

## UAB „UKMERGĖS BUTŲ ŪKIS“ NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB „Ukmergės butų ūkis“ nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio darbo tvarką UAB „Ukmergės butų ūkis“ (toliau – bendrovė).
2. Nuotolinis darbas – tai darbo organizavimo forma ar darbo atlikimo būdas, kai bendrovės darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), bendrovės direktoriaus įsakymu jam priskirtas darbo funkcijas ar jų dalį visą arba dalį darbo laiko atlieka nuotoliniu būdu sulygtoje kitoje negu darbovietė vietoje, taip pat ir naudodamas informacines technologijas.
3. Nuotolinis darbas nesudaro išlygų nevykdyti ar tik dalinai vykdyti darbo funkcijas, dalį darbų perduodant atlikti kitiems bendrovės darbuotojams.
4. Nuotoliniu būdu dirbančiam bendrovės darbuotojui sudaromos sąlygos bendrauti ir bendradarbiauti su kitais tiesiogiai darbovietėje dirbančiais darbuotojais, gauti iš darbdavio informaciją.
5. Atsižvelgiant į bendrovės veiklos specifiką, nuotolinis darbas negali tapti ilgalaike/nuolatine alternatyva kontaktiniam darbui.
6. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi bendrovės darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifiška leidžia jiems paskirtas darbo funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma ir kuriems susiderinus su tiesioginiu vadovu yra gautas bendrovės direktoriaus leidimas.
7. Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

### II SKYRIUS PRAŠYMŲ DIRBTI NUOTOLINĮ DARBĄ NAGRINĖJIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

8. Darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, prieš 3 darbo dienas bendrovės direktoriui raštu arba elektroniniu paštu pateikia su tiesioginiu vadovu suderintą rašytinį prašymą (1 priedas). Esant nenumatytiems atvejams ir neplanuotoms situacijoms prašymas gali būti pateikiamas nuotolinio darbo suteikimo dieną. Šiame prašyme turi būti nurodyta:
  - 8.1. nuotolinio darbo vieta (tikslus adresas, kur bus dirbama);
  - 8.2. pageidautinas darbo grafikas, nurodant savaitės dienas ir darbo dienos pradžios ir pabaigos laiką (darbuotojo darbo grafikas neturi skirtis su bendrovės darbo laiko grafiko pradžia ir pabaiga daugiau kaip 2 valandomis), pietų pertraukos laiką;
  - 8.3. nuotolinio darbo laikotarpis arba data (jei nuotolis darbas reikalingas konkrečią dieną);
  - 8.4. naudojamos darbo priemonės (darbdavio/asmeninės);
  - 8.5. elektroninis paštas ir telefono numeris, kuriais bus palaikomas ryšys;
  - 8.6. atsiskaitymo už darbus periodiškumas;
  - 8.7. darbuotojo atitiktis dirbti nuotolinį darbą:
    - 8.7.1. pagal Darbo kodekso 52 straipsnio 2 dalyje nurodytus kriterijus (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);

8.7.2. lengvas sveikatos sutrikimas (pvz., lengvas peršalimas ir pan., kuris netrukdo vykdyti darbinių funkcijų nuotoliniu būdu, siekiant apsaugoti kitus tiesiogiai dirbančius darbuotojus nuo užkrečiamų ligų ir pan.);

8.7.3. mokymai, kvalifikacijos kėlimas ir pan.;

8.7.4. kitos objektyvios priežastys;

8.8. tiesioginio vadovo sutikimas/nesutikimas dirbti nuotoliniu būdu. Bendrovės direktoriui pavaldiems darbuotojams suderinimo žyma nereikalinga;

8.9. patvirtinimas, kad nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus;

8.10. patvirtinimas, kad laikomasi 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 informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“ patvirtinto Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, kitų teisės aktų, reglamentuojančių duomenų apsaugą.

