

**VALSTYBINĖS TEISMO PSICHIATRIJOS TARNYBOS PRIE
SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VALSTYBINĖS TEISMO PSICHIATRIJOS TARNYBOS PRIE SVEIKATOS
APSAUGOS MINISTERIJOS
NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2026 m. sausio d. Nr. 12P-
Vilnius

Vadovaudamasis Valstybinės teismo psichiatrijos tarnybos prie Sveikatos apsaugos ministerijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2003 m. liepos 11 d. įsakymu Nr. V-425 (Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2010 m. lapkričio 26 d. įsakymo Nr. V-1022 redakcija) 18. 2 ir 18.8 punktais:

1. T v i r t i n u Valstybinės teismo psichiatrijos tarnybos prie Sveikatos apsaugos ministerijos nuotolinio darbo tvarkos aprašą (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u:

2.1. Valstybinės teismo psichiatrijos tarnybos prie Sveikatos apsaugos ministerijos patarėją (komunikacijos klausimams), laikinai vykdančią Veiklos valdymo skyriaus viršininko funkcijas, Robertą Dapkuvienę ir Valstybinės teismo psichiatrijos tarnybos prie Sveikatos apsaugos ministerijos informacinių technologijų specialistą Sergejų Gračiovą organizuoti šio įsakymo paskelbimą VTPT interneto svetainėje;

2.2. Valstybinės teismo psichiatrijos tarnybos prie Sveikatos apsaugos ministerijos direktoriaus pavaduotoją personalui ir administracinei veiklai, patarėją (teisininką) Vitalijų Šaškovą su šiuo įsakymu supažindinti VTPT darbuotojus;

2.3. Veiklos valdymo skyrių užtikrinti nuotolinio darbo tvarkos aprašo vykdymo kontrolę.

3. Įsakymo vykdymo kontrolę pasilieku sau.

Valstybinės teismo psichiatrijos tarnybos
prie Sveikatos apsaugos ministerijos direktorius
Juodakys

Mantas

PATVIRTINTA

Valstybinės teismo psichiatrijos
tarnybos prie Sveikatos apsaugos
ministerijos direktoriaus
2026 m. sausio d. įsakymu Nr.

**VALSTYBINĖS TEISMO PSICHIATRIJOS
TARNYBOS PRIE SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS
NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybinės teismo psichiatrijos tarnybos prie Sveikatos apsaugos ministerijos Nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Valstybinės teismo psichiatrijos tarnybos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – VTPT), darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) nuotolinio darbo organizavimo tvarką, darbuotojo ir darbdavio teises bei pareigas, darbo laiko apskaitą, darbo priemonių naudojimą ir atsakomybę.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų ir juos įgyvendinančių teisės aktų nuostatomis.

3. Darbuotojams, kurių pareigybės aprašymuose nustatytų funkcijų pobūdis ir darbo specifiška yra išimtinai susiję su tų funkcijų atlikimu darbovietėje, kai tinkamam minėtų funkcijų atlikimui darbuotojas privalo būti nustatytoje darbo vietoje, galimybė dirbti nuotolinį darbą nėra suteikiama.

4. Šiame Apraše vartojamos sąvokos ir santrumpos:

4.1. **Nuotolinis darbas** – tai toks darbo organizavimo būdas, kai darbuotojas, naudodamas informacines technologijas ir kitas ryšio priemones, visą ar dalį darbo funkcijų atlieka ne darbovietėje, bet kitoje darbuotojo ir darbdavio suderintoje vietoje.

4.2. **Tiesioginis vadovas** – vadovas, kuriam darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus pagal pareigybės aprašymą ar kitus pavaldumą nustatančius vidaus teisės aktus;

4.3. **Darbuotojas** – VTPT darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį;

4.4. **Darbovietė** – VTPT nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse nustatyta vieta, kurioje darbuotojas vykdo savo pareigas;

4.5. **Darbdavys** – VTPT direktorius ar jo įgaliotas asmuo;

4.6. **Dokumentų valdymo bendroji informacinė sistema** (toliau – DBSIS) – dokumentų administravimui VTPT naudojama dokumentų valdymo sistema;

4.7. **VSSA** – Valstybės skaitmeninių sprendimų agentūra;

4.8. **DC** – duomenų centras;

4.9. **Caravella** – VTPT dokumentų archyvavimo informacinė sistema;

4.10. **VPN** – virtualus privatus tinklas;

4.11. **TSV** – turinio valdymo sistema;

4.12. **Vadovybė** – VTPT direktorius, direktoriaus pavaduotojai.

5. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose juos įgyvendinančiuose teisės aktuose.

6. Nuotolinį darbą dirbančių darbuotojų darbo laikas sutampa su darbo laiku, nustatytu VTPT nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse. Kai darbuotojas dirba kitu nustatytu darbo laiku – nuotolinio darbo laikas sutampa su nustatytu kitu laiku. Nuotolinis darbas apskaitomas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje nustatyta tvarka.

7. Darbuotojas gali dirbti nuotolinį darbą, jeigu yra užpildęs Nuotolinio darbo sąlygų savikontrolės klausimyną (toliau – Klausimynas) (1 priedas).

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

II SKYRIUS

NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Galimybė dirbti nuotolinį darbą gali pasinaudoti darbuotojai, kurių pareigybės aprašymuose nustatytų funkcijų pobūdis ir darbo specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti ne darbovietėje, bet kitoje darbuotojo ir darbdavio suderintoje vietoje.

10. Remdamasis tiesioginių vadovų motyvuotais siūlymais, VTPT direktorius gali patvirtinti darbuotojų pareigybių, kurias einantys darbuotojai negali dirbti nuotolinio darbo, sąrašą.

