



**MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS MERAS**

**POTVARKIS  
DĖL MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINIŲ IR VIEŠŲJŲ ĮSTAIGŲ  
VADOVŲ NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

Marijampolė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsniu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 20 straipsnio 2 dalies 16, 17 punktais, 4 dalimi,

t v i r t i n u Marijampolės savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovų nuotolinio darbo tvarkos aprašą (pridedama).

Šis potvarkis gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Povilas Isoda

Odeta Podolskienė

Potvarkį paskelbti: Interneto svetainėje ; TAR

Nuorašas tikras

PATVIRTINTA  
Marijampolės savivaldybės  
mero potvarkiu

## MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINIŲ IR VIEŠŲJŲ ĮSTAIGŲ VADOVŲ NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovų nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Marijampolės savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovų nuotolinio darbo organizavimo tvarką.
2. Nuotolinis darbas – Marijampolės savivaldybės biudžetinės ir viešosios įstaigos vadovo (toliau – Įstaigos vadovas), dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybės aprašyme jam priskirtų darbo funkcijų ar jų dalies, visą arba dalį darbo laiko, vykdant nuotoliniu būdu Įstaigos vadovui sulygtoje šalims priimtinoje kitoje, negu darbovietė vietoje, naudojantis informacinėmis technologijomis (teledarbas).
3. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi Įstaigų vadovai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

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

4. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama Įstaigos vadovo prašymu arba šalių susitarimu.
5. Įstaigos vadovas, norintis dirbti nuotoliniu būdu Marijampolės savivaldybės merui (toliau – Meras) per informacinę Dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ pateikia prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu (priedas), kuriame turi būti nurodyta:
  - 5.1. priežastis, dėl kurios prašoma leisti dirbti nuotoliniu būdu;
  - 5.2. tiksli nuotolinio darbo vieta;
  - 5.3. pageidaujamas darbo grafikas (savaitės dienos, darbo pradžios, pabaigos ir pietų pertraukos laikas);
  - 5.4. laikotarpis, kuriam nustatytinas nuotolinis darbas;
  - 5.5. telefono numeris, į kurį bus peradresuojami tarnybiniai (darbo) skambučiai ir palaikomas ryšys bei elektroninio pašto adresas;
  - 5.6. patvirtinimas, kad susipažino su Aprašu.
6. Įstaigos vadovo prašymas Merui turi būti pateiktas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki nuotolinio darbo pradžios.
7. Gavęs Įstaigos vadovo prašymą, Meras išnagrinėja ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo arba patikslinto ir (ar) papildyto prašymo gavimo dienos priima sprendimą, kad:
  - 7.1. sutinka, jog Įstaigos vadovas dirbtų nuotolinį darbą;
  - 7.2. nesutinka, kad Įstaigos vadovas dirbtų nuotolinį darbą (šis sprendimas motyvuojamas Aprašo 7 punkte numatytais aplinkybėmis).
8. Meras nesutikdamas, kad Įstaigos vadovas dirbtų nuotolinį darbą, motyvuoja viena ar keliomis iš šių aplinkybių:
  - 8.1. pageidaujamu nuotolinio darbo metu Įstaigos vadovas privalo dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, susitikimuose ar kituose renginiuose;
  - 8.2. dėl nuotolinio darbo negali būti užtikrinamas tinkamas įstaigos funkcionavimas;
  - 8.3. Įstaigos vadovo veiklos pobūdis ir specifika neleidžia jam priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikti sulygtoje kitoje negu įstaiga vietoje;

Nuorašas tikras

- 8.4. dirbant nuotolinį darbą, gali nukentėti atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;
- 8.5. darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką Įstaigos vadovo darbo kokybei;
- 8.6. Įstaigos vadovas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;
- 8.7. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.

9. Įstaigos vadovas, kuris dirba nuotolinį darbą, norėdamas pakeisti Aprašo 4.1. – 4.4. papunkčiuose nurodytas nuotolinio darbo sąlygas (visas ar dalį jų), raštu praneša apie tai Merui. Meras, gavęs nurodytą prašymą, jį išnagrinėja ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šiamo punkte nurodyto prašymo gavimo dienos priima sprendimą, kuriame nurodo, kad:

- 9.1. sutinka, jog Įstaigos vadovas dirbtų pakeistomis nuotolinio darbo sąlygomis;
- 9.2. nesutinka, jog Įstaigos vadovas dirbtų pakeistomis nuotolinio darbo sąlygomis (šis sprendimas motyvuojamas Aprašo 7 punkte numatytais aplinkybėmis).

