. dokumentų valdymo sistemoje (Kontoroje);

22.3. žodžiu arba telefonu.

23. Už prieigos prie Kontoros, kitų Administracijoje naudojamų informacinių sistemų, tarnybinio elektroninio pašto dėžutės suteikimą, taip pat už darbo priemonių ir, esant poreikiui, asmeninių apsaugos priemonių suteikimą atsakingas Bendrasis ir ūkio skyrius. Priemonės ir prieigos suteikiamos pagal Administracijos darbuotojo prašymą.

24. Administracijos darbuotojai už nuotolinio darbo rezultatus atsiskaito tiesioginiam vadovui, pateikdami vadovo nustatytą informaciją.

25. Administracijos darbuotojas, dirbdamas nuotoliniu būdu, privalo:

25.1. reguliariai tikrinti Kontoros paskyrą bei tarnybinę elektroninio pašto dėžutę;

25.2. operatyviai atsakyti į elektroninius laiškus ir atsiliepti į telefono skambučius, praleistus skambučius perskambinti ne vėliau kaip per 1 valandą;

25.3. laiku atlikti pavestas užduotis;

25.4. esant tarnybinei būtinybei, per Administracijos direktoriaus arba tiesioginio vadovo nurodytą terminą (ne trumpesnę nei 1 valandą) atvykti į Administraciją arba kitą nurodytą vietą atlikti

funkcijų. Tuo atveju, jei atstumas iki atvykimo vietos yra didesnis kaip 50 kilometrų, darbuotojas privalo atvykti per protingą ir saugų laiką;

25.5. užtikrinti gaunamos ir siunčiamos informacijos saugumą bei konfidencialumą, laikytis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų ir kitų teisės aktų nuostatų;

25.6. žinoti, kad nelaimingas atsitikimas nuotolinio darbo metu laikomas nelaimingu atsitikimu darbe tik tuo atveju, kai trauma patiriama atliekant darbo funkcijas nustatytu darbo laiku ir nustatytoje darbo vietoje.

26. Nuotoliniu būdu dirbtas Administracijos darbuotojo darbo laikas atitinkamai žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

IV SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO VIETA

27. Administracijos darbuotojas privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

28. Nuotolinė darbo vieta turi būti įrengta taip, kad darbuotojas būtų apsaugotas nuo traumų, o darbo aplinkoje nebūtų sveikatai kenksmingų ar pavojingų rizikos veiksnių.

29. Darbuotojas privalo naudoti darbo priemones pagal jų paskirtį, rūpintis savo ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo jo elgesio ar klaidų, sauga bei sveikata.

30. Kilus abejonių dėl nuotolinės darbo vietos atitikties nustatytiems reikalavimams, darbuotojas privalo kreiptis į Administracijos darbuotoją, atsakingą už darbų saugą.

31. Nuotolinio darbo vietoje darbuotojas turi užtikrinti pastovų ir nenutrūkstamą interneto bei telefono ryšį.

V SKYRIUS APRŪPINIMO DARBO PRIEMONĖMIS TVARKA IR ATSAKOMYBĖS SĄLYGOS BEI PATIRTŲ PAPILDOMŲ IŠLAIDŲ, SUSIJUSIŲ SU NUOTOLINIU DARBU, ATLYGINIMO TVARKA

32. Administracijos darbuotojai tiesioginio vadovo leidimu nuotoliniam darbui gali naudoti jiems patikėtas darbo priemones (nešiojamąjį kompiuterį, mobiliųjį telefoną). Darbuotojui prašant, nuotoliniam darbui reikalingos darbo priemonės gali būti suteiktos, atsižvelgiant į Administracijos galimybes.

33. Administracijos darbuotojui suteiktos darbo priemonės yra Administracijos nuosavybė. Darbo priemonės išduodamos pateikus prašymą per Kontorą, jas darbuotojas privalo grąžinti Administracijai pareikalavus.

34. Administracijos darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka naudojami jam perduotomis darbo priemonėmis ir atsako už jų išsaugojimą, atsižvelgiant į natūralų nusidėvėjimą ir amortizaciją.