11. Struktūrinių padalinių vadovai organizuoja sau pavaldžių darbuotojų nuotolinį darbą, užtikrindami nepertraukiamą VTPT tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, tinkamą VTPT padalinių darbo organizavimą, darbuotojų funkcijų atlikimą ir bendradarbiavimą.

12. VTPT direktoriaus pavaduotojų, struktūrinių padalinių vadovų darbą nuotoliniu būdu organizuoja jų tiesioginiai vadovai šiame Apraše nustatyta tvarka.

13. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, esant galimybei, suteikiamos darbo priemonės (tarnybinis mobilusis telefonas, tarnybinis kompiuteris kartu su mobiliojo interneto ryšiu ir kt.), suteikiam prieigai prie DBSIS, Caravella, VSSA DC, VTPT TSV ir elektroninio pašto dėžutės.

14. Darbui nuotoliniu būdu galioja tokios pat saugumo taisyklės kaip ir įprastinė tvarka VTPT patalpose.

15. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:

15.1. atvykti į darbovietę, kai yra numatyti kontaktiniai posėdžiai, pasitarimai, susitikimai ar kiti renginiai, kuriuose darbuotojas privalo dalyvauti;

15.2. užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų interneto prieiga ir VTPT kompiuterinė technika, bei laikytis darbo priemonių naudojimo ir apsaugos, darbo saugos reikalavimų;

15.3. užtikrinti informacijos saugumą ir konfidencialumą naudojant VPT (angl. *virtual private network*) šifravimą;

15.4. užtikrinti saugumo priemones, užkertančios kelią VTPT turto praradimui, sugadinimui, vagystei ar pažeidimui;

15.5. ne rečiau kaip kas 30 min. tikrinti elektroninį pašta ir atsakyti į laiškus;

15.6. atsilipti į skambučius tarnybiniu mobiliuoju telefonu (praleidus skambutį – perskambinti per 15 minučių, išskyrus atvejus, kai dalyvaujama su darbo funkcijomis susijusiuose renginiuose, posėdžiuose, ar kitas objektyviai pagrįstas aplinkybės), dalyvauti nuotolinio bendravimo priemonėmis organizuojamuose susitikimuose;

15.7. laiku ir tinkamai atlikti pavedimus;

15.8. VTPT direktoriaus ar jo pavaduotojų, tiesioginio vadovo reikalavimu, esant tarnybiniam būtinumui, nedelsdamas per 2 valandas ar per su VTPT direktoriumi ar jo pavaduotojais, tiesioginiu vadovu suderintą protingą terminą atvykti į darbovietę atlikti jam pavestų funkcijų;

15.9. užtikrinti, kad jo nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, ir jų laikytis. Jei nelaimingas atsitikimas įvyktų ne darbo laiku arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, jis nebūtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;

15.10. dirbdamas nuotolinį darbą, darbo laiku būti toje darbo vietoje, kuri nurodyta prašyme dėl nuotolinio darbo;

15.11. laikytis kitų teisės aktų, reglamentuojančių VTPT veiklą ir darbo organizavimą, reikalavimų.

III SKYRIUS

NUOTOLINIO DARBO INICIATIVAS

PIRMASIS SKIRSNIS

NUOTOLINIS DARBAS DARBUOTOJO INICIATYVA

16. Darbuotojas, pageidaujantis dirbti nuotolinį darbą Lietuvos Respublikos teritorijoje:

16.1. užpildo Klausimyną (1 priedas) ir kelia jį į DBSIS, Klausimyną derina su darbuotoju, atsakingu už VTPT informacines technologijas ir darbuotojų saugos ir sveikatos specialistu;