### **III SKYRIUS**

#### **NUOTOLINIO DARBO TVARKA IR SĄLYGOS**

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

11. Lietuvos Respublikos Vyriausybei paskelbus ekstremaliąją situaciją ir (ar) karantiną, siekiant užtikrinti darbuotojų ir trečiųjų asmenų sveikatos apsaugą, Įstaigos vadovui, kurio sveikatos būklė kelia grėsmę kitų įstaigos darbuotojų sveikatos saugumui, Meras privalo motyvuotu raštu siūlyti dirbti nuotoliniu būdu. Mero pasiūlyme Įstaigos vadovui dirbti nuotoliniu būdu turi būti nurodyta siūlymo dirbti nuotoliniu būdu priežastis, terminas ir teisinis pagrindas. Įstaigos vadovas per vieną darbo dieną privalo raštu informuoti Merą apie sutikimą dirbti nuotoliniu būdu. Įstaigos vadovui nesutikus dirbti nuotoliniu būdu ar nepateikus Merui atsakymo į pasiūlymą dirbti nuotoliniu būdu, Meras ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo termino Įstaigos vadovui atsakymui į Mero pasiūlymą pateikti dienos raštu nušalina Įstaigos vadovą nuo darbo, neleidamas jam dirbti ir nemokėdamas darbo užmokesčio.

12. 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.

13. 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.

14. Įstaigos vadovui, dirbančiam nuotolinį darbą, įstaiga suteikia prieigą prie įstaigos naudojamos dokumentų valdymo sistemos, kitų įstaigoje naudojamų informacinių sistemų, tarnybinio elektroninio pašto dėžutės.

15. Įstaigos vadovas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:

15.1. užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų interneto prieiga, reikiama kompiuterinė technika, programinė įranga, leidžianti prisijungti prie dokumentų valdymo sistemos ir telefonas;

15.2. tikrinti savo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę ne rečiau kaip kas 1 val., atsakyti į elektroninius laiškus ir atsiliepti į skambučius telefonu (praleidus skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą);

15.3. pavedimus atlikti laiku nustatytais terminais;

15.4. esant būtinybei nedelsiant, bet ne vėliau kaip 1,5 val., atvykti į įstaigą atlikti priskirtų funkcijų;

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

16. Meras sprendimą dėl sutikimo Įstaigos vadovui dirbti nuotolinį darbą atšaukia, esant bent vienai iš šių aplinkybių:

16.1. Įstaigos vadovo, dirbančio nuotolinį darbą, rašytiniu prašymu;

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

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

#### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Prieš pradėdant dirbti nuotoliniu būdu, atskiru Mero ir Įstaigos vadovo susitarimu, gali būti susitarta dėl Įstaigos vadovo asmeninių priemonių naudojimo, kitų sąlygų būtinų dirbant nuotoliniu būdu, ir ar tam bus naudojamos darbdavio ar darbuotojo lėšos.

18. 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.

19. Nuotolinis darbas nesukelia darbo stažo apskaičiavimo, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų darbuotojo darbo teisių.

20. Aprašas keičiamas, pripažįstamas netekusiu galios Marijampolės savivaldybės mero potvarkiu.

21. Ginčai dėl šiame Apraše reglamentuojamų klausimų sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

Marijampolės savivaldybės  
biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovų  
nuotolinio darbo tvarkos aprašo  
priedas

\_\_\_\_\_  
(įstaigos pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

Marijampolės savivaldybės merui

**PRAŠYMAS  
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

Prašau man leisti dirbti nuotoliniu būdu \_\_\_\_\_

(nuo kada iki kada terminas, dienos, savaitės dienos)

Nuotolinio darbo vieta (tikslus adresas) \_\_\_\_\_.

Nuotolinio darbo dienos pradžia \_\_\_\_\_ val., pabaiga \_\_\_\_\_ val.