35. Ginčai dėl Administracijos patirtų nuostolių, darbuotojui sugadinus ar praradus jam suteiktas darbo priemones, sprendžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

36. Administracijos darbuotojas, naudodamas Administracijos darbo priemones, privalo:

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

36.2. nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui apie darbo priemonių susidėvėjimą, gedimą, netinkamumą naudoti, praradimą ir kt. svarbius veiksnius;

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

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

37. Administracijos darbuotojas gali naudoti ir savo asmenines darbo priemones, laikydamasis jų naudojimo ir apsaugos reikalavimų.

38. Kai nuotolinis darbas organizuojamas Administracijos direktoriaus iniciatyva šio Aprašo 16 punkte nurodytomis aplinkybėmis, darbuotojui pateikus argumentuotą prašymą ir jį suderinus su Administracijos direktoriumi, Administracija kompensuoja darbuotojo, dirbančio nuotoliniu būdu, patirtas išlaidas, susijusias su interneto ryšio paslaugomis, telekomunikacijų įrenginių, kompiuterinės technikos, raštinės reikmenų ar kitų priemonių naudojimu darbo reikmėms, jei tokios priemonės, darbuotojui prašant, nebuvo suteiktos Administracijos.

39. Kompensuojamų išlaidų dydis negali viršyti 20 Eur per mėnesį.

40. Darbuotojo prašymai dėl išlaidų kompensavimo teikiami ir derinami per Kontorą su tiesioginiu vadovu bei Finansų ir apskaitos skyriaus vedėju. Kartu su prašymu pateikiami išlaidas pagrindžiantys dokumentai. Išlaidos kompensuojamos Administracijos direktoriaus įsakymu.

41. Darbuotojo patirtos išlaidos už praėjusį nuotolinio darbo laikotarpį kompensuojamos pagal pateiktus išlaidas patvirtinančius dokumentus, neviršijant Aprašo 39 punkte nurodyto dydžio. Prašymą ir išlaidas patvirtinančius dokumentus darbuotojas turi pateikti ne vėliau kaip iki kito mėnesio 15 dienos už praėjusį mėnesį patirtas išlaidas. Šios išlaidos darbuotojui kompensuojamos ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo dokumentų gavimo dienos.

42. Darbuotojui nutraukus darbo santykius su Administracija, kompensacija už nuotolinio darbo metu patirtas išlaidas išmokama paskutinę jo darbo dieną, šio Aprašo 41 punkte numatyta tvarka.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Aprašas gali būti keičiamas Administracijos direktoriaus įsakymu.

44. Nuotolinis darbas nesukelia darbo ar tarnybos stažo apskaičiavimo ar kitų ribojimų.

45. Negali būti pažeista darbuotojo asmens duomenų apsauga ir jo teisė į privatų gyvenimą.

46. Šio Aprašo laikymąsi kontroliuoja tiesioginis vadovas ir Administracijos direktorius (tiesiogiai pavaldžių darbuotojų).

47. Už Aprašo administravimą atsakingi Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus specialistai, atliekantys personalo administravimo funkcijas.

48. Aprašo nesilaikymas laikomas darbo pareigų pažeidimu.

49. Darbuotojo atsisakymas dirbti nuotoliniu būdu negali būti teisėta priežastis nutraukti darbo sutartį ar pakeisti darbo sąlygas.

Nuotolinio darbo tvarkos aprašo,
patvirtinto Anykščių rajono
savivaldybės administracijos
direktoriaus 2025 m. gruodžio
31 d. įsakymu Nr. 1-AĮ-674,
1 priedas
(redaguota: 2026-07-22 įsakymu
Nr. 1-AĮ-359)

PAREIGYBIŲ, KURIAS EINANTYS DARBUOTOJAI NEGALI DIRBTI NUOTOLINIŲ BŪDU, SĄRAŠAS

Administracijos darbuotojai, kurių funkcijoms būtinas nuolatinis fizinis buvimas darbo vietoje:

1. kūrėjas;
 2. ūkvedys;
 3. vairuotojas;
 4. valytojas;
 5. Bendrojo ir ūkio skyriaus specialistas (pavadinimas ir kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – Priimamojo sekretorius 422601)
-