9. Tiesioginis vadovas, gavęs darbuotojo nuotolinio darbo prašymą, prireikus paprašo darbuotojo patikslinti ir (ar) papildyti prašyme nurodytą informaciją, aptaria su darbuotoju su nuotoliniu darbu susijusius aspektus ir prašyme įrašo savo rezoliuciją su priežastimi:

9.1. sutinka, kad darbuotojas dirbtų nuotoliniu būdu;

9.2. nesutinka, kad darbuotojas dirbtų nuotoliniu būdu, nurodant Aprašo 10 punkte nustatytas aplinkybes.

10. Tiesioginis vadovas arba bendrovės direktorius gali netenkinti darbuotojo prašymo dirbti nuotoliniu būdu esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms, jei:

10.1. darbuotojo vykdomos pareigos yra įtrauktos į bendrovės direktoriaus 2021 m. rugsėjo 24 d. įsakymu Nr. ISV21-75 patvirtintą sąrašą „Dėl paslaugų ir darbų, kurių dėl jų specifikos neįmanoma suteikti nuotoliniu būdu“;

10.2. pageidaujamo nuotolinio darbo metu darbuotojas privalo dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, susitikimuose ar kituose renginiuose, kvalifikacijos kėlimo mokymuose ir pan.;

10.3. dėl nuotolinio darbo negali būti sutrikdomas bendrovės tikslų ir uždavinių įgyvendinimas arba tinkamas skyriaus, kuriame darbuotojas dirba, funkcijų vykdymas;

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

10.5. dirbant nuotoliniu būdu gali nukentėti atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

10.6. piktnaudžiaujama galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

10.7. funkcijų atlikimas tiesiogiai susijęs su paslaugų gavėjų, suinteresuotų asmenų aptarnavimu, raštvedyba, archyvinių dokumentų saugojimo organizavimu, bylų sisteminimu ir jų apskaita;

10.8. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.

11. Bendrovės direktorius gavęs darbuotojo prašymą dėl nuotolinio darbo su tiesioginio vadovo rezoliucija įvertindamas konkretaus darbuotojo vykdomas funkcijas, jį išnagrinėja ir per 2 darbo dienas informuoja darbuotoją, kad:

11.1. tenkina prašymą;

11.2. priima motyvuotą sprendimą dėl prašymo netenkimo, nurodant Aprašo 10 punkte nustatytas aplinkybes.

12. Bendrovės direktorius privalo tenkinti darbuotojo prašymą dirbti nuotoliniu būdu, 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, jeigu neįrodo, kad dėl būtinumo ar darbo organizavimo ypatumų tai sukeltų per dideles sąnaudas.

13. Bendrovės direktorius turi teisę organizuoti bendrovės darbuotojų darbą nuotoliniu būdu nesant darbuotojų prašymų išimtiniais atvejais, siekiant užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą priskirtų funkcijų vykdymą, kai Lietuvos Respublikos teritorijoje yra įvesta nepaprastoji padėtis, paskelbta ekstremalioji situacija, karantinas ar susiklostę situacija (elektros, vandens tiekimo sutrikimai ir pan.), dėl kurios darbas turi būti organizuojamas ir paslaugų gavėjai aptarnaujami nuotoliniu būdu, išskyrus tuos atvejus, kai būtina atitinkamas funkcijas atlikti darbo vietoje.

14. Nustatant nuotolinį darbą Aprašo 13 punkte nustatyta tvarka, bendrovės direktorius įsakyme nurodo laikotarpį, kuriam nustatytinas nuotolinis darbas ir darbuotojus, kurių darbas organizuojamas nuotoliniu būdu, arba nurodo darbuotojus, kurie savo funkcijas turi atlikti darbo vietoje. Tokiu atveju, darbo pradžios ir pabaigos, pietų pertraukos laiką reglamentuoja bendrovės darbo tvarkos taisyklės. Konkrečią nuotolinio darbo vietą pasirenka pats darbuotojas.