Pietų pertrauka \_\_\_\_\_ val., pabaiga \_\_\_\_\_ val.

Nurodytu laikotarpiu būsiu pasiekiamas (-a) tarnybiniu telefonu \_\_\_\_\_ ir el. paštu

\_\_\_\_\_  
Patvirtinu, kad:

1. nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;
2. laikysiuosi darbo saugos reikalavimų nuotolinio darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtinu, kad jeigu trauma patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, arba darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;
3. pasižadu saugoti įstaigos konfidencialią informaciją;
4. nuotolinio darbo metu laikysiuosi visų Lietuvos Respublikos teisės aktų, kurių turiu laikytis dirbdamas (-a) įstaigos patalpose;
5. esu susipažinęs (-si) su Marijampolės savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovų nuotolinio darbo tvarkos aprašu.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Nuorašas tikras



**MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS MERAS**

**POTVARKIS**

**DĖL MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINIŲ IR VIEŠŲJŲ ĮSTAIGŲ  
VADOVŲ NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

Marijampolė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsniu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 20 straipsnio 2 dalies 16, 17 punktais, 4 dalimi,

t v i r t i n u Marijampolės savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovų nuotolinio darbo tvarkos aprašą (pridedama).

Šis potvarkis gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Povilas Isoda

Odeta Podolskienė

Potvarkį paskelbti: Interneto svetainėje ; TAR

Nuorašas tikras

PATVIRTINTA  
Marijampolės savivaldybės  
mero potvarkiu

## MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINIŲ IR VIEŠŲJŲ ĮSTAIGŲ VADOVŲ NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovų nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Marijampolės savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovų nuotolinio darbo organizavimo tvarką.
2. Nuotolinis darbas – Marijampolės savivaldybės biudžetinės ir viešosios įstaigos vadovo (toliau – Įstaigos vadovas), dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybės aprašyme jam priskirtų darbo funkcijų ar jų dalies, visą arba dalį darbo laiko, vykdant nuotoliniu būdu Įstaigos vadovui sulygtoje šalims priimtinoje kitoje, negu darbovietė vietoje, naudojantis informacinėmis technologijomis (teledarbas).
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 PRAŠYMŲ DIRBTI NUOTOLINĮ DARBĄ NAGRINĖJIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

4. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama Įstaigos vadovo prašymu arba šalių susitarimu.
5. Įstaigos vadovas, norintis dirbti nuotoliniu būdu Marijampolės savivaldybės merui (toliau – Meras) per informacinę Dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ pateikia prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu (priedas), kuriame turi būti nurodyta:
  - 5.1. priežastis, dėl kurios prašoma leisti dirbti nuotoliniu būdu;
  - 5.2. tiksli nuotolinio darbo vieta;
  - 5.3. pageidaujamas darbo grafikas (savaitės dienos, darbo pradžios, pabaigos ir pietų pertraukos laikas);
  - 5.4. laikotarpis, kuriam nustatytinas nuotolinis darbas;
  - 5.5. telefono numeris, į kurį bus peradresuojami tarnybiniai (darbo) skambučiai ir palaikomas ryšys bei elektroninio pašto adresas;
  - 5.6. patvirtinimas, kad susipažino su Aprašu.
6. Įstaigos vadovo prašymas Merui turi būti pateiktas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki nuotolinio darbo pradžios.
7. Gavęs Įstaigos vadovo prašymą, Meras išnagrinėja ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo arba patikslinto ir (ar) papildyto prašymo gavimo dienos priima sprendimą, kad:
  - 7.1. sutinka, jog Įstaigos vadovas dirbtų nuotolinį darbą;
  - 7.2. nesutinka, kad Įstaigos vadovas dirbtų nuotolinį darbą (šis sprendimas motyvuojamas Aprašo 7 punkte numatytais aplinkybėmis).
8. Meras nesutikdamas, kad Įstaigos vadovas dirbtų nuotolinį darbą, motyvuoja viena ar keliomis iš šių aplinkybių:
  - 8.1. pageidaujamu nuotolinio darbo metu Įstaigos vadovas privalo dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, susitikimuose ar kituose renginiuose;
  - 8.2. dėl nuotolinio darbo negali būti užtikrinamas tinkamas įstaigos funkcionavimas;
  - 8.3. Įstaigos vadovo veiklos pobūdis ir specifika neleidžia jam priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikti sulygtoje kitoje negu įstaiga vietoje;

Nuorašas tikras

- 8.4. dirbant nuotolinį darbą, gali nukentėti atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;
- 8.5. darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką Įstaigos vadovo darbo kokybei;
- 8.6. Įstaigos vadovas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;
- 8.7. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.

