



**LIETUVOS PROBACIJOS TARNYBOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS PROBACIJOS TARNYBOS DIREKTORIAUS 2020 M. RUGSĖJO 15 D.
ĮSAKYMO NR. V-190 „DĖL LIETUVOS PROBACIJOS TARNYBOS NUOTOLINIO
DARBO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2025 m. rugsėjo d. Nr. V-
Vilnius

1. P a k e i č i u Lietuvos probacijos tarnybos nuotolinio darbo tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos probacijos tarnybos direktoriaus 2020 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. V-190 „Dėl Lietuvos probacijos tarnybos nuotolinio darbo tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir jį išdėstau nauja redakcija (pridedama).

2. P a v e d u Teisės ir personalo skyriui:

2.1. su šiuo įsakymu supažindinti Lietuvos probacijos tarnybos darbuotojus;

2.2. organizuoti šio įsakymo paskelbimą Lietuvos probacijos tarnybos interneto svetainėje.

3. N u s t a t a u, kad:

3.1. iki šio įsakymo įsigaliojimo suteikti leidimai dirbti nuotoliniu būdu galioja vieną mėnesį nuo šio įsakymo įsigaliojimo dienos;

3.2. visi Lietuvos probacijos tarnybos darbuotojai, pageidaujantys dirbti nuotoliniu būdu, šio įsakymo 1 punktu patvirtinto aprašo nustatyta tvarka turi pateikti naujus prašymus leisti dirbti nuotoliniu būdu laikotarpiui, ne ilgesniam, kaip iki 2026 m. gruodžio 31 d., o teikiant vėlesnius prašymus, turi laikytis šiame apraše nurodytų terminų;

3.3. šis įsakymas įsigalioja 2025 m. spalio 1 d.

Direktorius

Romas Ostanavičius

PATVIRTINTA
Lietuvos probacijos tarnybos
direktoriaus 2020 m. rugsėjo 15 d.
įsakymu Nr. V-190
(Lietuvos probacijos tarnybos
direktoriaus 2025 m. d.
įsakymo Nr. V- redakcija)

LIETUVOS PROBACIJOS TARNYBOS NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos probacijos tarnybos nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Lietuvos probacijos tarnybos (toliau – Tarnyba) statutiniams valstybės tarnautojams, karjeros valstybės tarnautojams, darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau kartu – darbuotojai), priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikimo nuotoliniu būdu visą darbo laiką ar jo dalį sutartyje kitoje, negu numatyta, darbo vietoje, naudojantis informacinėmis technologijomis (toliau – nuotolinis darbas), sąlygas ir tvarką.

2. Tarnyboje nuotolinis darbas organizuojamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, aprašo nuostatos taikomos tiek, kiek nuotolinio darbo tvarkos nereglamentuoja kiti Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos teisingumo ministro įsakymai.

3. Nuotoliniu darbu nelaikomas darbas kitoje Tarnybos darbo vietoje (Tarnybos buveinėje, Tarnybos struktūrinių padalinių (toliau – padalinys) buveinėse ar nutolusiose darbo vietose bei bendradarbiavimo pagrindais naudojamose patalpose kontaktiniam darbui su prižiūrimais asmenimis).

4. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi darbuotojai, išskyrus tuos darbuotojus, kurių pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų pobūdis ir specifika neleidžia jiems priskirtų funkcijų atlikti kitose vietose, negu Tarnybos, jos padalinių buveinėse ar nutolusiose darbo vietose.

5. Nėščioms, neseniai pagimdžiusioms ar krūtimi maitinančioms darbuotojoms, darbuotojams, auginantiems vaiką iki aštuonerių metų, ir darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, arba darbuotojams, pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą pateikusiems prašymą, pagrįstą sveikatos būkle, neįgalumu arba būtinybe slaugyti (prižiūrėti) šeimos narį ar kartu su darbuotoju gyvenantį asmenį, taikomos Darbo kodekso 52 straipsnio 2 dalies nuostatos.

6. Tiesioginiai vadovai organizuoja pavaldžių darbuotojų darbą nuotoliniu būdu, užtikrindami nepertraukiamą Tarnybos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, tinkamą Tarnybos padalinių darbo organizavimą, bendradarbiavimą ir asmenų aptarnavimą, darbuotojų funkcijų atlikimą ir užduočių įgyvendinimą.

