



## **MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS**

### **POTVARKIS DĖL MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VALDOMŲ ĮMONIŲ, BIUDŽETINIŲ IR VIEŠŲJŲ ĮSTAIGŲ VADOVŲ NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2026 m. liepos 24 d. Nr. B3-581  
Molėtai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi, 27 straipsnio 2 dalies, 7, 8 punktais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsniu:

1. T v i r t i n u Molėtų rajono valdomų įmonių, biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovų nuotolinio darbo tvarkos aprašą (pridedama).

2. N u r o d a u, kad šis potvarkis gali būti skundžiamas Molėtų rajono savivaldybės merui (Vilniaus g. 44, 33140 Molėtai) Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka arba Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo suinteresuotai šaliai dienos.

Savivaldybės meras

Saulius Jauneika

PATVIRTINTA

Molėtų rajono savivaldybės mero

2026 m. liepos 24 d. potvarkiu Nr.B3-581

## **MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VALDOMŲ ĮMONIŲ, BIUDŽETINIŲ IR VIEŠŲJŲ ĮSTAIGŲ VADOVŲ NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Molėtų rajono savivaldybės valdomų įmonių, biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovų nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Molėtų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) valdomų įmonių, biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovų nuotolinio darbo tvarką.

2. Nuotolinis darbas – Savivaldybės valdomos įmonės, biudžetinės ir viešosios įstaigos vadovo (toliau – įstaigos vadovas) pareigybės aprašyme jam priskirtų darbo funkcijų ar jų dalies visą arba dalį darbo laiko vykdymas nuotoliniu būdu įstaigos vadovui sulygtoje šalims priimtinoje kitoje negu darbovietė vietoje, naudojantis informacinėmis technologijomis.

3. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi įstaigų vadovai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

### **II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO SĄLYGOS**

4. Įstaigos vadovui leidžiama dirbti nuotoliniu būdu ne daugiau kaip 2 darbo dienas per savaitę. Esant objektyvioms aplinkybėms, dėl kurių būtina dirbti nuotoliniu būdu ilgesnį laiką ar kitu periodiškumu, išimtys gali būti taikomos Savivaldybės mero sprendimu, kiekvieną atvejį derinant atskirai.

5. Įstaigos vadovas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

6. Įstaigos vadovas privalo rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo darbuotojo elgesio klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu ir apsauga.

7. Įstaigos vadovui, dirbančiam nuotolinį darbą, taikomos tokios pat socialinės garantijos (įskaitant draudimą nuo nelaimingų atsitikimų darbe), kokios taikomos įstaigos patalpose dirbantiems darbuotojams, kaip jas apibrėžia Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatymas ir jį įgyvendinantys teisės aktai.

### **III SKYRIUS**

#### **PRAŠYMŲ DIRBTI NUOTOLINĮ DARBĄ NAGRINĖJIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS**

8. Įstaigos vadovas, pageidaujantis dirbti nuotoliniu būdu, per įstaigoje naudojamą dokumentų valdymo sistemą teikia Savivaldybės merui su Molėtų rajono savivaldybės valdomą įmonę, biudžetinę ar viešąją įstaigą kuriojančio Savivaldybės administracijos skyriaus vedėju suderintą prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu (priedas). Prašyme nurodomos nuotolinio darbo priežastys, nuotolinio darbo vieta, laikotarpis, kuriam prašoma leisti dirbti nuotoliniu būdu, telefono numeris, kuriuo darbo metu bus palaikomas ryšys ir į kurį bus peradresuojami tarnybiniai skambučiai, o pageidaujant – ir konkrečios nuotolinio darbo dienos. Jeigu prašyme konkrečios nuotolinio darbo dienos nenurodomos, Savivaldybės merui priėmus sprendimą leisti dirbti nuotoliniu būdu, konkrečios nuotolinio darbo dienos kiekvienu atveju iš anksto derinamos su Molėtų rajono savivaldybės valdomą įmonę, biudžetinę ar viešąją įstaigą kuriojančiu Savivaldybės administracijos skyriaus vedėju elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas.

9. Savivaldybės meras prašymą išnagrinėja, prireikus paprašo įstaigos vadovo patikslinti ir (ar) papildyti jame nurodytą informaciją arba aptaria su įstaigą kuriojančio Savivaldybės administracijos skyriaus vedėju su įstaigos vadovo darbu susijusius aspektus ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo per įstaigoje naudojamą dokumentų valdymo sistemą informuoja (patvirtindamas arba atmesdamas prašymą) įstaigos vadovą, kad:

9.1. sutinka, jog įstaigos vadovas dirbtų nuotolinį darbą;

9.2. nesutinka, jog įstaigos vadovas dirbtų nuotolinį darbą (šis sprendimas darbuotojui motyvuojamas Aprašo 10 punkte nustatytais aplinkybėmis).

10. Savivaldybės meras turi teisę neleisti dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

10.1. pageidaujamo darbo nuotoliniu būdu metu įstaigos vadovas privalo dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose ar kituose renginiuose;

10.2. dėl nuotolinio darbo negali būti užtikrinamas tinkamas įstaigos funkcionavimas;

10.3. įstaigos vadovo veiklos pobūdis ir specifika neleidžia jam priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikti sulgytoje kitoje negu įstaiga vietoje;

10.4. dirbant nuotoliniu būdu gali nukentėti darbo kokybė;

10.5. darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką įstaigos vadovo darbo kokybei;

10.6. įstaigos vadovas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

10.7. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.