9. Įstaigos vadovas, kuris dirba nuotolinį darbą, norėdamas pakeisti Aprašo 4.1. – 4.4. papunkčiuose nurodytas nuotolinio darbo sąlygas (visas ar dalį jų), raštu praneša apie tai Merui. Meras, gavęs nurodytą prašymą, jį išnagrinėja ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šiamo punkte nurodyto prašymo gavimo dienos priima sprendimą, kuriame nurodo, kad:

- 9.1. sutinka, jog Įstaigos vadovas dirbtų pakeistomis nuotolinio darbo sąlygomis;
- 9.2. nesutinka, jog Įstaigos vadovas dirbtų pakeistomis nuotolinio darbo sąlygomis (šis sprendimas motyvuojamas Aprašo 7 punkte numatytais aplinkybėmis).

### **III SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO TVARKA IR SĄLYGOS**

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

11. Lietuvos Respublikos Vyriausybei paskelbus ekstremaliąją situaciją ir (ar) karantiną, siekiant užtikrinti darbuotojų ir trečiųjų asmenų sveikatos apsaugą, Įstaigos vadovui, kurio sveikatos būklė kelia grėsmę kitų įstaigos darbuotojų sveikatos saugumui, Meras privalo motyvuotu raštu siūlyti dirbti nuotoliniu būdu. Mero pasiūlyme Įstaigos vadovui dirbti nuotoliniu būdu turi būti nurodyta siūlymo dirbti nuotoliniu būdu priežastis, terminas ir teisinis pagrindas. Įstaigos vadovas per vieną darbo dieną privalo raštu informuoti Merą apie sutikimą dirbti nuotoliniu būdu. Įstaigos vadovui nesutikus dirbti nuotoliniu būdu ar nepateikus Merui atsakymo į pasiūlymą dirbti nuotoliniu būdu, Meras ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo termino Įstaigos vadovui atsakymui į Mero pasiūlymą pateikti dienos raštu nušalina Įstaigos vadovą nuo darbo, neleidamas jam dirbti ir nemokėdamas darbo užmokesčio.

12. 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.

13. 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.

14. Įstaigos vadovui, dirbančiam nuotolinį darbą, įstaiga suteikia prieigą prie įstaigos naudojamos dokumentų valdymo sistemos, kitų įstaigoje naudojamų informacinių sistemų, tarnybinio elektroninio pašto dėžutės.

15. Įstaigos vadovas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:

15.1. užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų interneto prieiga, reikiama kompiuterinė technika, programinė įranga, leidžianti prisijungti prie dokumentų valdymo sistemos ir telefonas;

15.2. tikrinti savo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę ne rečiau kaip kas 1 val., atsakyti į elektroninius laiškus ir atsiliiepti į skambučius telefonu (praleidus skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą);

15.3. pavedimus atlikti laiku nustatytais terminais;

15.4. esant būtinybei nedelsiant, bet ne vėliau kaip 1,5 val., atvykti į įstaigą atlikti priskirtų funkcijų;

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

16. Meras sprendimą dėl sutikimo Įstaigos vadovui dirbti nuotolinį darbą atšaukia, esant bent vienai iš šių aplinkybių:

16.1. Įstaigos vadovo, dirbančio nuotolinį darbą, rašytiniu prašymu;



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

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

#### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Prieš pradėdant dirbti nuotoliniu būdu, atskiru Mero ir Įstaigos vadovo susitarimu, gali būti susitarta dėl Įstaigos vadovo asmeninių priemonių naudojimo, kitų sąlygų būtinų dirbant nuotoliniu būdu, ir ar tam bus naudojamos darbdavio ar darbuotojo lėšos.