- 16.2. Klausimyną DBSIS susieja su prašymu (4 priedas) leisti dirbti nuotolinį darbą;
- 16.3. Klausimynas pildomas pirmą kartą teikiant prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu arba pasikeitus Klausimyne nurodytoms sąlygoms, arba jei Klausimynas nėra užpildytas jau pradėjus dirbti nuotolinį darbą;
- 16.4. ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas, esant skubioms, neatidėliotinoms aplinkybėms – ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki pageidaujamos nuotolinio darbo datos, DBSIS pateikia prašymą leisti dirbti nuotolinį darbą;
- 16.5. prašymą DBSIS derina su tiesioginiu vadovu ir DBSIS priemonėmis perduoda tvirtinti VTPT direktoriui.
17. Tiesioginis vadovas, gavęs darbuotojo prašymą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas priima sprendimą ir apie jį informuoja darbuotoją DBSIS priemonėmis ar tarnybiniu elektroniniu paštu, ar mobiliaisiais įrenginiais ir kt. su sąlyga, kad įmanoma nustatyti turinį, jo pateikimą, pateikimo faktą ir laiką, taip pat yra galimybės jį išsaugoti ir atsispausdinti.
18. Tiesioginis vadovas priima vieną iš šių sprendimų:
- 18.1. pritaria prašymui, sutikdamas, kad darbuotojas dirbtų nuotolinį darbą;
- 18.2. pritaria prašymui kitomis, nei darbuotojas prašė, sąlygomis (nurodo konkrečias sąlygas, kuriomis leidžia dirbti nuotoliniu būdu);
- 18.3. nepritaria prašymui, motyvuodamas viena ar keliomis šio Aprašo 18 punkte nurodytomis aplinkybėmis bei jas patikslindamas.
19. Tiesioginis vadovas, priimdamas sprendimą neleisti dirbti nuotoliniu būdu, vadovaujasi bent viena iš šių aplinkybių:
- 18.1 darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų pobūdis ir darbo specifiškai neleidžia priskirtų funkcijų atlikti kitoje negu VTPT nustatytoje darbo vietoje;
- 18.2. dėl nuotolinio darbo gali nukentėti darbuotojo atliekamų darbų kokybė ir efektyvumas;
- 18.3. dėl nuotolinio darbo nebūtų užtikrintas VTPT tikslų ir uždavinių įgyvendinimas ir padalinio, kuriame darbuotojas eina pareigas, funkcijų atlikimas;
- 18.4. paaiškėjus, kad dėl nuotolinio darbo VTPT patirs papildomų išlaidų, susijusių su darbu, darbo vietos ir darbo priemonių įsigijimu, įrengimu ir naudojimu;
- 18.5. darbuotojas neužpildo Klausimyno;
- 18.6. esant kitoms objektyvioms ir pagrįstoms aplinkybėms.
20. Darbuotojas, pageidaujantis nuotolinį darbą dirbti ne Lietuvos Respublikos teritorijoje:
- 20.1. Aprašo 15.1–15.3 papunkčiuose nustatyta tvarka DBSIS pateikia Klausimyną;
- 20.2. ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas, esant skubioms, neatidėliotinoms aplinkybėms – ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki pageidaujamos nuotolinio darbo datos DBSIS pateikia prašymą;
- 20.3. prašymą DBSIS derina su tiesioginiu vadovu ir DBSIS priemonėmis perduoda tvirtinti VTPT direktoriui.
21. VTPT direktorius gavęs Aprašo 19.2 papunktyje nurodytą darbuotojo prašymą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas priima vieną iš Aprašo 17 punkte nurodytų sprendimų.
22. Darbuotojas, norėdamas pakeisti prašyme nurodytas nuotolinio darbo sąlygas, teikia naują prašymą šiame Apraše nustatyta tvarka.
23. Pasikeitus darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms ar pradėjus eiti kitas pareigas, darbuotojas teikia naują prašymą šiame Apraše nustatyta tvarka.
24. Pasikeitus struktūrinio padalinio vadovui už personalo valdymą atsakingas darbuotojas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo vadovo pasikeitimo, pateikia naujam vadovui DBSIS esančią informaciją apie tame struktūriniame padalinyje nuotolinį darbą dirbančius darbuotojus.
25. Leidimas dirbti nuotolinį darbą galioja 1 metus, nuo jo suteikimo. Pasibaigus leidimui, darbuotojas Apraše nustatyta tvarka pildo naują prašymą ir jei yra pasikeitusios sąlygos, iš naujo užpildo Klausimyną (1 priedas).

ANTRASIS SKIRSNIS

NUOTOLINIS DARBAS DARBDAVIO INICIATYVA

26. Nuotolinis darbas darbdavio iniciatyva vykdomas Lietuvos Respublikos Vyriausybei paskelbus ekstremaliąją situaciją ir (ar) karantiną, siekiant užtikrinti darbuotojų ir trečiųjų asmenų sveikatos apsaugą ir (ar) kai darbuotojo sveikatos būklė kelia grėsmę kitų darbuotojų sveikatos

saugumui.

27. Sprendimą dirbti nuotolinį darbą priima VTPT direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais civilinę saugą reglamentuojančiais teisės aktais.

28. Esant VTPT direktoriaus sprendimui, darbuotojui, kurio sveikatos būklė kelia grėsmę kitų darbuotojų sveikatos saugumui, motyvuotu raštu pasiūloma dirbti nuotolinį darbą.

29. Pasiūlyme (2 priedas) turi būti nurodyta siūlymo dirbti nuotolinį darbą priežastis, terminas ir teisinis pagrindas.

30. Pasiūlymas darbuotojui teikiamas DBSIS priemonėmis ir darbuotojo tarnybiniu elektroniniu paštu.

31. Darbuotojas ne vėliau kaip per dvi darbo dienas nuo pasiūlymo gavimo dienos privalo raštu (DBSIS priemonėmis ar VTPT elektroniniu paštu info@vtpt.lt) pateikti atsakymą dėl sutikimo/nesutikimo dirbti nuotolinį darbą.

32. Darbuotojas, sutikęs dirbti nuotolinį darbą, DBSIS priemonėmis pateikia sutikimą dirbti nuotolinį darbą (3 priedas), suderina jį su tiesioginiu vadovu ir teikia tvirtinti VTPT direktoriui.

33. Darbuotojui sutikime nurodžius, kad jis patirs papildomų išlaidų, susijusių su nuotoliniu darbu, VTPT direktorius įvertina kompensavimo galimybes.

34. Darbuotojui išlaidos nekompensuojamos:

34.1. kai VTPT aprūpina darbo priemonėmis, reikalingomis jo funkcijoms vykdyti;

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

35. Darbuotojui, kuriam buvo teiktas pasiūlymas, nesutikus dirbti nuotolinio darbo, teisės aktų nustatyta tvarka vykdomos jo nušalinimo nuo darbo procedūros. Darbuotojo atsisakymas dirbti nuotoliniu būdu negali būti teisėta priežastis nutraukti darbo sutartį ar pakeisti darbo sąlygas.

IV SKYRIUS

NUOTOLINIO DARBO NUTRAUKIMAS

36. Nuotolinis darbas gali būti nutraukiamas darbuotojo ir/ar darbdavio iniciatyva.

37. Darbuotojas, pageidaujantis nutraukti nuotolinį darbą, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki planuojamos nuotolinį darbą nutraukti dienos DBSIS pateikia prašymą ir perduoda jį tvirtinti tiesioginiam vadovui.

38. Sprendimas dėl nuotolinio darbo nutraukimo priimamas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo nutraukti nuotolinį darbą gavimo dienos.