15. Darbuotojas, kuris dirba nuotolinį darbą, norėdamas pakeisti Aprašo 8.1. – 8.10. papunkčiuose nurodytas nuotolinio darbo sąlygas (visas ar dalį jų) arba atšaukti nuotolinį darbą, prieš 3 darbo dienas raštu arba elektroniniu paštu pateikia rašytinį prašymą bendrovės direktoriui dėl nuotolinio darbo atšaukimo ir, esant poreikiui keisti nuotolinio darbo sąlygas, naujai užpildo prašymą dėl leidimo dirbti nuotolinį darbą pagal Aprašo 8 punkte nurodytas sąlygas.

16. Sutikimą dirbti darbuotojui nuotolinį darbą bendrovės direktorius gali atšaukti, esant bent vienai iš šių aplinkybių:

16.1. dėl nuotolinio darbo nukenčia darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas – prieš 3 darbo dienas;

16.2. pasikeičia aplinkybės ar išnyksta priežastys, dėl kurių darbuotojui buvo leista dirbti nuotoliniu būdu – nuo tos dienos kai pasikeitė arba kai sužinojo apie pasikeitusias aplinkybes ar išnykusias priežastis;

16.3. darbuotojas neužtikrina saugių darbo sąlygų, naudojamos netinkamos darbo priemonės – sužinojus apie numatytas aplinkybes;

16.4. darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo – sužinojus apie numatytas aplinkybes;

16.5. dėl nuotolinio darbo neužtikrinamas bendrovės tikslų ir uždavinių įgyvendinimas arba Skyriaus, kuriame darbuotojas eina pareigas, funkcijų atlikimas – prieš 3 darbo dienas.

17. Darbuotojams nuotolinis darbas nustatomas arba jis atšaukiamas bendrovės direktoriaus įsakymu, neįrašant pakeitimo į darbo sutartį. Darbuotojas su bendrovės direktoriaus įsakymu supažindinamas elektroninėmis priemonėmis, jį persiunčiant DVS „Kontora“ fiksuojamam patvirtinimui.

18. Esant aplinkybėms, kai tiesioginis vadovas turi priežastį atšaukti darbuotoją iš nuotolinio darbo, jis turi pateikti prašymą bendrovės direktoriui ir nurodyti vieną iš Aprašo 16.1. – 16.5. papunkčiuose nurodytų aplinkybių. Bendrovės direktorius, atsižvelgdamas į tiesioginio vadovo prašymą priima sprendimą.

### III SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO TVARKA

19. Jei darbuotojui priskirtoms funkcijoms atlikti būtinos papildomos darbo priemonės, priemonės ir pan., darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, Bendrovė suteikia reikalingas darbo priemones ir įrangą bei prieigą prie naudojamų informacinių sistemų, tarnybinio elektroninio pašto.

20. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, tiesioginis vadovas užduotis gali pateikti elektronine forma, siųsdamas jas į darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, darbinio elektroninio pašto dėžutę, dokumentų valdymo sistemoje, žodžiu arba telefonu. Užduotys taip pat gali būti iš anksto suderintos ir pateiktos darbuotojui iki nuotolinio darbo pradžios.

21. Darbuotojo nuotolinio darbo laikas sutampa su darbo laiku, nustatytu bendrovės vidaus darbo tvarkos taisyklėse arba, darbuotojui nustatytu kitu darbo laiku.

22. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:

22.1. jei darbuotojui priskirtoms funkcijoms atlikti būtina, darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą privalo užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų interneto prieiga, telefonas bei kompiuterinė technika, nuotolinio darbo vietoje interneto ryšys turi būti saugus, pastovus ir nenutrūkstamas. Nutrūkus internetiniam ryšiui (esant sutrikimams) arba neveikiant išduotoms darbo priemonėms, darbuotojas privalo nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą. Nepavykus atkurti interneto ryšio arba nesant galimybės pakeisti neveikiančios darbo priemonės per vieną darbo dieną, darbuotojas jam nustatytu darbo laiku privalo atvykti dirbti į savo darbo vietą, o nuotolinis darbas atšaukiamas;

22.2. darbo laiku nuolat, bet ne rečiau kaip kartą per 2 valandas, tikrinti savo elektroninį paštą;

22.3. operatyviai atsakyti į elektroninius laiškus ir atsilipti į skambučius telefonu (praleidęs skambučius – perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą);