11. Nepaisant 10 punkte nurodytų aplinkybių, Savivaldybės meras privalo tenkinti įstaigos vadovo prašymą dirbti nuotoliniu būdu Lietuvos Respublikos darbo kodekse nurodytoms asmenų grupėms, nebent įrodo, kad dėl gamybinio būtinumo ar darbo organizavimo ypatumų tai sukeltų per dideles sąnaudas.

12. Įstaigos vadovas, kuris dirba nuotolinį darbą, norėdamas pakeisti Aprašo 4, 8 punktuose nurodytas nuotolinio darbo sąlygas (visas ar dalį jų), raštu apie tai praneša Savivaldybės merui ir nurodo pageidaujamas keisti nuotolinio darbo sąlygas. Savivaldybės meras, gavęs nurodytą pranešimą, jį išnagrinėja, prireikus paprašo įstaigos vadovą patikslinti pranešime nurodytą informaciją ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šiame punkte nurodyto pranešimo gavimo informuoja įstaigos vadovą, kad:

12.1. sutinka, jog įstaigos vadovas dirbtų pakeistomis nuotolinio darbo sąlygomis;

12.2. nesutinka, jog įstaigos vadovas dirbtų pakeistomis nuotolinio darbo sąlygomis (šis sprendimas darbuotojui motyvuojamas Aprašo 10 punkte nustatytomis aplinkybėmis).

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

## **IV SKYRIUS**

### **NUOTOLINIO DARBO TVARKA**

14. Įstaigos vadovui, dirbančiam nuotolinį darbą, Savivaldybės meras ir įstaigos veiklą kuriojančio Savivaldybės administracijos skyriaus vedėjas pateikia užduotis elektronine forma, siųsdamas jas į įstaigos vadovo, dirbančio nuotolinį darbą, tarnybinio elektroninio pašto dėžutę per dokumentų valdymo sistemą ir (ar) žodžiu telefonu.

15. Įstaigos vadovas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:

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

15.2. ne rečiau kaip kas 30 minučių tikrinti savo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę, atsakyti į elektroninius laiškus ir atsiliiepti į skambučius telefonu (praleidęs skambučius, perskambinti ne vėliau kaip per valandą);

15.3. pavedimus atlikti laiku nustatytais terminais;

15.4. esant tarnybinei būtinybei nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 valandą atvykti į įstaigą arba kitą Savivaldybės mero ar kuriojančio skyriaus vedėjo nurodytą vietą atlikti įstaigos vadovui priskirtų funkcijų;

15.5. laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų reikalavimų.

16. Sutikimą dirbti įstaigos vadovui nuotolinį darbą Savivaldybės meras atšaukia esant bent vienai iš šių aplinkybių:

16.1. Įstaigos vadovo, dirbančio nuotolinį darbą, prašymu, pateiktu Savivaldybės merui per įstaigoje naudojamą dokumentų valdymo sistemą;

16.2. dėl nuotolinio darbo nukenčia įstaigos vadovo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

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

## **V SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Nuotolinio darbo atveju dirbtas laikas apskaičiuojamas kaip įprastas dirbtas darbo laikas. Savo darbo laiką įstaigos vadovas skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

18. Nuotolinis darbas nesukelia darbo stažo apskaičiavimo, skyrimo į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų įstaigos vadovo darbo teisių. Darbdavio nustatyta nuotolinio darbo įgyvendinimo tvarka neturi pažeisti įstaigos vadovo asmens duomenų apsaugos ir jo teisės į privatų gyvenimą.

19. Įstaigos vadovui, pažeidusiam Aprašą, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė, kurią reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

---

Molėtų rajono savivaldybės valdomų įmonių,  
biudžetinių ir viešųjų įstaigų nuotolinio darbo  
tvarkos aprašo priedas

**(Prašymo dirbti nuotoliniu būdu forma)**

---

(įstaigos pavadinimas)

---

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

Molėtų rajono savivaldybės merui

**PRAŠYMAS DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

---

(data)

---

(sudarymo vieta)

Prašau man leisti dirbti nuotoliniu būdu.

1. Nuotolinio darbo priežastis: \_\_\_\_\_.
2. Prašomas laikotarpis (nuo/iki, konkrečios dienos): \_\_\_\_\_.
3. Nuotolinio darbo vieta (tikslus adresas kur bus dirbama)\_\_\_\_\_.
4. Telefono numeris \_\_\_\_\_.
5. Ar priklausote Lietuvos Respublikos darbo kodekse nurodytoms prioritetinėms asmenų grupėms ?

☐ Taip ☐ Ne

Patvirtinu, kad:

1.dirbdamas (-a) nuotoliniu būdu laikysiuosi Molėtų rajono savivaldybės valdomų įmonių,  
biudžetinių ir viešųjų įstaigų nuotolinio darbo tvarkos aprašo nustatytų reikalavimų;

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

3. užtikrinsiu saugų elektroninės informacijos teikimą ir (ar) gavimą informacijos perdavimo tinklais. Naudojantis informacinių technologijų priemonėmis, bus užtikrintas elektroninės informacijos saugos ir kibernetinio saugumo reikalavimų laikymasis;

4. laikysiuosi darbo saugos reikalavimų nuotolinio darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtinu, kad jeigu trauma bus patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;

5. saugosiu įstaigos konfidencialius duomenis ir informaciją, užtikrinsiu darbo priemonių fizinę saugą ir saugosiu darbo priemones nuo trečiųjų asmenų nesankcionuotos prieigos ir neteisėto naudojimosi;

6. laikysiuosi visų Lietuvos Respublikos teisės aktų, kurių turiu laikytis dirbdamas (-a) įstaigos patalpose.

---

(pareigos)

---

(parašas)

---

---

(vardas ir pavardė)