39. Jeigu priimamas sprendimas nuotolinį darbą nutraukti nuo vėlesnės nei darbuotojas prašo datos, nurodomas motyvas (reikalingas papildomas laikas parengti darbo vietą, darbo priemonės ir pan.).

40. Darbuotojas su sprendimu supažindinamas DBSIS priemonėmis arba tarnybiniu elektroniniu paštu, arba mobiliaisiais įrenginiais ir kt. su sąlyga, kad įmanoma nustatyti turinį, jo pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat yra galimybės jį išsaugoti ir atsispausdinti.

41. Tiesioginio vadovo siūlymu, VTPT direktorius leidimą dirbti nuotoliniu būdu gali nutraukti esant bent vienai iš šių aplinkybių:

41.1. dėl nuotolinio darbo nukenčia darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

41.2. dėl nuotolinio darbo neužtikrinamas VTPT tikslų ir uždavinių įgyvendinimas ir padalinio, kuriame darbuotojas eina pareigas, funkcijų atlikimas;

41.3. paaiškėjus, kad dėl nuotolinio darbo VTPT patirs papildomų išlaidų, susijusių su darbu, darbo vietos ir darbo priemonių įsigijimu, įrengimu ir naudojimu;

41.4. esant kitoms objektyvioms ir pagrįstoms aplinkybėms.

41.5. užfiksavus tris Aprašo pažeidimus.

42. Apie nuotolinio darbo nutraukimą darbuotojas informuojamas motyvuotu raštu DBSIS priemonėmis arba tarnybiniu elektroniniu paštu, arba mobiliaisiais įrenginiais ir kt. su sąlyga, kad įmanoma nustatyti turinį, jo pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat yra galimybės jį išsaugoti ir atsispausdinti.

43. Darbuotojas darbą darbovietėje privalo pradėti ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo pranešimo gavimo dienos, jeigu buvo dirbama Lietuvos Respublikos teritorijoje, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos, kai buvo dirbama ne Lietuvos Respublikos teritorijoje, o esant pagrįstoms aplinkybėms – per susitartą laiką.

44. Išnykus Aprašo 18 punkte ir 40.1 – 40.4 papunkčiuose nurodytoms aplinkybėms, ir praėjus ne mažiau kaip 3 mėnesiams po 40.5 papunktyje nurodytoms aplinkybėms, dėl kurių nebuvo gautas leidimas dirbti nuotolinį darbą ar dėl kurių leidimas buvo nutrauktas, gali būti teikiamas naujas prašymas Apraše nustatyta tvarka.

45. Kai darbuotojas teikia pakartotinus prašymus neišnykus Aprašo 18 punkte ir 40 punkte nurodytoms aplinkybėms, trečias ir paskesni jo prašymai nenagrinėjami.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Aprašo privalo laikytis visi darbuotojai. Aprašas *mutatis mutandis* taikomas studentams ir praktikantams, gydytojams rezidentams, atliekantiems praktiką VTPT.

47. Aprašo laikymosi kontrolę vykdo Veiklos valdymo skyrius. Esant poreikiui patikrinimams atlikti gali būti sudaroma komisija. Veiklos valdymo skyrius esant poreikiui parengia ir Vadovybei, struktūrinių padalinių vadovams pateikia Aprašo pažeidimų ataskaitą.

48. Už Aprašo įgyvendinimą ir kontrolę atsakingi struktūrinių padalinių vadovai, kurie kontroliuoja ir atsako už tai, kad jų vadovaujamuose padaliniuose būtų laikomasi Apraše nustatytų reikalavimų.

49. Už Aprašo administravimą atsakingas darbuotojas, vykdamas personalo valdymo funkcijas, kuris nuolat atlieka darbuotojų pateikiamų prašymų dirbti nuotolinį darbą korektiškumą.

50. Aprašo nustatyta nuotolinio darbo įgyvendinimo tvarka neturi pažeisti darbuotojo asmens duomenų apsaugos ir jo teisės į privatų gyvenimą.

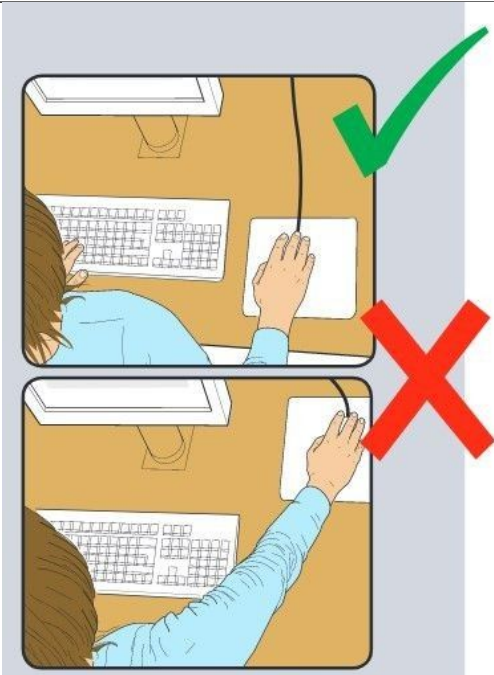
51. Aprašas skelbiamas VTPT intraneto svetainėje.