22.4. pavedimus atlikti laiku, per nustatytus terminus;

22.5. esant būtinybei, bendrovės direktoriaus arba tiesioginio vadovo nurodymu, atvykti per 2 (dvi) valandas nuo nurodymo gavimo į bendrovės arba kitą bendrovės direktoriaus arba tiesioginio vadovo nurodytą vietą atlikti darbuotojui priskirtų funkcijų;

22.6. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų, rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl aplaidaus elgesio ar klaidų, sauga, sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu;

22.7. užtikrinti, kad nuotoliniu būdu dirbančio darbuotojo darbo vieta, naudojamos darbo priemonės, įranga atitinka būtinus darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus;

22.8. jei nuotolinio darbo metu įvyktų nelaimingas atsitikimas, kurio metu nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas patirtų traumą, tai toks įvykis, atlikus visapusišką faktinių aplinkybių tyrimą, būtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe. Kitais atvejais, jeigu darbuotojas patirtų traumą vykdydamas ne darbo funkcijas ar laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, ar nepatvirtintoje nuotolinio darbo vietoje, įvykis nebūtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;

22.9. užtikrinti gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą bei 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 informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“ patvirtinto Bendrųjų elektroninės

informacijos saugos reikalavimų aprašo, kitų teisės aktų, reglamentuojančių duomenų apsaugą nuostatų laikymąsi;

22.10. už darbo nuotoliniu būdu eigą ir rezultatus atsiskaityti tiesioginiams vadovui jo nustatytu būdu.

23. Jeigu darbuotojui dirbant nuotoliniu būdu iškyla tarnybinė būtinybė vykti į darbo vietą (pas paslaugų gavėją), jis vykti savo iniciatyva gali tik iš anksto elektroniniu paštu informavęs tiesioginį vadovą ir gavęs tiesioginio vadovo rašytinį pritarimą (el. paštu). Elektroniniame laiške darbuotojas nurodo priežastį, datą ir kokiomis valandomis jis dirbs tiesiogiai.

#### **IV SKYRIUS**

##### **APRŪPINIMO DARBO PRIEMONĖMIS TVARKA IR ATSAKOMYBĖS SĄLYGOS**

24. Darbuotojui pagal prašymą gali būti suteikiamos šios darbo priemonės, reikalingos nuotoliniam darbui:

24.1. kompiuteris;

24.2. mobilusis telefonas;

24.3. kitos sutartos darbo priemonės pagal bendrovės galimybes.

25. Darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka naudojasi ir atsako už jam perduotų priemonių išsaugojimą, atsižvelgiant į natūralų nusidėvėjimą ir amortizaciją.

26. Bendrovės darbuotojui suteiktos darbo priemonės yra bendrovės nuosavybė. Darbo priemonės gali būti suteiktos darbuotojui tik tam laikotarpiui, kol darbas vykdomas nuotoliniu būdu. Darbuotojui darbo priemonės išduodamos pasirašius priemonių priėmimo - perdavimo aktą. Darbo priemonės darbuotojo turi būti gražintos bendrovės direktoriui pareikalavus.

27. Ginčai dėl bendrovės patirtų nuostolių, darbuotojui sugadinus ar praradus jam suteiktas darbo priemones darbui nuotoliniu būdu, sprendžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Darbuotojas, kuriam išduotos darbo priemonės, privalo:

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

28.2. laiku pranešti tiesioginiams vadovams apie darbo priemonių susidėvėjimą, gedimą, netinkamumą naudoti;

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

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

#### **V SKYRIUS**

##### **PATIRTŲ PAPILDOMŲ IŠLAIDŲ, SUSIJUSIŲ SU NUOTOLINIU DARBU, ATLYGINIMO TVARKA**

29. Dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nekompensuojamos, kai nuotolinį darbą skirti prašo darbuotojas savo iniciatyva.