7. Darbuotojų, dirbančių nuotoliniu būdu, darbo laikas sutampa su Tarnybos darbo laiku, nustatytu Lietuvos probacijos tarnybos vidaus tvarkos taisyklėse, patvirtintose Tarnybos direktoriaus 2024 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. V-80 „Dėl Lietuvos probacijos tarnybos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“, arba, jeigu darbuotojas dirba kitu nustatytu darbo laiku, – darbo laikas sutampa su jam nustatytu individualiu kitu laiku.

8. Kai Tarnybos padalinio nutolusioje darbo vietoje dirba tik vienas darbuotojas, jo darbo nuotoliniu būdu laikas negali sutapti su šioje padalinio nutolusioje darbo vietoje nustatytu asmenų

priėmimo laiku. Asmenų priėmimo laikas privalo būti viešai paskelbtas Tarnybos interneto svetainėje ir padalinio nutolusioje darbo vietoje.

9. Visais atvejais, sprendžiant darbuotojo darbo nuotoliniu būdu klausimą turi būti vadovaujama atskaitingumo, skaidrumo, teisingumo principais, turi būti užtikrintas sklandus Tarnybos darbas, asmens duomenų apsaugos ir kibernetinio saugumo reikalavimų laikymasis.

II SKYRIUS

DARBUOTOJO PAREIGOS DIRBANT NUOTOLINIU BŪDU

10. Darbuotojas, dirbdamas nuotoliniu būdu, privalo:

10.1. vadovautis teisės aktais, kuriais vadovaujama atliekant funkcijas Tarnyboje;

10.2. užtikrinti, kad jo nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, o kilus neaiškumams dėl nuotolinio darbo vietos atitikties nustatytiems reikalavimams – nedelsiant kreiptis į tiesioginį vadovą arba darbuotojų saugos ir sveikatos specialistą dėl konsultacijos;

10.3. nuotoliniam darbui naudoti tik darbdavio suteiktą informacinių technologijų ir elektroninių ryšių įrangą, laikytis būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų, kitų Lietuvos probacijos tarnybos informacinių technologijų ir elektroninių ryšių įrangos naudojimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos probacijos tarnybos direktoriaus 2024 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr. V-232 „Dėl Lietuvos probacijos tarnybos informacinių technologijų ir elektroninių ryšių įrangos naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytų reikalavimų;

10.4. užtikrinti, kad nuotoliniam darbui suteikta įranga ir darbo priemonės būtų naudojamos pagal paskirtį ir saugiai laikomos, siekiant išvengti jų sugadinimo, apgadinimo ar praradimo;

10.5. užtikrinti, kad nuotolinio darbo metu būtų laikomasi asmens duomenų apsaugos reikalavimų bei išvengta konfidencialios, neviešos informacijos nutekėjimo ar neteisėto jos atskleidimo;

10.6. nuolat, bet ne rečiau kaip kas 2 valandas, tikrinti savo paskyrą dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DBSIS) ir tarnybinio elektroninio pašto dėžutę;

10.7. nedelsdamas atsakyti į elektroninius laiškus ir atsiliepti į skambučius tarnybiniu mobiliuoju telefonu, o praleidus skambutį – perskambinti per 15 minučių (išskyrus atvejus, kai dalyvaujama su tarnybos (darbo) funkcijomis susijusiuose renginiuose, posėdžiuose, ar kitas objektyviai pagrįstas aplinkybes), dalyvauti nuotolinio bendravimo priemonėmis organizuojamuose susitikimuose, kai yra privaloma;

10.8. laiku ir tinkamai atlikti darbdavio pavedimus, kurie yra susiję su darbuotojo atliekamomis funkcijomis, juos įgyvendinant per nustatytą laiką, suteikiant prioritetą pavedimams, susijusiems su neatidėliotinais tarnybiniais poreikiais, o apie galimus vėlavimus nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą;

10.9. esant tarnybinei būtinybei – nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 1 valandą (išskyrus jei su Tarnybos direktoriumi arba tiesioginiu vadovu suderintas ilgesnis atvykimo terminas) atvykti į Tarnybą ar į kitą nurodytą vietą darbuotojui priskirtoms funkcijoms atlikti;