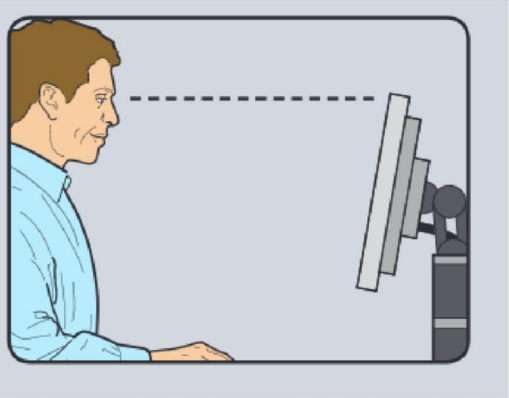
NUOTOLINIO DARBO SĄLYGŲ SAVIKONTROLĖS KLAUSIMYNAS

202 - Nr. _____
Vilnius

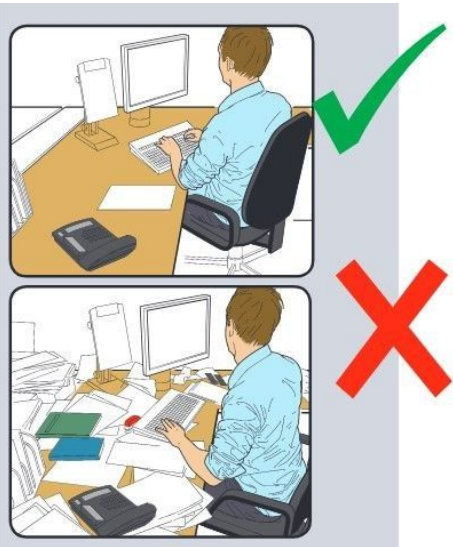
Profesinės rizikos veiksniai	Atsakymas		Pastabos	Prevencinės priemonės* (pildo darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas)
	Taip	Ne		
1. KOMPIUTERIO KLAVIATŪRA				
1.1. Ar klaviatūra yra atskirai nuo monitoriaus? <i>(aktualu tik dirbantiems su nešiojamu kompiuteriu)</i>			Klaviatūra turi būti kilnojama ir atskirta nuo vaizduoklio taip, kad darbuotojas galėtų rasti patogią darbo padėtį, nevargindamas rankų ar plaštakų.	
1.2. Ar galima klaviatūrą pakreipti aukštyn?			Klaviatūros vietos aukštis turi būti toks, kad leistų išlaikyti taisyklingą kūno laikyseną, išvengti plaštakų, riešų ir pečių juostos nuovargio.	
1.3. Ar įmanoma patogiai pastatyti / naudoti klaviatūrą?			Priešais klaviatūrą turi būti pakankamai erdvės, kad darbuotojas galėtų atremti plaštakas ir riešus.	
1.4. Darbuotojas žino, kaip ergonomiškai taisyklingai dirbti su klaviatūra?			Riešų padėtis turi būti neutrali: plaštaka ir dilbis turi būti vienodame aukštyje, kad nereikėtų lenkti riešo.	

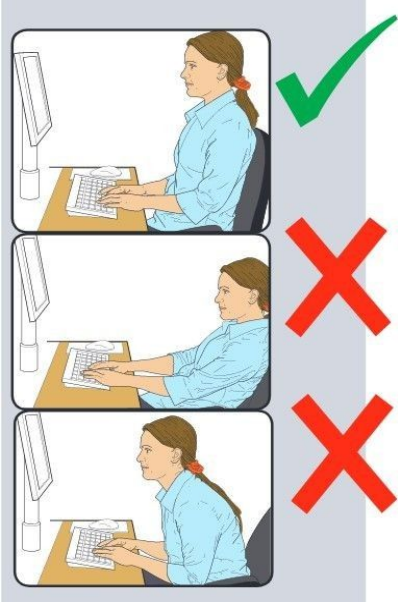
				
1.5. Ar klaviatūros simboliai / ženklai yra aiškūs ir įskaitomi?			Klavišų simboliai turi būti atitinkamai kontrastini ir įskaitomi.	
2. PELĖ				
2.1. Ar pelė laikoma ant stalo taip, kad būtų lengva ja naudotis?			Klaviatūra ir pelė turi būti viename aukštyje.	
2.2. Ar pelė yra tinkamu atstumu (arti) nuo darbuotojo?			Priešais klaviatūrą turi būti pakankamai erdvės, kad darbuotojas galėtų atremti plaštakas ir riešus.	

				
2.3. Ar yra papildoma atrama riešui ir dilbiui?			Priešais klaviatūrą turi būti pakankamai erdvės, kad darbuotojas galėtų atremti plaštakas ir riešus.	
3. MONITORIUS				
3.1. Ar simboliai monitoriaus ekrane yra aiškūs ir lengvai įskaitomi?			Simboliai monitoriaus ekrane turi būti ryškaus kontūro, lengvai skaitomi.	
3.2. Ar teksto dydis monitoriaus ekrane yra lengvai įskaitomas?			Simboliai monitoriaus ekrane turi būti ryškaus kontūro, lengvai skaitomi.	
3.3. Ar vaizdas monitoriaus ekrane yra stabilus, t. y. be mirgėjimo?			Vaizdas turi būti stabilus ir nemirgėti. Vaizdas monitoriaus ekrane neturi judėti, spindėti, būti kitaip trikdomas.	
3.4. Ar monitoriaus ekranas yra reguliuojamas (pasukamas, pritaikomas darbuotojo poreikiams)?			Monitoriaus ekranas turi būti lengvai bei laisvai pasukamas ir pritaikomas pagal darbuotojų poreikius.	
3.5. Ar monitoriaus ekrano ryškumas ir kontrastas yra reguliuojami?			Prie monitoriaus ekrano dirbantis darbuotojas turi turėti galimybę lengvai	

