

PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės sveikatos centro
direktoriaus 2026 m. liepos 28 d. įsakymu
Nr. V-103

ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS SVEIKATOS CENTRO DARBUOTOJŲ NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilalės rajono savivaldybės sveikatos centro (toliau – Sveikatos centras) darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato darbuotojams priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikimo nuotoliniu būdu visą darbo laiką ar jo dalį sulygtoje kitoje, negu numatyta, darbo vietoje, naudojantis informacinėmis technologijomis (toliau - nuotolinis darbas) sąlygas ir tvarką.

2. Galimybė dirbti nuotolinį darbą yra suteikiama darbuotojams, kurių atliekamos funkcijos ar darbas nėra išimtinai susijęs su jų atlikimu įprastoje darbo vietoje, t. y. darbuotojams, kurių darbas nėra susijęs su tiesioginiu bendravimu su Sveikatos centre gydomais asmenimis, asmenų aptarnavimu, dokumentų priėmimu ir registravimu, ar kitų pareigų, kai tinkamam funkcijų atlikimui darbuotojas turi būti Sveikatos centre, ėjimu.

3. Gydytojai ir šeimos gydytojo komandos nariai gali teikti nuotolines konsultacijas pacientams vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2007 m. kovo 2 d. įsakymu Nr. V-164 „Dėl Nuotolinių asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo taisyklių patvirtinimo“ (2020 m. lapkričio 10 d. įsakymo Nr. V-2569 redakcija) bei vėlesniais pakeitimais ir Šilalės rajono savivaldybės sveikatos centro direktoriaus 2026 m. liepos 28 d. įsakymu Nr. V-102 „Dėl VšĮ Šilalės rajono savivaldybės sveikatos centro teikiamų nuotolinių gydytojo ir šeimos gydytojo komandos nario konsultacijų pacientui teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, naudojant nuotolinio ryšio priemones, gydytojui ar šeimos gydytojo komandos nariui ir pacientui esant skirtingose vietose tuo pačiu ar skirtingu laiku. Gydytojas ar šeimos gydytojo komandos narys šią paslaugą gali teikti dirbdamas Sveikatos centro patalpose arba savo nuotolinėje darbo vietoje.

4. Darbuotojų, dirbančių nuotolinį darbą, darbo laikas sutampa su darbo laiku, nustatytu įstaigos vidaus tvarkos taisyklėse, arba, jeigu darbuotojas dirba kitu nustatytu darbo laiku – darbo laikas sutampa su nustatytu kitu laiku.

5. Darbuotojas gali dirbti nuotolinį darbą, jei dėl tokio darbo jis nepatirs papildomų išlaidų, susijusių su darbu.

II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

6. Darbuotojas privalo vadovautis teisės aktais, kuriais vadovaujamosi atliekant funkcijas Sveikatos centre, taip pat privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų jo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo saugą, reikalavimus ir jų laikytis. Jeigu darbuotojui kyla neaiškumų dėl nuotolinio darbo vietos atitikties nustatytiems reikalavimams, darbuotojas turi kreiptis į asmenis, atsakingus už darbuotojų saugą ir sveikatą. Darbuotojas privalo rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo darbuotojo elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu ir apsauga.

7. Darbuotojas, norintis dirbti nuotolinį darbą, ne vėliau nei prieš 3 (tris) darbo dienas Sveikatos centro direktoriui teikia Prašymą leisti dirbti nuotolinį darbą (toliau - Prašymas) (1 priedas). Prašyme turi būti nurodyta:

- 7.1. nuotolinio darbo vieta (sutarta su Sveikatos centro vadovu);
- 7.2. telefono numeris, kuriuo su darbuotoju galima susisiekti nuotolinio darbo metu ir į kurį (esant techninei galimybei) gali būti peradresuojami į tarnybinį telefoną gaunami skambučiai;
- 7.3. data (-os), kada bus dirbamas nuotolinis darbas.
8. Pirmą kartą teikdamas Prašymą, darbuotojas užpildo Patvirtinimą dėl nuotolinio darbo sąlygų (2 priedas), kuris saugomas kiekvieno darbuotojo asmens byloje. Šiuo patvirtinimu darbuotojas:
 - 8.1. patvirtina, kad jo nuotolinio darbo vieta atitinka darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;
 - 8.2. patvirtina, kad dirbant nuotolinį darbą nebus patiriamos papildomos išlaidos;
 - 8.3. patvirtina, kad yra susipažinęs su duomenų saugą reglamentuojančiais teisės aktais ir įsipareigoja laikytis Tvarkos aprašo reikalavimų bei užtikrinti asmens duomenų, neviešos, gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą;
 - 8.4. įsipareigoja laikytis būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų;
 - 8.5. įsipareigoja, kad nuotolinio darbo metu bus pasiekiamas jo Prašyme nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius atskambins nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 1 (vieną) valandą, ir esant būtinumui - nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 2 (dvi) valandas (jei įstaigos vadovas nenurodo ilgesnio atvykimo termino), atvyks į įstaigą ar į kitą nurodytą vietą.
9. Darbuotojas nuotolinį darbą įprastomis sąlygomis gali dirbti ne daugiau kaip 5 dienas per mėnesį. Esant ekstremaliai situacijai ar karantinui, visą paskelbtą ekstremalios situacijos ar karantino laiką.
10. Sprendimą dėl leidimo dirbti nuotolinį darbą suteikimo arba nesuteikimo priima Sveikatos centro direktorius.
11. Sveikatos centro direktorius, gavęs darbuotojo Prašymą ir įvertinęs Prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ir darbo pobūdį (prireikus paprašo darbuotoją patikslinti ir (ar) papildyti Prašyme nurodytą informaciją ir (ar) aptaria su nuotoliniu darbu susijusius aspektus), rezoliucija įforminamą sprendimą suteikti leidimą arba motyvuota rezoliucija įformintą sprendimą nesuteikti leidimo dirbti nuotolinį darbą priima ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas nuo Prašymo gavimo dienos. Teikiami Prašymai registruojami dokumentų valdymo sistemoje.
12. Sveikatos centro vadovas gali netenkinti darbuotojo Prašymo ir nesuteikti leidimo dirbti nuotolinį darbą arba priimtą sprendimą leisti dirbti nuotolinį darbą panaikinti, jeigu:
 - 12.1. nuotolinis darbas daro neigiamą įtaką darbuotojo darbo rezultatams;
 - 12.2. darbuotojas piktnaudžiauja dirbdamas nuotolinį darbą ar anksčiau yra pažeidęs nuotolinio darbo tvarką;
 - 12.3. darbuotojo nuotolinis darbas sukeltų/sukelia Sveikatos centrui (atsižvelgiant į įstaigos veiklos pobūdį ir finansavimo šaltinius) papildomų sąnaudų, kurių nebūtų darbuotojui dirbant įprastoje darbo vietoje;
 - 12.4. pageidaujama dirbti nuotolinį darbą dieną yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kiti renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas;
 - 12.5. dėl nuotolinio darbo nebūtų užtikrintas tinkamas struktūrinio padalinio, kuriame dirba darbuotojas, funkcijų vykdymas arba, tuo atveju, jeigu darbuotojas nedirba struktūriniame padalinyje, nebūtų užtikrinamas jo tiesioginių funkcijų vykdymas.
13. Kai darbuotojas, kuris vadovo leidimu dirba nuotolinį darbą, nori pakeisti Tvarkos aprašo 7.1-7.3 papunkčiuose nurodytas nuotolinio darbo sąlygas (visas ar dalį jų), jis apie tai raštu informuoja Sveikatos centro direktorių, nurodydamas pageidaujamas keisti nuotolinio darbo sąlygas. Sveikatos centro direktorius, gavęs nurodytą pranešimą, jį išnagrinėja, prireikus paprašo darbuotoją patikslinti pranešime nurodytą informaciją ir prireikus aptaria su darbuotoju su nuotoliniu darbu susijusius aspektus ir ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas nuo šio punkto nurodyto pranešimo gavimo dokumentų valdymo sistemos priemonėmis informuoja darbuotoją, kad:
 - 13.1. sutinka, jog darbuotojas dirbtų pakeistomis nuotolinio darbo sąlygomis;

13.2. nesutinka, jog darbuotojas dirbtų pakeistomis nuotolinio darbo sąlygomis (šis sprendimas motyvuojamas Tvarkos apraše nustatytomis aplinkybėmis).

14. Darbuotojas turi teisę atšaukti savo Prašymą, kurio pagrindu buvo suteiktas leidimas dirbti nuotolinį darbą, apie šį atšaukimą informuodamas Sveikatos centro direktorių.

15. Dirbdamas nuotolinį darbą, darbuotojas privalo laikytis būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų. Darbuotojas įsipareigoja:

15.1. nuotoliniam darbui naudojamu įrenginiu nesijungti kitais prievadais (tiek laidiniais, tiek belaidžiais), nei darbdavio suteiktais nuotoliniam darbui;

15.2. darbinį susirašinėjimą vykdyti tik tarnybiniu elektroniniu paštu;

15.3. saugoti prisijungimo duomenis prie vidinių ir išorinių tinklų, sukurtų ir naudojamų darbo funkcijoms atlikti;

15.4. nenaudoti prisijungimo prievado ne darbdavio suteiktuose įrenginiuose;

15.5. nenaudoti prisijungimo prievado tikslams, nesusijusiems su darbo santykiais;

15.6. apie pastebėtus bandymus įsilaužti į nuotoliniam darbui skirtą įrenginį, prisijungimo duomenų ar informacijos praradimą, nuotolinio darbo priemonių sugadinimą ar praradimą, nedelsdamas pranešti įstaigos specialistui, atsakingam už informacinių technologijų sistemas;

15.7. savarankiškai nediegti į nuotolinio darbo įrenginius programinės įrangos;

15.8. imtis kitų būtinų priemonių darbdavio suteiktų įrenginių saugai užtikrinti.

16. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, užduotys pateikiamos dokumentų valdymo sistemos priemonėmis, elektronine forma, siunčiamos į darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, tarnybinio elektroninio pašto dėžutę, žodžiu arba telefonu. Užduotys taip pat gali būti iš anksto suderintos ir pateiktos darbuotojui iki nuotolinio darbo pradžios.

17. Darbuotojas, dirbdamas nuotolinį darbą, privalo:

17.1. nuolat, bet ne rečiau nei kartą per valandą, tikrinti savo dokumentų valdymo sistemos paskyrą (jeigu nuotolinio darbo metu jam suteikta galimybė prie jos prisijungti) ir tarnybinio elektroninio pašto dėžutę;

17.2. nedelsdamas atsakyti į elektroninius laiškus ir atsiliiepti į skambučius telefonu, o praleidęs skambučius - atskambinti Tvarkos apraše nustatyta tvarka;

17.3. pavedimus atlikti laiku;

17.4. esant tarnybinei būtinybei, ne vėliau kaip per 2 (dvi) valandas (jei Sveikatos centro direktorius nenurodo ilgesnio atvykimo termino) atvykti į įstaigą ar į kitą nurodytą vietą darbuotojui priskirtoms funkcijoms atlikti.

17.5. Įvykus nelaimingam atsitikimui darbo metu, nedelsiant informuoti direktorių.

17.6. Kiekvienos darbo dienos pabaigoje, el. paštu info@silalesrssc.lt atsiųsti direktoriui ataskaitą apie nuotoliniu būdu atliktas užduotis (3 priedas)

18. Dirbant nuotolinį darbą, pašalinius darbus, nesusijusius su tiesioginio darbo veikla, dirbti griežtai draudžiama.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Darbuotojo nuotolinio darbo laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip įprastas darbo laikas.

20. Pasikeitus darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms ar perkėlus darbuotoją į kitas pareigas, leidimas dirbti nuotolinį darbą Tvarkos apraše nustatyta tvarka turi būti gautas iš naujo.

21. Tvarkos aprašo nuostatos taikomos tiek, kiek nuotolinio darbo tvarkos nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

Šilalės rajono savivaldybės sveikatos centro
darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos aprašo
1 priedas

(vardas, pavardė)

(darbuotojo pareigos)

Šilalės rajono savivaldybės sveikatos centro
direktoriui

PRAŠYMAS DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

20 ____ m. ____ mėn. ____ d.
Šilalė

Prašau man leisti dirbti nuotoliniu būdu:

1. Nuotolinio darbo atlikimo vieta (*tikslus adresas, kur bus dirbama* _____

_____;

2. Telefono numeris, kuriuo busiu pasiekiamas, ir elektroninio pašto adresas _____

_____;

3. Nuotolinio darbo atlikimo savaitės dienos _____

4. nuotolinio darbo pradžios laikas _____ pabaigos laikas _____ .

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(vardas, pavardė)

(darbuotojo pareigos)

PATVIRTINIMAS DĖL NUOTOLINIO DARBO SĄLYGŲ

20 ____ m. ____ mėn. ____ d.
Šilalė

Aš, _____
(vardas ir pavardė):

1. Patvirtinu, kad:

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

1.2. dirbant nuotolinį darbą nebus patiriamos papildomos išlaidos;

1.3. esu susipažinęs (-usi) su duomenų saugą reglamentuojančiais teisės aktais ir įsipareigoju laikytis Viešosios įstaigos Šilalės rajono savivaldybės sveikatos centro darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos aprašo reikalavimų bei užtikrinti asmens duomenų, neviešos, gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą;

2. Įsipareigoju:

2.1. laikytis būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

2.2. Būti pasiekiamas (-a) mano prašyme leisti dirbti nuotolinį darbą nurodytu telefonu, o praleidęs (-usi) skambučius, perskambinsiu nedelsdamas (-a), bet ne vėliau kaip per 1 (vieną) valandą, ir esant būtinumui – nedelsdamas (-a), bet ne vėliau kaip per 2 (dvi) valandas (jei įstaigos vadovas arba tiesioginis vadovas nenurodo ilgesnio atvykimo termino), atvyksiu į įstaigą ar į kitą nurodytą vietą.

2.3. teikti ataskaitą apie nuotoliniu būdu atliktas užduotis.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

ATASKAITA APIE NUOTOLINIŲ BŪDU ATLIKTAS UŽDUOTIS

Struktūrinis padalinys, skyrius _____

Darbuotojo pareigos, vardas, pavardė _____

Data _____

<i>Laikas skirtas darbui</i>	<i>Atlikta užduotis, veiklos rezultatas (pateikiamas trumpas aprašymas)</i>	<i>Pastabos</i>

Darbuotojo vardas pavardė, parašas _____

Ištaigos vadovo vardas pavardė, parašas _____