10.10. esant suplanuotiems mokymams, pratyboms, susitikimams ar kitoms veikloms, kurios vyksta Tarnybos patalpose ar kitoje nustatytoje vietoje, dalyvauti nepaisant, kad yra sutartas darbas nuotoliniu būdu;

10.11. darbdavio suteiktos, nuotoliniam darbui skirtos įrangos ir darbo priemonių sugadinimo, apgadinimo ar praradimo atveju, atsakyti teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, tiesioginis vadovas užduotis gali pateikti DBSIS priemonėmis, elektronine forma, siųsdamas jas į darbuotojo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę, žodžiu arba telefonu. Užduotys taip pat gali būti iš anksto suderintos ir pateiktos darbuotojui iki nuotolinio darbo pradžios.

12. Darbuotojas už atliktą nuotoliniu būdu darbą atsiskaito tiesioginiam vadovui.

III SKYRIUS

NUOTOLINIS DARBAS DARBUOTOJO INICIATYVA

13. Sprendimą leisti dirbti nuotoliniu būdu darbuotojo iniciatyva priima darbuotojo tiesioginis vadovas laikotarpiui, ne ilgesniam kaip iki kalendorinių metų pabaigos:

13.1. statutiniams valstybės tarnautojams – 1 darbo dieną per savaitę;

13.2. karjeros valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, – iki 2 darbo dienų per savaitę.

14. Sprendimą išimtiniais atvejais leisti dirbti nuotoliniu būdu daugiau darbo dienų per savaitę nei nurodyta Aprašo 13 punkte arba dėl darbuotojų, kurių pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų pobūdis ir specifika neleidžia jiems priskirtų funkcijų atlikti kitose vietose, negu Tarnybos, jos padalinių buveinėse ar nutolusiose darbo vietose, laikotarpiui, ne ilgesniam kaip iki kalendorinių metų pabaigos, priima Tarnybos kancleris arba jį pavaduojantis darbuotojas.

15. Darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, DBSIS priemonėmis teikia Aprašo 1 priede nustatytos formos Prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu arba pakeisti nuotolinio darbo sąlygas (toliau – Prašymas) ne vėliau kaip prieš 20 darbo dienų iki kalendorinių metų pradžios, o jei darbuotojas nuotolinį darbą pageidauja dirbti ne nuo metų pradžios arba naujas darbuotojas – ne vėliau kaip prieš 20 darbo dienų iki kito mėnesio nuotolinio darbo grafiko, nurodyto Aprašo 20 punkte, įsigaliojimo dienos. Prašyme turi būti nurodyta:

15.1. laikotarpis, kuriam prašoma leidimo dirbti nuotoliniu būdu;

15.2. nuotolinio darbo atlikimo vieta (-os) (tikslus adresas, kur bus dirbama nuotoliniu būdu);

15.3. patvirtinimas, kad darbuotojas turi visas darbui, kurį reikia atlikti nuotoliniu būdu, reikalingas priemones (interneto prieigą, tarnybinį kompiuterį, tarnybinį mobilųjį telefoną) ir prieigas prie tarnybinio elektroninio pašto dėžutės, DBSIS, kitų informacinių sistemų, reikalingų funkcijoms atlikti;

15.4. patvirtinimas, kad laikysis kitų Aprašo 10 punkte nustatytų nuotolinio darbo sąlygų ir reikalavimų.

16. Gavęs darbuotojo prašymą, tiesioginis vadovas, Tarnybos kancleris arba jį pavaduojantis darbuotojas jį išnagrinėja, prireikus paprašo patikslinti ir (ar) papildyti prašyme nurodytą informaciją, ar su darbuotoju aptaria su nuotoliniu darbu susijusius aspektus, ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo arba patikslinto ir (ar) papildyto prašymo gavimo dienos:

16.1. patvirtina prašymą, sutikdamas, kad darbuotojas dirbtų nuotoliniu būdu;

16.2. nepatvirtina prašymo, nesutikdamas, kad darbuotojas dirbtų nuotoliniu būdu (šis sprendimas grindžiamas Aprašo 17 punkte nurodytomis aplinkybėmis).

