

PATVIRTINTA
Aplinkos apsaugos departamento prie
Aplinkos ministerijos direktoriaus
2018 m. liepos 13 d. įsakymu Nr. AD1-70
(Aplinkos apsaugos departamento prie
Aplinkos ministerijos direktoriaus
2026 m. rugpjūčio 18 d. įsakymo
Nr. AD1-242 redakcija)

APLINKOS APSAUGOS DEPARTAMENTO PRIE APLINKOS MINISTERIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos (toliau – Departamentas) vidaus tvarką, kurios tikslas – užtikrinti Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau kartu – darbuotojai), darbo kokybę ir didinti jo efektyvumą, sukurti darbuotojų poreikius atitinkančią darbo aplinką.
2. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, kiti įstatymai bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai.
3. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Departamento direktorius.

II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

4. Darbo ir poilsio laiko režimas Departamente nustatomas vadovaujantis Darbo kodekse ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso gyvendinimo“, nustatytais reikalavimais.
5. Departamente nustatyta 40 val. trukmės penkių dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis.
6. Departamento darbuotojų darbo laikas pirmadieniais, antradieniais, trečiadieniais, ketvirtadieniais yra nuo 8.00 val. iki 17.00 val., penktadieniais – nuo 8.00 val. iki 15.45 val., šeštadieniai ir sekmadieniai – poilsio dienos, išskyrus darbuotojus, kurie dirba pagal iš anksto suderintą grafiką ar suminės darbo laiko apskaitos grafiką arba kai gavus pranešimą apie aplinkosauginį pažeidimą ar daromą žalą aplinkai yra būtina vykdyti aplinkos apsaugos valstybinę priežiūrą.
7. Atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, Departamento direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu gali būti nustatyta kita darbuotojo darbo laiko pradžia Departamente intervale nuo 7.00 val. iki 9.00 val., ir darbo laiko pabaiga pirmadienį–ketvirtadienį intervale nuo 16.00 val. iki 18.00 val., darbo laiko pabaiga penktadienį intervale nuo 14.45 val. iki 16.45 val. Darbuotojo individualiai pasirenkamas darbo pradžios ir pabaigos laikas turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu.
8. Departamento darbuotojai nedirba švenčių dienomis, nustatytomis Darbo kodekso 123 straipsnyje, išskyrus, kai šiomis dienomis dirbama pagal iš anksto suderintą grafiką ar suminės darbo laiko apskaitos grafiką arba kai gavus pranešimą apie aplinkosauginį pažeidimą ar daromą žalą aplinkai yra būtina vykdyti aplinkos apsaugos valstybinę priežiūrą.
9. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

10. Pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė – 45 min. (nuo 12.00 val. iki 12.45 val., išskyrus Taisyklių 11 punkte nustatytus atvejus). Pietų pertrauka paprastai suteikiama praėjus pusei darbo dienos laiko, bet ne vėliau kaip po 5 darbo valandų. Pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką, išskyrus numatytas išimtis (pvz., kai nustatyta suminė darbo laiko apskaita pagal Taisyklių 21 punktą).

11. Šalių susitarimu darbuotojams gali būti nustatytas lankstus darbo grafikas, suskaidytos darbo dienos laiko režimas arba individualus darbo laikas, neviršijant nustatytos darbo trukmės per savaitę, laikantis minimaliojo poilsio laiko reikalavimų ir neskiriant dirbti nakties metu. Taip pat gali būti nustatytas ne visas darbo laikas, sumažinant savaitės darbo dienų skaičių arba sutrumpinant darbo dieną, arba taikant abu šiuos būdus. Jei darbuotojas dėl svarbių su darbu susijusių priežasčių (pvz., konferencijos, seminaro, pasitarimo, konkurso, teismo posėdžio ar kt.) laiku negali pasinaudoti pietų pertrauka, ja gali pasinaudoti iškart išnykus šioms priežastims arba prieš joms atsirandant.

12. Darbuotojams gali būti nustatytas kitas darbo ir poilsio bei pietų pertraukos laikas. Ne visas darbo dienos arba darbo savaitės darbo laikas darbuotojams gali būti nustatomas Darbo kodekso 40 straipsnio numatytais atvejais ir tvarka.