			reguliuoti ženklų ir fono ryškumą ir (arba) kontrastingumą, juos pritaikydamas prie darbo aplinkos sąlygų.	
3.6. Ar atstumas tarp monitoriaus ekrano ir darbuotojo akių yra ne mažesnis kaip 40 cm? 			Atstumas nuo darbuotojo akių iki monitoriaus ekrano turi būti ne mažesnis kaip 40 cm.	
3.7. Ar monitoriaus ekrane nėra akinimo ir atspindžių?			Monitoriaus ekrane neturi būti darbuotoją varginančių šešėlių ir atspindžių, įrengiant darbo vietą taip, kad šviesos šaltiniai (langai, peratomos arba peršviečiamos pertvaros), ryškiai dažyti įrenginiai arba sienos neakintų, kuo mažiau atspindėtų šviesą monitoriaus ekrane ir nesukeltų darbuotojui nemalonių jautimų ir akių nuovargio.	
3.8. Ar yra langus uždengiančios priemonės (užuolaidos, žaliosios ir kt.)?			Languose ar šalia jų turi būti priemonės, leidžiančios sumažinti šviesos srautą, krentantį į darbo vietą.	
4. PROGRAMINĖ ĮRANGA IR INTERNETO RYŠYS				
4.1. Ar naudojama programinė įranga atitinka užduotį?			Programinę įrangą turi būti lengva naudoti, o prireikus pritaikyti darbuotojo	

			žinių ar patirties lygiui; be darbuotojų žinios negali būti naudojami jokie kiekybės ar kokybės kontrolės įrenginiai;	
--	--	--	---	--

Ar nuotoliniu būdu prie VTPT informacinių išteklių jungiatės naudodamiesi tik legalią operacinę sistemą ir kitą programinę įrangą?			Prisijungimui prie VTPT IS galima tik su tarnybiniu kompiuteriu;	
4.2. Ar interneto greitis ir sparta atitinka atliekamas užduotis?				
4.3. Ar yra galimybė naudoti alternatyvų interneto šaltinį (mobilų internetą, Wi-Fi ir kt.)?				
5. DARBO BALDAI				
5.1. Ar darbo stalo paviršius yra pakankamas visai reikalingai įrangai, dokumentams ir kt. patogiai laikyti / išdėstyti?			Darbo stalas ir darbo stalo paviršius turi būti pakankamai didelis, kad būtų galima patogiai išdėstyti monitoriaus ekraną, klaviatūrą, dokumentus ir kitus būtinus įrenginius. Darbo stalo paviršius turi būti mažai atspindintis.	
				
5.2. Ar galima patogiai pasiekti visą reikalingą įrangą ir dokumentus?				
5.3. Ar darbo stalo paviršius yra be akinimo ir atspindžių?			Darbo stalo paviršius turi būti mažai atspindintis.	
5.4. Ar darbo kėdė yra patogi, stabili, su atlošu nugarai ir porankiais?			Darbo kėdė turi būti stabili, leidžianti darbuotojui lengvai ir laisvai judėti bei pasirinkti patogią kūno padėtį.	

5.5. Ar darbo kėdė yra reguliuojama?			Darbo kėdės konstrukcija turi atitikti ergonominius reikalavimus – darbo kėdė turi būti su kėlimo ir sukimo mechanizmu, leidžiančiu keisti darbo kėdės aukštį bei atlošo atlenkimo kampą; turėti porankius. Porankiai turi būti reguliuojami.	
				
5.6. Ar apatinė nugaros dalis yra palaikoma kėdės atlošu?				
5.7. Ar sėdint dilbiai yra horizontalioje padėtyje?				
5.8. Ar sėdint, pėdos yra horizontalioje padėtyje ant grindų?			Kojos neturi kabėti ore.	
6. DARBO ERDVĖ				
6.1. Ar darbo erdvė yra pakankamo dydžio, kad būtų galima nevaržomai keisti darbo pozą, pajudėti? (Pavyzdžiui, palėpėse tai gali būti sunku padaryti)			Darbo vieta turi būti suprojektuota ir įrengta taip, kad darbuotojas galėtų laisvai prie jos prieiti, turėtų pakankamai erdvės darbo ir kitiems judesiams atlikti bei kūno padėčiai keisti.	
6.2. Ar yra galimybė reguliuoti šviesos patenkančios į darbo erdvę kiekį (per šviesu, per tamsu ir t. t.)?			Langai turėtų būti uždengiami, kad sumažėtų dienos šviesos, patenkančios į darbo vietą, srautas.	
6.3. Ar oro kokybė yra tinkama, nėra pašalinių, stiprių kvapų, garų?				
6.4. Ar šiluminė aplinka yra pakankama?				
6.5. Ar yra nepageidaujamo triukšmo šaltiniai, trukdantys susikaupti ar susikalbėti?				
6.6. Ar darbuotojai daro specialias pertraukas?				
6.7. Ar darbo erdvė atitinka darbo saugos reikalavimus, neturi kliuvinių, darinių į kuriuos galima susižeisti užkliuvus, ar			Darbo vieta turi būti suprojektuota ir įrengta taip, kad	