17. Darbuotojo Prašymas netenkinamas ir nesuteikiamas leidimas dirbti nuotolinį darbą, arba Tarnybos kancleris, ar jį pavaduojantis darbuotojas turi teisę atšaukti sutikimą leisti darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu, esant bent vienai iš šių aplinkybių:

17.1. dėl nuotolinio darbo neužtikrinamas Tarnybos tikslų ir uždavinių įgyvendinimas bei tinkamas padalinio, kuriame darbuotojas eina pareigas, funkcijų vykdymas arba, jeigu darbuotojo pareigybė nepriklauso padaliniui, neužtikrinamas jo tiesioginių funkcijų vykdymas;

17.2. paaiškėjus, kad dėl nuotolinio darbo Tarnyba patiria (patirs) papildomų išlaidų, susijusių su darbu, darbo vietos ir priemonių įsigijimu, įrengimu ir naudojimu;

17.3. nuotolinis darbas daro neigiamą įtaką darbuotojo darbo rezultatams;

17.4. darbuotojas pažeidžia nuotolinio darbo tvarką;

17.5. esant kitoms objektyvioms ir pagrįstoms aplinkybėms, susijusioms su tarnybine būtinybe ar darbuotojo darbo drausme.

18. Patvirtintą Prašymą, kai suteikiamas leidimas dirbti nuotolinį darbą, darbuotojas perduoda DBSIS priemonėmis susipažinti padalinio, kuriame dirba, vadovui (kai darbuotojo tiesioginis vadovas – ne padalinio vadovas) ir už personalo valdymą atsakingo padalinio vadovui.

19. Darbuotojas, kuriam leista dirbti nuotolinį darbą, konkrečias kiekvieno mėnesio dienas, kuriomis bus dirbama nuotoliniu būdu, ne vėliau kaip iki prieš tai einančio mėnesio 20

dienos suderina su tiesioginiu vadovu žodžiu, telefonu arba elektroniniu paštu. Atsižvelgiant į darbuotojų ir jų tiesioginio vadovo iš anksto suderintą informaciją, rengiami nuotolinio darbo grafikai (2 priedas) ir tvirtinami Aprašo 20 ir 21 punktuose nustatyta tvarka.

20. Darbuotojai Aprašo 19 punkte nustatyta tvarka suderintas darbo nuotoliniu būdu dienas pažymi kiekviename padalinyje sudaromame mėnesio nuotolinio darbo grafiko projekte, kuris su visais padalinio darbuotojais bendrinamas „Microsoft 365“ programos „OneDrive“ aplinkoje. Parengtą mėnesio nuotolinio darbo grafiką padalinių darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitą, įkelia į DBSIS ir pateikia tvirtinti padalinio vadovui, prieš tai suderinę su to padalinio darbuotojų tiesioginiais vadovais, o kai padalinio visų darbuotojų tiesioginis vadovas yra padalinio vadovas – tvirtinti padalinio vadovui. Mėnesio nuotolinio darbo grafiką padalinio vadovas patvirtina ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki šio grafiko įsigaliojimo dienos.

21. Darbuotojų, kurių pareigybės nepriklauso padaliniui, ir padalinių vadovų mėnesio nuotolinio darbo grafiką Aprašo 20 punkte nustatyta tvarka rengia už personalo valdymą atsakingas padalinys, tvirtina Tarnybos direktorius.

22. Darbuotojas, kurio Prašymas buvo nepatvirtintas, pakartotinai teikti Prašymą gali tik pašalinus Aprašo 17 punkte nurodytas aplinkybes.

23. Kai darbuotojas, kuriam leista dirbti nuotolinį darbą, nori pakeisti Aprašo 15.1–15.2 papunkčiuose nurodytas nuotolinio darbo sąlygas (visas ar dalį jų), jis teikia DBSIS priemonėmis Prašymą, kuriame nurodo, kad nori keisti nuotolinio darbo sąlygas, kurias sąlygas ir kaip nori keisti. Šis prašymas nagrinėjamas ir tvirtinamas Aprašo 16 punkte nustatyta tvarka.

Išimtiniais atvejais darbuotojas gali laikinai dirbti kitoje negu Prašyme nurodyta nuotolinėje darbo vietoje, jei ši atitinka darbuotojų saugos, sveikatos, duomenų apsaugos ir konfidencialumo reikalavimus, prieš apie tai suderinęs su tiesioginiu vadovu raštu (elektroniniu paštu).