18. 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.

19. Nuotolinis darbas nesukelia darbo stažo apskaičiavimo, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų darbuotojo darbo teisių.

20. Aprašas keičiamas, pripažįstamas netekusiu galios Marijampolės savivaldybės mero potvarkiu.

21. Ginčai dėl šiame Apraše reglamentuojamų klausimų sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

Marijampolės savivaldybės  
biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovų  
nuotolinio darbo tvarkos aprašo  
priedas

\_\_\_\_\_  
(įstaigos pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

Marijampolės savivaldybės merui

**PRAŠYMAS  
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU**

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

Prašau man leisti dirbti nuotoliniu būdu \_\_\_\_\_

(nuo kada iki kada terminas, dienos, savaitės dienos)

Nuotolinio darbo vieta (tikslus adresas) \_\_\_\_\_.

Nuotolinio darbo dienos pradžia \_\_\_\_\_ val., pabaiga \_\_\_\_\_ val.

Pietų pertrauka \_\_\_\_\_ val., pabaiga \_\_\_\_\_ val.

Nurodytu laikotarpiu būsiu pasiekiamas (-a) tarnybiniu telefonu \_\_\_\_\_ ir el. paštu

\_\_\_\_\_  
Patvirtinu, kad:

1. nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;
2. laikysiuosi darbo saugos reikalavimų nuotolinio darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtinu, kad jeigu trauma patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, arba darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;
3. pasižadu saugoti įstaigos konfidencialią informaciją;
4. nuotolinio darbo metu laikysiuosi visų Lietuvos Respublikos teisės aktų, kurių turiu laikytis dirbdamas (-a) įstaigos patalpose;
5. esu susipažinęs (-si) su Marijampolės savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovų nuotolinio darbo tvarkos aprašu.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Nuorašas tikras

## DETALŪS METADUOMENYS

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Marijampolės savivaldybės administracija 188769113, Marijampolė, J. Basanavičiaus a. 1
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl Marijampolės savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovų nuotolinio darbo tvarkos aprašo patvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2021-03-01 Nr. MV-22 (3.30 E)
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2021-03-01 Nr. 2021-04019
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	2021-03-01 Nr. 187118
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Povilas Isoda, Meras, Marijampolės savivaldybės taryba
<b>Sertifikatas išduotas</b>	POVILAS,ISODA
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2021-02-27 17:07:52
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-X-L
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2021-02-27 17:08:18
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2019-08-20 - 2024-08-18
<b>Parašo paskirtis</b>	Registravimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Aldona Kukienė, Vyresnysis specialistas, Bendrųjų reikalų skyrius
<b>Sertifikatas išduotas</b>	ALDONA KUKIENĖ, Marijampolės savivaldybės administracija LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2021-03-01 08:48:50
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-T
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2021-03-01 08:49:05
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	ADIC CA-B, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2021-01-22 - 2024-01-22
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"Gauto dokumento registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarija, Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarija, į.k.188605295 LT", sertifikatas galioja nuo 2019-03-06 iki 2022-03-05 "Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarija, Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarija, į.k.188605295 LT", sertifikatas galioja nuo 2019-03-06 iki 2022-03-05
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>	-
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20210210.1
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2021-03-01)
<b>Paieškos nuoroda</b>	<a href="https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/b73a2ae07a5a11eb9601893677bfd7d8">https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/b73a2ae07a5a11eb9601893677bfd7d8</a>
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2021-03-01 22:03:58 TAR

<b>DETALŪS METADUOMENYS</b>	
<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Marijampolės savivaldybės administracija
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl Marijampolės savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovų nuotolinio darbo tvarkos aprašo patvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2021-03-01 Nr. MV-22 (3.30 E)
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	2021-03-02 Nr. GD-255 (1.9.E)
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Aldona Kukienė Bendrųjų reikalų skyrius Vyresnysis specialistas
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2021-03-01 08:49
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	0
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas ir parašas, pavadinimas</b>	Dokumentų valdymo sistema „Kontora“
<b>Dokumento nuorašo parengimo data ir jį parengęs darbuotojas</b>	2021-03-04 Renata Luckuvienė