nugriūti, kitu būdu patirti traumas? (Pavyzdžiui aukšti slenksčiai, išsikišę dariniai iš sienų, grindų, ankšti parėjimai, angos, statūs laiptai, ir pan.)			darbuotojas galėtų laisvai prie jos prieiti, neturėti fizinių trukdžių ar dirbtinių kliuvinių.	
7. PRIEŠGAISRINĖ SAUGA				
7.1. Ar darbo vietoje yra dūmų signalizacija? (ypač aktualu gyvenantiems privačiuose namuose)				
7.2. Ar yra gesintuvas?				
7.3. Ar yra anglies monoksido detektorius tose vietose, kur patalpų šildymas vykdomas naudojant kieto kuro deginančius įrenginius?				
8. ELEKTROSAUGA				
8.1. Ar elektriniai ilgintuvai, elektros įrenginių laidai yra tinkamai išdėstyti, nepersipynę?				
8.2. Ar elektriniai ilgintuvai yra geros būklės (be vizualiai matomų pažeidimų, įtrūkimų ir t. t.)?				
8.3. Ar elektros laidai ir kabeliai neperkrauti, naudojimo metu nekaista, neskleidžia degėsių kvapo, ant elektros laidų išorinio apvalkalo nėra juodų dėmių nuo perkaitimo?				
8.5. Ar elektros lizdai yra įžeminti?				
8.6. Ar yra pakankama naudojamų elektros įrenginių, kompiuterių ventiliacija, neuždengtos vėdinimo angos, kompiuteris nestatomas ant audinių, minkštos medžiagos?				
9. PSICHOSOCIALINIAI VEIKSNIAI				
9.1. Ar jums skiriamos užduotys yra aiškos / suprantamos?				
9.2. Ar turite galimybę teikti pasiūlymus ar reikšti savo nuomonę?				
9.3. Ar įtaka darbui, sprendimų priėmimui, atsakomybės prisiėmimui, nepasikeičia dirbant nuotoliniu būdu?				
9.4. Ar patiriate didesnę nei įprastai įtampą (daugiau darbo užduočių, trumpesni atlikimo terminai ir t. t.), dirbdami nuotoliniu būdu?				
9.5. Ar reguliariai palaikote kontaktą su tiesioginiu vadovu?				
9.6. Ar iš tiesioginio vadovo gaunate pagalbą, paramą, informaciją, jeigu reikia?				

9.7. Ar nesijaučiate vieniši, atskirti nuo kolektyvo?				
9.8. Ar turite galimybę bendrauti su kitais kolegomis?				
9.9. Ar tinkamai paskirstote savo darbo laiką?				
9.10. Ar laikotės nustatyto darbo ir poilsio režimo, darote pertraukas, dirbate nustatytu laiku?				
9.11. Ar dirbdami nuotoliniu būdu patiriate daug pašalinių trikdžių, darbų pertraukinėjimo, atsakymo laukimo ir pan.?				
9.12. Ar esate patenkinti savo nuotolinio darbo sąlygomis?				
9.13. Ar darbo nuotoliniu būdu vietoje nepatiriate papildomo pavojaus dėl smurto apraiškų, grasinimų, užpuolimų?				

Klausimyną užpildė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Valstybinės teismo psichiatrijos
tarnybos prie Sveikatos apsaugos
ministerijos nuotolinio darbo tvarkos
aprašo
2 priedas

**VALSTYBINĖ TEISMO PSICHIATRIJOS TARNYBA PRIE SVEIKATOS APSAUGOS
MINISTERIJOS**

Valstybinės teismo psichiatrijos tarnybos prie Sveikatos apsaugos ministerijos

(darbuotojo pareigos)

(darbuotojo vardas ir pavardė)

PASIŪLYMAS DIRBTI NUOTOLINĮ DARBĄ

202 - - Nr. _____
Vilnius

Vadovaujantis _____,
(nurodyti teisinį pagrindą)

atsižvelgiant į _____
(nurodyti siūlymo dirbti nuotoliniu būdu priežastis)

siūlome Jums dirbti nuotolinį darbą

(nurodyti siūlymo dirbti nuotoliniu būdu terminą)

Prašome Jus ne vėliau kaip per dvi darbo dienas nuo šio pasiūlymo gavimo dienos raštu (DBSIS priemonėmis ir/ar Valstybinės teismo psichiatrijos tarnybos prie Sveikatos apsaugos ministerijos elektroniniu paštu info@vtpt.lt) pateikti atsakymą dėl sutikimo/nesutikimo dirbti nuotolinį darbą.

Sutikus dirbti nuotolinį darbą, DBSIS priemonėmis prašome pateikti Sutikimą dirbti nuotolinį darbą (Valstybinės teismo psichiatrijos tarnybos prie Sveikatos apsaugos ministerijos nuotolinio darbo tvarkos aprašo 3 priedas), suderinti jį su tiesioginiu vadovu ir teikti tvirtinti VTPT direktoriui.

Pareigos

Vardas ir pavardė

Valstybinės teismo psichiatrijos
tarnybos prie Sveikatos apsaugos
ministerijos nuotolinio darbo tvarkos
aprašo
3 priedas

(Sutikimo dirbti nuotoliniu būdu forma)

Valstybinės teismo psichiatrijos
tarnybos prie Sveikatos apsaugos
ministerijos direktoriui

SUTIKIMAS DIRBTI NUOTOLINĮ DARBĄ

_____Nr._____

Nuotolinio darbo data ar laikotarpis	Nurodykite tikslią darbo nuotoliniu būdu datą ar tikslų laikotarpį, pvz., 2022-08-21 arba kiekvieno mėnesio penktadienį, arba nuo 2022-08-21 iki 2022-10-01, arba kitą laikotarpį.
Nuotolinio darbo vieta	Nurodykite tikslų (-ius) darbo nuotoliniu būdu vietos (-ų) adresą (-us).
Nuotolinio darbo laikas	Nurodykite nuotolinio darbo laiką valandomis per savaitę.
Nuotolinio darbo dienos pradžia ir pabaiga	Nurodykite darbo pradžios ir pabaigos laiką, kuris negali viršyti 2 valandų skirtumo nuo VTPT darbo laiko, pietų pertraukos laiką.
Telefono numeris	Nurodykite telefono numerį, į kurį bus peradresuojami į tarnybinių telefoną gauti skambučiai, jeigu nėra skiriamas tarnybinis mobilusis telefonas.
Darbo priemonės, reikalingos darbui nuotoliniu būdu	☐ nešiojamasis kompiuteris ☐ tarnybinis mobilusis telefonas ☐ kita_____
Užtikrinu, kad nuotolinio darbo vietoje: <i>(norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinktų langelių)</i>	☐ yra interneto prieiga ☐ yra tarnybinis kompiuteris ☐ yra tarnybinis mobilusis telefonas ☐ tikrinsiu savo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę, atsakysiu į elektroninius laiškus ir atsiliėpsiu į skambučius telefonu ☐ yra prieiga prie VTPT naudojamos dokumentų valdymo sistemos ir tarnybinio elektroninio pašto dėžutės ☐ pavedimus atliksiu laiku ☐ esant būtinybei, nedelsdamas per 2 valandas ar per su tiesioginiu vadovu suderintą protingą terminą atvyksiu į darbovietę atlikti man pavestų funkcijų ☐ vadovui pareikalavus, už nuotoliniu būdu atliekamus darbus ar užduotis atsiskaitysiu raštu artimiausią darbo dieną po nuotolinio darbo, o skubiais atvejais – nedelsiant, atsiųsdamas medžiagą elektroniniu paštu ar pateiksiu asmeniškai