24. Darbuotojas turi teisę atšaukti savo Prašymą, kurio pagrindu buvo suteiktas leidimas dirbti nuotolinį darbą, pateikdamas DBSIS priemonėmis prašymą atšaukti leidimą dirbti nuotolinį darbą ir nukreipdamas asmeniui, priėmusiam sprendimą dėl leidimo dirbti nuotolinį darbą, vadovaujantis Aprašo 13 ir 14 punktų nuostatomis.

25. Pasikeitus darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms ar perkėlus darbuotoją į kitas pareigas (nuolat ar laikinai), leidimas dirbti nuotolinį darbą Aprašo nustatyta tvarka turi būti gautas iš naujo.

IV SKYRIUS NUOTOLINIS DARBAS DARBDAVIO INICIATYVA

26. Lietuvos Respublikos Vyriausybei paskelbus ekstremaliąją situaciją ir (ar) karantiną, siekiant užtikrinti darbuotojų ir trečiųjų asmenų sveikatos apsaugą, nuotolinis darbas gali būti vykdomas darbdavio iniciatyva. Šiuo atveju sprendimą dirbti nuotoliniu būdu priima Tarnybos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais civilinę saugą reglamentuojančiais teisės aktais.

27. Esant Aprašo 26 punkte nurodytai situacijai ir Tarnybos direktoriaus sprendimui, darbuotojui, kurio sveikatos būklė kelia grėsmę kitų darbuotojų sveikatos saugumui, motyvuotu raštu pasiūloma dirbti nuotoliniu būdu (toliau – pasiūlymas). Pasiūlyme turi būti nurodyta siūlymo dirbti nuotoliniu būdu priežastis, terminas ir teisinis pagrindas. Darbuotojas per vieną darbo dieną nuo pasiūlymo gavimo dienos privalo raštu pateikti atsakymą tiesioginiam vadovui dėl sutikimo dirbti nuotoliniu būdu (toliau – atsakymas).

28. Jei darbuotojas sutinka dirbti nuotoliniu būdu, DBSIS priemonėmis pateikia atsakymą, kuriame nurodo:

28.1. nuotolinio darbo vietą (adresą (-ai), kur bus dirbama nuotoliniu būdu);

28.2. ar dirbdamas nuotoliniu būdu patirs papildomų išlaidų, susijusių su tiesioginiu funkcijų vykdymu, ir, jei patirs, – kokių;

28.3. patvirtinimą, kad laikysis Aprašo 10 punkte nurodytų nuotolinio darbo sąlygų ir reikalavimų.

29. Darbuotojui, kuriam pateiktas pasiūlymas, nesutikus dirbti nuotoliniu būdu ar nepateikus atsakymo, vadovaujantis Darbo kodekso 49 straipsnio 3¹ dalies nuostatomis, vykdomos jo nušalinimo nuo darbo procedūros.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Rekomenduojama, kad padalinių vadovai, organizuodami padalinio darbą iš anksto nustatytą vieną darbo dieną per mėnesį, kurią visi nuotolinį darbą darbuotojo iniciatyva dirbantys padalinio darbuotojai turėtų dirbti darbo vietoje.

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

32. Aprašo 5 punkte ar 27 punkte nurodytais atvejais, kai darbuotojas nurodo, kad jis patirs papildomų išlaidų, susijusių su nuotoliniu darbu, darbuotojo tiesioginis vadovas, atsižvelgiant į Aprašo 34 punktą, įvertina kompensavimo galimybes, suderinęs su už finansų valdymą atsakingų padalinių vadovais ir (ar) Tarnybos kancleriu. Nesant aplinkybių, nurodytų Aprašo 34 punkte, galutinį sprendimą dėl išlaidų kompensavimo priima Tarnybos direktorius.

33. Darbuotojas, kuriam kompensuojamos papildomos išlaidos, susijusios su nuotoliniu darbu, pasibaigus nuotolinio darbo laikotarpiui arba pasibaigus einamajam mėnesiui, turi pateikti Tarnybos direktoriui prašymą kompensuoti patirtas išlaidas ir tai įrodančius dokumentus. Už finansų valdymą atsakingas padalinys, išnagrinėjęs prašymą ir pateiktus dokumentus, pateikia išvadą dėl tinkamų kompensuoti patirtų išlaidų. Patirtos išlaidos (jų dydžiai) kompensuojamos atsižvelgiant į rinkoje esančių atitinkamų paslaugų ir prekių, dėl kurių darbuotojas patyrė išlaidų, kainas.