13. Darbuotojai privalo laikytis Departamente nustatyto darbo laiko režimo, o Departamento valdybų, departamentų, tarnybos, skyrių, nesančių kitame struktūriniame padalinyje, ir skyrių, esančių kitame struktūriniame padalinyje (toliau bendrai – struktūriniai padaliniai) vadovai privalo užtikrinti sklandų, efektyvų ir tinkamą savo vadovaujamų struktūrinių padalinių darbą šių Taisyklių 6 punkte nustatytu darbo laiku.

14. Rekomenduojama pasitarimus, posėdžius, kitus susitikimus Departamente organizuoti pirmadienį–ketvirtadienį nuo 9.00 val. iki 16.00 val., o penktadienį nuo 9.00 val. iki 14.30 val.

15. Atostogos, poilsio dienos, laisvadieniai, poilsio laikas ir kitas laisvas nuo darbo laikas darbuotojams suteikiami Darbo kodekse, Valstybės tarnybos įstatyme, Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos darbo apmokėjimo sistemos nustatymo tvarkos apraše, patvirtintame Departamento direktoriaus 2025 m. vasario 14 d. įsakymu Nr. AD1-29 „Dėl Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos darbo apmokėjimo sistemos nustatymo tvarkos aprašo tvirtinimo ir Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos direktoriaus 2023 m. gruodžio 22 d. įsakymo Nr. AD1-702 „Dėl Valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atlygio politikos patvirtinimo“ pripažinimo netekusiu galios“ (toliau – Departamento darbo apmokėjimo sistemos nustatymo tvarkos aprašas), ir (ar) kolektyvinėje sutartyje nustatytais pagrindais. Atostogos, poilsio dienos, laisvadieniai, poilsio laikas ir kitas laisvas nuo darbo laikas darbuotojams suteikiami Atostogų ir kito laisvo nuo darbo laiko suteikimo tvarkos aprašo, patvirtinto Departamento direktoriaus 2023 m. vasario 22 d. įsakymu Nr. AD1-51 „Dėl Atostogų ir kito laisvo nuo darbo laiko suteikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

16. Darbuotojas, vėluojantis arba negalintis atvykti į darbą dėl pateisinamos priežasties, privalo nedelsdamas tą pačią darbo dieną, o kai tokia priežastis atsirado nedarbo dieną – pirmąją darbo dieną, einančią po nedarbo dienos (-ų), pats arba per kitus asmenis (jeigu neleidžia sveikatos būklė) apie tai pranešti tiesioginiam vadovui ir nurodyti neatvykimo ar vėlavimo priežastį. Šių reikalavimų privalo laikytis ir tie darbuotojai, kurie tapo laikinai nedarbingi jiems suteiktų kasmetinių atostogų metu, jei jiems kasmetinių atostogų metu išduotas nedarbingumo pažymėjimas.

17. Pasibaigus laikinam nedarbingumui, darbuotojas turi iš anksto arba iškart grįžęs į darbą informuoti tiesioginį vadovą apie grįžimą iš laikino nedarbingumo ir savo darbo pradžią.

18. Darbuotojai, palikdami Departamento patalpas tarnybos ir / ar darbo tikslais, turi apie tai žodžiu informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne tarnybos ar ne darbo tikslais ne pilnai darbo dienai, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą (el. paštu, SMS žinute ar kitu būdu).

19. Prireikus, darbuotojus jų atostogų, laikino nedarbingumo, komandiruočių, stažuočių ar kitais atvejais pavaduoja darbuotojo tiesioginio vadovo paskirtas darbuotojas. Pavadinimas nustatomas Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje (toliau – DBSIS) nurodant pavaduojantį asmenį bei nebuvimo darbe pradžią ir pabaigą. Pavadinimą DBSIS nustato pavaduojamas darbuotojas, o kai jis neturi techninės galimybės to padaryti, tiesioginio vadovo prašymu pavadinimą nustato DBSIS administratorius.

20. Darbuotojų kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai žymimi darbo laiko apskaitos žiniaraštyje (toliau – Žiniaraštis). Žiniaraštis pildomas ir Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui pateikiamas Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos darbo ir poilsio laiko apskaitos tvarkos apraše, patvirtintame Departamento direktoriaus 2020 m. gruodžio 1 d. įsakymu Nr. AD1-362 „Dėl Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos darbo ir poilsio laiko apskaitos tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka, elektroniniu būdu pagal Žiniaraščio pavyzdinę formą.