Kita informacija	
-------------------------	--

Patvirtinu, kad:

1. dirbdamas (-a) nuotoliniu būdu laikysiuosi darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, darbo nuotoliniu būdu vieta ir naudojamos asmeninės darbo priemonės atitinka Lietuvos Respublikos teisės aktuose, Valstybinės teismo psichiatrijos tarnybos prie Sveikatos apsaugos ministerijos darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose, nuotolinio darbo tvarką reglamentuojančiuose dokumentuose;

2. dirbdamas 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, 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“, reikalavimų;

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

.

Valstybinės teismo
psichiatrijos tarnybos prie
Sveikatos apsaugos
ministerijos nuotolinio
darbo tvarkos aprašo
4 priedas

VALSTYBINĖS TEISMO PSICHIATRIJOS TARNYBOS PRIE SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS

(darbuotojo pareigos)

Valstybinės teismo psichiatrijos tarnybos
prie Sveikatos apsaugos ministerijos
direktoriui _____

PRAŠYMAS LEISTI DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

202 m. _____ d. Nr. _____

Pageidaujama (-as) darbo nuotoliniu būdu data ar laikotarpis	Nurodyti tikslią darbo nuotoliniu būdu datą ar tikslų laikotarpį, pvz., 2022-08-21 arba kiekvieno mėnesio penktadienį, arba nuo 2022-08-21 iki 2022-10-01, arba kitą laikotarpį.
Nuotolinio darbo vieta	Nurodyti tikslų (-ius) darbo nuotoliniu būdu vietos (-ų) adresą (-us).
Nuotolinio darbo laikas	Nurodyti nuotolinio darbo laiką valandomis per savaitę.
Nuotolinio darbo dienos pradžia ir pabaiga	Nurodyti darbo pradžios ir pabaigos laiką, kuris negali viršyti 2 valandų skirtumo nuo VTPT darbo laiko, pietų pertraukos laiką.
Telefono numeris	Nurodyti telefono numerį, į kurį bus peradresuojami į tarnybinį telefoną gauti skambučiai, jeigu nėra skiriamas tarnybinis mobilusis telefonas.
Darbo priemonės, reikalingos darbui nuotoliniu būdu	☐ tarnybinis nešiojamasis kompiuteris ☐ tarnybinis mobilusis telefonas ☐ kita _____
Užtikrinu, kad nuotolinio darbo vietoje	☐ yra interneto prieiga ☐ yra tarnybinis nešiojamasis kompiuteris ☐ yra tarnybinis mobilusis telefonas ☐ tikrinsiu savo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę, atsakysiu į elektroninius laiškus ir atsiliėpsiu į skambučius telefonu ☐ yra prieiga prie įstaigos naudojamos dokumentų valdymo sistemos ir tarnybinio elektroninio pašto dėžutės
Įsipareigoju	☐ pavedimus atlikti laiku ☐ esant būtinybei, per tiesioginio vadovo nurodytą laiką, bet ne ilgesnį kaip 2 val. 00 min. atvykti į įstaigą atlikti man pavestų funkcijų ☐ už nuotoliniu būdu atliktus ar atliekamus darbus ar užduotis prireikūs pateikti ataskaitą raštu tiesioginiam vadovui artimiausią darbo dieną po nuotolinio darbo, o skubiais atvejais – atsiskaityti nedelsiant elektroniniu paštu ar kitais būdais.

Kita informacija	
------------------	--

Patvirtinu, kad:

1. dirbdamas (-a) nuotoliniu būdu, laikysiuosi darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose nurodytų reikalavimų, darbo nuotoliniu būdu vieta ir darbui nuotoliniu būdu naudojamos asmeninės darbo priemonės atitinka Lietuvos Respublikos teisės aktuose, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose, nuotolinio darbo tvarką reglamentuojančiuose dokumentuose nustatytus reikalavimus;

2. 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“, reikalavimų;

3. 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.

(pareigos)

(vardas, pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Valstybinė teismo psichiatrijos tarnyba prie Sveikatos apsaugos ministerijos 191671615, Kalvarijų g. 153, LT-08352 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	ISAKYMAS DĖL VTPT NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠO PTAVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-01-27 Nr. 12P-2
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	Mantas Juodakys, Direktorius, Administracija
Sertifikatas išduotas	MANTAS JUODAKYS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-01-27 11:53:00 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-01-27 11:53:18 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2024-06-04 13:05:38 – 2029-06-03 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	1
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)	Metaduomuo „Priskirtos bylos (tomo) indeksas“ turi būti nurodytas Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-01-27 13:19:29)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-01-27 13:19:29 DBSIS