30. Darbuotojui dirbant nuotoliniu būdu ir naudojant asmeninę transporto priemonę, kompensacija už patirtas išlaidas vykstant pas paslaugų gavėjus ar vykdant kitas darbine funkcijas, mokama nuo darbo vietos, kurioje darbuotojas dirbo iki nuotolinio darbo.

31. Jeigu nuotolinis darbas bendrovėje organizuojamas bendrovės direktoriaus iniciatyva, esant šio Aprašo 13 punkte nurodomoms aplinkybėms ir darbuotojas dirbdamas nuotoliniu būdu:

31.1. neturi reikalingų darbo priemonių tinkamai atlikti darbo funkcijas, jis privalo informuoti tiesioginį vadovą apie reikalingas darbo priemones. Tiesioginis vadovas informuoja bendrovės direktorių apie reikalingas darbo priemones, kuris priima sprendimą dėl darbo

priemonių perdavimo ar įsigijimo. Tiesioginis vadovas apie bendrovės direktoriaus priimtą sprendimą dėl darbo priemonių perdavimo ar įsigijimo informuoja darbuotoją;

31.2. patiria papildomas išlaidas internetinio ryšio paslaugoms (darbuotojams, kuriems suteikiamas nešiojamas mobilusis interneto ryšys šios išlaidos nekompensuojamos) taip pat elektros energijos, šildymo ir vandens, naudojamo darbo reikmėms, jos gali būti kompensuojamos darbuotojui pateikus raštišką prašymą ir patirtas išlaidas pagrindžiančius dokumentus. Kompensacijos dydis, priklausomai nuo nuotolinio darbo metu patirto suvartojimo, gali būti mokamas iki 1,50 Eur už vieną darbo dieną.

32. Darbuotojo patirtos išlaidos už praėjusį nuotolinio darbo laikotarpį kompensuojamos pagal pateiktus išlaidas patvirtinančius dokumentus, neviršijant Aprašo 32.2. punkte nurodytos sumos. Išlaidas patvirtinančius dokumentus darbuotojas turi pateikti ne vėliau kaip iki kito mėnesio 15 dienos už praėjusį mėnesį patirtas išlaidas dirbant nuotoliniu būdu. Šios išlaidos darbuotojui kompensuojamos ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo išlaidas patvirtinančių dokumentų gavimo dienos.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

33. Dirbant nuotoliniu būdu, dirbtas darbo laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas taip pat, kaip dirbant įstaigoje.

34. Nuotolinis darbas nesukelia darbo užmokesčio, darbo stažo apskaičiavimo, skyrimo į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, nevaržo kitų darbuotojo darbo teisių. Negali būti pažeista darbuotojo, dirbančio nuotoliniu būdu, asmens duomenų apsauga ir jo teisė į privatų gyvenimą.

35. Teisę kontroliuoti šio Aprašo nuostatų laikymąsi turi darbuotojo, dirbančio nuotoliniu būdu, tiesioginis vadovas ir/ar bendrovės direktorius.

36. Darbuotojo nesilaikymas šio Aprašo nuostatų laikomas darbo pareigų pažeidimu.

37. Darbuotojai su šiuo Aprašu supažindinami elektroninėmis priemonėmis, jį persiunčiant DVS „Kontora“ fiksuojamam patvirtinimui.

38. Aprašas skelbiamas bendrovės internetiniame tinklalapyje [www.ubu.lt](http://www.ubu.lt).

39. Ginčai dėl šio Aprašo reglamentuojamų klausimų sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

UAB „Ukmergės butų ūkis“ nuotolinio darbo  
tvarkos aprašo  
I priedas

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Pareigos)

UAB „Ukmergės butų ūkis“  
Direktoriui

**Direktorius**

Prašymą tenkinti/prašymo netenkinti  
(Pabraukti)

\_\_\_\_\_  
(Data)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

**PRAŠYMAS  
LEISTI DIRBTI NUOTOLINĮ DARBĄ**

\_\_\_\_\_  
(Data)

Vadovaudamasis (-asi) UAB „Ukmergės butų ūkis“ nuotolinio darbo tvarkos aprašu, prašau leisti man dirbti nuotolinį darbą dėl šių priežasčių (pažymėti atitinkantį):