34. Darbuotojui nėra kompensuojamos papildomos išlaidos:

34.1. kai Tarnyba aprūpina darbuotoją įranga ir darbo priemonėmis, reikalingomis jo funkcijoms vykdyti;

34.2. kai padidėjusios šildymo, vandens ar kitos išlaidos, nesusijusios su tiesioginiu funkcijų vykdymu.

35. Darbuotojas darbo metu nuotolinėje darbo vietoje patyręs žalą sveikatai, privalo nedelsdamas pranešti (jeigu sveikatos būklė leidžia) tiesioginiam vadovui, darbuotojų saugos ir sveikatos specialistui apie įvykį.

36. Nelaimingi atsitikimai, įvykę nuotolinio darbo vietoje darbuotojui nustatytu darbo laiku, laikomi nelaimingu atsitikimu darbe (tarnyboje) ir tiriami laikantis teisės aktų, reglamentuojančių nelaimingų atsitikimų darbe tyrimą, nuostatomis.

37. Darbuotojai su Aprašu bei jo pakeitimais yra supažindinami DBSIS priemonėmis.

38. Aprašas yra privalomas visiems Tarnybos darbuotojams.

39. Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.

(Prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu arba pakeisti nuotolinio darbo sąlygas forma)

**PRAŠYMAS
LEISTI DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU ARBA
PAKEISTI NUOTOLINIO DARBO SĄLYGAS**

_____ Nr. _____

Prašymo rūšis (Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinktų langelių)	<input type="checkbox"/> prašymas leisti dirbti nuotoliniu būdu <input type="checkbox"/> prašymas pakeisti nuotolinio darbo sąlygas (kai darbuotojui jau yra leista dirbti nuotoliniu būdu)
Pageidaujama (-as) darbo nuotoliniu būdu laikotarpis	Nurodykite darbo nuotoliniu būdu datą laikotarpį, pvz., nuo 2025-11-01 iki 2025-12-31.
Laikas, per kurį galiu atvykti į darbo vietą	Nurodykite tikėtiną laiką, per kurį galite atvykti į darbo vietą, jei nuotolinio darbo vieta yra tolesniu nei 1 valandos kelionės trukmės atstumu nuo darbo vietos.
Darbo priemonės, reikalingos darbui nuotoliniu būdu (Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinktų langelių)	<input type="checkbox"/> tarnybinis nešiojamasis kompiuteris <input type="checkbox"/> tarnybinis mobilusis telefonas <input type="checkbox"/> kita _____
Užtikrinu, kad nuotolinio darbo vietoje (Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinktų langelių)	<input type="checkbox"/> yra interneto prieiga <input type="checkbox"/> yra tarnybinis nešiojamasis kompiuteris <input type="checkbox"/> yra tarnybinis mobilusis telefonas <input type="checkbox"/> yra prieiga prie tarnybinio elektroninio pašto dėžutės, Lietuvos probacijos tarnybos (toliau – Tarnyba) naudojamos dokumentų valdymo sistemos, kitų informacinių sistemų, reikalingų funkcijoms atlikti <input type="checkbox"/> nuolat tikrinsiu savo dokumentų valdymo sistemos paskyrą, tarnybinio elektroninio pašto dėžutę, bet ne rečiau kaip kas 2 valandas, atsakysiu į elektroninius laiškus ir atsiliėpsiu į skambučius telefonu, o praleidus skambutį – perskambinsiu per 15 minučių (išskyrus objektyviai pagrįstas aplinkybes), dalyvausiu nuotolinio bendravimo