21. Suminė darbo laiko apskaita vedama vadovaujantis Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos suminės darbo laiko apskaitos vedimo tvarkos aprašu, patvirtintu Departamento direktoriaus 2023 m. balandžio 19 d. įsakymu Nr. AD1-116 „Dėl Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos suminės darbo laiko apskaitos vedimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

22. Pasyviojo budėjimo namuose organizavimą ir tvarką reglamentuoja Pasyviojo budėjimo namuose organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Departamento direktoriaus 2020 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. AD1-391 „Dėl Pasyviojo budėjimo namuose organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

III SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

23. Darbuotojai turi užtikrinti, kad darbo metu jų darbo vietose pašaliniai asmenys būtų tik esant darbuotojams.

24. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose.

25. Departamento patalpose rūkyti draudžiama, išskyrus tam skirtas specialiai įrengtas ir pažymėtas vietas. Draudžiama rūkyti tarnybinėse transporto priemonėse.

26. Darbuotojams draudžiama darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines, toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų.

27. Esant įtarimui, kad darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, jis nušalinamas nuo darbo, vadovaujantis Darbo kodeksu ir Valstybės tarnybos įstatymu, Departamento direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui surašant Valstybinės darbo inspekcijos rekomenduojamos formos nušalinimo nuo tarnybos (darbo) dėl neblaivumo ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų aktą. Darbuotojo neblaivumas turi būti patikrintas Departamento turimomis, metrologiškai patikrintomis techninėmis priemonėmis, taip pat darbuotojo neblaivumas ar apsvaigimas nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų gali būti nustatomas siunčiant darbuotoją į asmens sveikatos priežiūros įstaigą atlikti medicininę apžiūrą. Darbuotojo patikrinimą dėl neblaivumo ar apsvaigimo organizuoja už antikorupcinės aplinkos kūrimą ir teisės pažeidimų tyrimus Departamente atsakingas struktūrinis padalinys.

28. Asmenys Departamente aptarnaujami vadovaujantis Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos klientų aptarnavimo standarto, patvirtinto Departamento direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 7 d. įsakymu Nr. AD1-271 „Dėl Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos klientų aptarnavimo standarto patvirtinimo“ nuostatomis.

29. Darbuotojų nuotolinio darbo tvarką ir sąlygas reglamentuoja Nuotolinio darbo tvarkos aprašas, patvirtintas Departamento direktoriaus 2023 m. sausio 5 d. įsakymu Nr. AD1-2 „Dėl Nuotolinio darbo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

30. Darbuotojų išvykimas į tarnybines komandiruotes organizuojamas Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose ir regionų plėtros tarybose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“, ir Tarnybinių komandiruočių organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Departamento direktoriaus 2023 m. liepos 13 d. įsakymu Nr. AD1-366 „Dėl Tarnybinių komandiruočių organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka. Departamento direktoriaus tarnybinių komandiruočių klausimai sprendžiami Lietuvos Respublikos aplinkos

ministerijos darbo reglamento, patvirtinto Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2006 m. birželio 1 d. įsakymu Nr. D1-275 „Dėl Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

DARBO, SPECIALIŲJŲ IR KITŲ PRIEMONIŲ IR KITO TURTO NAUDOJIMAS

31. Darbuotojams darbo, specialiosios ir kitos priemonės bei kitos materialinės vertybės tarnybos ar darbo tikslams yra išduodamos vadovaujantis Ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo bei trumpalaikio materialiojo turto įsigijimo, priskyrimo atsakingiems asmenims ir nurašymo tvarkos aprašu, patvirtintu Departamento direktoriaus 2023 m. sausio 9 d. įsakymu Nr. AD1-8 „Dėl ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo bei trumpalaikio materialiojo turto įsigijimo, priskyrimo atsakingiems asmenims ir nurašymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo bei trumpalaikio materialiojo turto įsigijimo, priskyrimo atsakingiems asmenims ir nurašymo tvarkos aprašas), ir Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos darbuotojų aprūpinimo darbo, specialiosiomis ir kitomis priemonėmis standartu, patvirtintu Departamento direktoriaus 2024 m. spalio 14 d. įsakymu Nr. AD1-320 „Dėl Aplinkos apsaugos departamento prie aplinkos ministerijos darbuotojų aprūpinimo darbo, specialiosiomis ir kitomis priemonėmis standarto patvirtinimo“.