- Esu nėščia;
- Neseniai pagimdžiusi ar krūtimi maitinanti;
- Auginu vaiką iki 8 metų;
- Vienišas (-a) auginu vaiką iki 14 metų;
- Auginu neįgalų vaiką iki 18 metų;
- Pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą, pagrįstą sveikatos būkle, neįgalumu;
- Būtinybe prižiūrėti, slaugyti šeimos narį ar kartu gyvenantį asmenį;
- Darbuotojo lengvas sveikatos sutrikimas, kuris leidžia savo vykdomas funkcijas vykdyti nuotoliniu būdu;
- Mokymai, kvalifikacijos kėlimas;
- Lietuvos Respublikoje paskelbus ekstremalią situaciją ir (ar) karantiną;
- Kita (įrašykite) \_\_\_\_\_

**Savo darbo funkcijas atliksiu nuotoliniu būdu, žemiau nurodytomis sąlygomis:**

1. Nuotolinio darbo vieta: \_\_\_\_\_  
(nurodomas tikslus nuotolinio darbo vietos adresas)

2. Nuotolinio darbo laikotarpis: \_\_\_\_\_  
(Nurodoma (-os) tiksli data (-os), kuria (-iomis) darbuotojas dirbs nuotoliniu būdu)

3. Nuotolinio darbo dienos (-ų) pradžios ir pabaigos laikas, pietų pertrauka (-os): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Nurodomos darbo dienos(-ų) valandos, kuriomis darbuotojas dirbs nuotoliniu būdu ir pietų pertraukos (-ų) laikas)

4. Telefono numeris ir elektroninio pašto adresas: \_\_\_\_\_

5. Atsiskaitymo už darbą periodiškumas ir asmuo: \_\_\_\_\_  
(nurodomas asmuo (vardas, pavardė, pareigos), kuriam bus atsiskaitoma už atliktus darbus ir atsiskaitymo periodiškumas)

Tiesioginis vadovas \_\_\_\_\_  
(Tiesioginio vadovo vardas, pavardė, pareigos, parašas, data)

- Sutinku, kad darbuotojas dirbtų nuotoliniu būdu;
- Nesutinku, kad darbuotojas dirbtų nuotoliniu būdu (nurodyti priežastį) \_\_\_\_\_

**Įsipareigoju:**

1. Laikytis darbo saugos reikalavimų nuotolinio darbo funkcijų atlikimo metu, dirbti su techniškai tvarkingomis darbo priemonėmis, laikytis jų eksploataavimo taisyklių;

2. Laikytis UAB „Ukmergės butų ūkis“ nuotolinio darbo tvarkos apraše nurodytų reikalavimų.

**Patvirtinu, kad:**

1. Nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka būtinus saugos ir sveikatos reikalavimus. Dirbdamas nuotoliniu būdu, rūpinsiuosi savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo mano elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu.

2. Laikysiuosi 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 informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“ patvirtinto Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, kitų teisės aktų, reglamentuojančių duomenų apsaugą. Užtikrinsiu saugų elektroninės informacijos teikimą ir (ar) gavimą informacijos perdavimą tinklais. Naudojantis informacinių technologijų priemonėmis bus užtikrintas informacijos saugos ir kibernetinio saugumo reikalavimų laikymąsi.

**Esu susipažinęs, kad darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:**

1. Užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas (jeigu atlikti nuotoliniam darbui būtina);
2. Tikrinti šiame prašyme nurodytą elektroninio pašto dėžutę;
3. Atsakyti į elektroninius laiškus ir atsiliepti į skambučius;
4. Pavedimus atlikti laiku;
5. Esant būtinybei, per bendrovės direktoriaus ar tiesioginio vadovo nurodytą terminą atvykti į bendrovę ar kitą nurodytą vietą atlikti darbuotojui priskirtų funkcijų;
6. Laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų;
7. Tvarkyti informaciją ir asmens duomenis taip, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su ja susipažinti ir pasinaudoti;
8. Užtikrinti gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą.

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)