	priemonėmis organizuojamuose susitikimuose, kai yra privaloma
Įsipareigoju (Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinktų langelių.)	<input type="checkbox"/> pavedimus atlikti laiku ir tinkamai <input type="checkbox"/> esant būtinybei, per 1 valandą arba, jei nuotolinio darbo vieta yra tolesniu nei 1 valandos kelionės trukmės atstumu nuo darbo vietos, per šiame prašyme nurodytą laiką, atvykti į Tarnybą atlikti man pavestų funkcijų <input type="checkbox"/> už nuotoliniu būdu atliktus ar atliekamus darbus, ar užduotis prireikus pateikti ataskaitą raštu tiesioginiam vadovui artimiausią darbo dieną po nuotolinio darbo dienos, o skubiais atvejais – atsiskaityti nedelsiant elektroniniu paštu ar kitais būdais
Kita informacija	Nurodykite objektyvias aplinkybes, kai prašote leisti dirbti nuotolinį darbą daugiau kartų per savaitę nei nustatyta Lietuvos probacijos tarnybos nuotolinio darbo tvarkos aprašo 13 punkte, arba kitą svarbią informaciją.

Patvirtinu, kad:

1. dirbdamas (-a) nuotoliniu būdu, vadovausiuosi teisės aktais, kuriais vadovaujamasi atliekant funkcijas Tarnyboje;

2. dirbdamas (-a) nuotoliniu būdu, laikysiuosi darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose nurodytų reikalavimų, nuotolinio darbo vieta atitinka darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, o kilus neaiškumams dėl nuotolinio darbo vietos atitikties nustatytiems reikalavimams – nedelsiant kreipsiuosi į tiesioginį vadovą arba darbuotojų saugos ir sveikatos specialistą dėl konsultacijos;

3. nuotoliniam darbui naudosiu tik darbdavio suteiktą informacinių technologijų ir elektroninių ryšių įrangą, dirbdamas (-a) nuotoliniu būdu laikysiuosi Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo ir Saugos dokumentų turinio gairių aprašo patvirtinimo“, Lietuvos probacijos tarnybos informacinių technologijų ir elektroninių ryšių įrangos naudojimo tvarkos aprašo 9, 10, 13, 14 punktų reikalavimų;

4. esu susipažinęs (-usi) su duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais ir dirbdamas (-a) nuotoliniu būdu informaciją ir asmens duomenis tvarkysiu taip, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ir jais pasinaudoti, užtikrinsiu gaunamos ir siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą;

5. užtikrinsiu darbdavio suteiktos, nuotoliniam darbui skirtos įrangos ir darbo priemonių tinkamą naudojimą ir apsaugą, o sugadinus, apgadinus ar praradus – atsakysiu teisės aktų nustatyta tvarka;

6. esant suplanuotiems mokymams, pratyboms, susitikimams ar kitoms veikloms, kurios vyksta darbo vietoje ar kitoje nustatytoje vietoje, dalyvausiu nepaisant, kad yra sutartas darbas nuotoliniu būdu.

7. _____

(Nuotolinio darbo grafiko forma)

TVIRTINU

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

LIETUVOS PROBACIJOS TARNYBOS
_____ SKYRIAUS DARBUOTOJŲ 20__ M. _____ MĖN. NUOTOLINIO DARBO GRAFIKAS

Nr.
(Data)

(Vieta)

Eil. Nr.	Vardas ir pavardė, pareigos	Dienos																																		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1 3	14	15	16	17	18	1 9	20	21	22	23	24	2 5	26	27	28	29	30	31				

Pastabos:

- NT – nuotolinis darbas, P – poilsio laikas, S – šventinė diena.
- Nuotolinio darbo pradžia, pabaiga ir pietų pertraukos laikas sutampa su įstaigos darbo laiku, nustatytu Lietuvos probacijos tarnybos vidaus tvarkos taisyklėse, arba, jeigu darbuotojas dirba kitu nustatytu darbo laiku – darbo laikas sutampa su jam nustatytu individualiu kitu laiku.

Sudarė: _____
(Vardas, pavardė, pareigos)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Lietuvos probacijos tarnyba 304834984, Kareivių g. 1, 08351 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Lietuvos probacijos tarnybos direktoriaus 2020 m. rugsėjo 15 d. įsakymo Nr. V-190 „Dėl Lietuvos probacijos tarnybos nuotolinio darbo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-09-26 Nr. V-236
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	Romas Ostanavičius, Direktorius
Sertifikatas išduotas	ROMAS OSTANAVIČIUS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-09-26 15:12:00 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-09-26 15:12:15 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2022-12-24 10:47:52 – 2027-12-23 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	3
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.85.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-09-29 09:20:57)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-09-29 09:20:57 DBSIS