32. Darbuotojai tarnybos ar darbo tikslams išduotas darbo, specialiąsias ir kitas priemones, kitas materialines vertybes, biuro įrangą, kanceliarines priemones ir kitą Departamento turtą privalo naudoti saugiai, atsakingai, rūpestingai ir tik su tarnyba ar darbu susijusiais tikslais.

33. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti elektros energiją, mobilies ir elektroninių ryšių priemones, Departamento transportą, interneto ryšį ir kitus materialinius Departamento išteklius.

34. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Departamento biuro įranga, kanceliarinėmis priemonėmis ir kitu turtu.

35. Tarnybinis transportas naudojamas Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklių, patvirtintų Departamento direktoriaus 2024 m. liepos 10 d. įsakymu Nr. AD1-240 „Dėl Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

36. Darbuotojai turi užtikrinti darbo metu turimo ir (ar) naudojamo asmeninio turto tinkamą naudojimą ir apsaugą. Už darbo metu prarastą ar sugadintą darbuotojų asmeninį turtą Departamentas neatsako.

V SKYRIUS

INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO REIKALAVIMAI

37. Departamento elektroninių ryšių priemonėmis, galiniais įrenginiais, programine įranga ir kitomis informacinėmis ir komunikacinių technologijų priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su tarnyba ar darbu susijusiais tikslais.

38. Kompiuterių, ryšių ir kitos technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik tų struktūrinių padalinių, kurie atsakingi už atitinkamo ilgalaikio ir trumpalaikio turto išdavimą ir saugojimą, darbuotojai (darbai atliekami Departamento darbuotojui užregistravus užklausą el. paštu itpagalba@aad.am.lt) arba Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka atsakingas ar kitaip paskirtas fizinis arba juridinis asmuo.

39. Darbuotojai negali naudoti asmeninio elektroninio pašto su tarnybos ar darbo funkcijomis susijusiems klausimams spręsti, išskyrus klausimus, susijusius su personalo valdymu.

40. Darbuotojams, kurie naudojami Departamento suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga, draudžiama:

40.1. naudoti turimą techninę įrangą, elektroninį paštą ir interneto prieigą komerciniams, taip pat ne su tarnybos ar darbo veikla susijusiems tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kenkėjiškos kompiuterių programoms, masinei piktybiškai informacijai siųsti ar kitiems tikslams, jei tai gali pažeisti Departamento ar kitų asmenų teisėtus interesus;

40.2. laikyti ar platinti tiesiogiai su tarnyba ar darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, kitokią informaciją bei programinę įrangą, tikslingai siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti kompiuterių virusais, taip pat įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčius sutrikdyti kompiuterių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

40.3. savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą (jeigu tai pažeistų kompiuterizuotos darbo vietos naudotojui priskirtas teises);

40.4. laikyti ar platinti tiesiogiai su tarnyba ar darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, kitokią informaciją bei programinę įrangą, tikslingai siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti kompiuterių virusais, taip pat įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčius sutrikdyti kompiuterių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

40.5. savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą (jeigu tai pažeistų kompiuterizuotos darbo vietos naudotojui priskirtas teises); perduoti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims ar sudaryti sąlygas ją pasinaudoti, taip pat leisti pašaliniams asmenims naudotis Departamento elektroninių ryšių priemonėmis (išskyrus belaidį interneto ryšį, skirtą Departamento svečiams), galiniais įrenginiais ir kitomis priemonėmis;

40.6. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorines teises pažeidžiančią, asmeninę programinę ar kompiuterinę įrangą;

40.7. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie domenų ar sistemų, sistemų saugumui tikrinti, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenims stebėti.

41. Departamento darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie Departamento informacinių tinklų išteklių vardas ir slaptažodis. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad slaptažodis nebūtų atskleistas ir (ar) perduotas tretiesiems asmenims.

42. Darbuotojai, pastebėję informacinių ir komunikacinių technologijų sutrikimus ar aplinkos veiksnius, galinčius pakenkti įrangai, privalo nedelsdami informuoti apie tai Departamento Informacinių technologijų skyriaus darbuotoją.

VI SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS IR JO MOKĖJIMO TVARKA

43. Darbuotojams darbo užmokestis nustatomas vadovaujantis Darbo kodeksu, Valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Departamento darbo apmokėjimo sistemos nustatymo tvarkos aprašu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo užmokesčio apskaičiavimą, skyrimą, mokėjimą.

44. Darbo užmokestis už praėjusį mėnesį darbuotojams išmokamas iki einamojo mėnesio 10 dienos (jei einamojo mėnesio 10 diena nėra darbo diena, tuomet gali būti išmokamas artimiausią po jos einančią darbo dieną), o darbo užmokestis už pirmą einamojo mėnesio pusę – iki einamojo mėnesio 20 dienos (jei einamojo mėnesio 20 diena nėra darbo diena, tuomet gali būti išmokamas artimiausią po jos einančią darbo dieną).

45. Darbuotojui susirgus, už pirmąsias 2 laikino nedarbingumo dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku, mokamas Departamento darbo apmokėjimo sistemos nustatymo tvarkos apraše nurodytas darbo užmokesčio dydis.

46. Departamento darbuotojai gali būti skatinami, vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymu, Darbo kodeksu, Departamento darbo apmokėjimo sistemos nustatymo tvarkos aprašu, kitais teisės aktais, kuriuose reglamentuojamas darbuotojų skatinimas.

VII SKYRIUS ELGESIO, APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

47. Darbuotojai savo elgesiu turi reprezentuoti Departamentą.

48. Departamente turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais ir aptarnaujamais asmenimis.

49. Darbuotojai darbe turi vadovautis Valstybės tarnybos įstatyme įtvirtintais pagrindiniais valstybės tarnautojų veiklos ir tarnybinės etikos principais, Aplinkos apsaugos valstybinė kontrolės pareigūnų etikos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2005 m. vasario 7 d. įsakymu Nr. D1-69 „Dėl Aplinkos apsaugos valstybinės kontrolės pareigūnų etikos taisyklių patvirtinimo“, ir Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, etikos kodekso, patvirtinto Departamento direktoriaus 2022 m. rugsėjo 21 d. įsakymu Nr. AD1-216 „Dėl Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, etikos kodekso patvirtinimo“ (toliau – Departamento etikos kodeksas), reikalavimais.

50. Darbuotojų išvaizda turi būti tvarkinga, dalykinio stiliaus, apranga švari. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Departamentui arba jo reprezentavimu, penktadieniais gali dėvėti ir ne dalykinio stiliaus drabužius. Šiuo atveju rekomenduojami aprangos kodai: įprastas verslo, puošnus kasdienis, kasdienis.

51. Jei darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 50 punkto reikalavimų, jo tiesioginis vadovas žodžiu ir (ar) raštu įpareigoja darbuotoją pašalinti neatitikimus taip pat ateityje rengtis ir tvarkytis nepažeidžiant Taisyklių reikalavimų.

52. Aplinkos apsaugos valstybinės priežiūros pareigūnų uniforma dėvima Aplinkos apsaugos valstybinės priežiūros pareigūnų skiriamaisiais ženklais pavyzdžių, tarnybinės uniformos išdavimo, dėvėjimo ir grąžinimo, tarnybinių pažymėjimų, ženklų išdavimo ir apskaitymo nuostatuose, patvirtintuose Departamento direktoriaus 2026 m. balandžio 28 d. įsakymu Nr. AD1-121 „Dėl Aplinkos apsaugos valstybinės priežiūros pareigūnų skiriamaisiais ženklais pavyzdžių, tarnybinės uniformos išdavimo, dėvėjimo ir grąžinimo, tarnybinių pažymėjimų, ženklų išdavimo ir apskaitymo nuostatų patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

53. Darbuotojams draudžiama viešojoje erdvėje, interneto svetainėse, viešuose interneto forumuose ir (ar) socialinių tinklų svetainėse tekstine, vaizdine ar kitokia forma Departamento vardu skleisti informaciją apie Departamento veiklą ir informaciją, kuri buvo įgyta atliekant darbo funkcijas, tačiau nesusijusi tiesiogiai su Departamento veikla, ar ją komentuoti nesilaikant šiame punkte ir Departamento darbo reglamente nustatytų reikalavimų.

54. Darbuotojai turi užtikrinti, kad tam tikri Departamento veiklą veikiantys išoriniai, vidiniai ir (ar) individualūs rizikos veiksniai nesudarytų galimybių korupcijai pasireikšti. Darbuotojai nedelsdami privalo informuoti tiesioginį vadovą ir / ar už antikorpacinę aplinką ir teisės pažeidimų tyrimus Departamente atsakingą struktūrinį padalinį apie galimą ir / ar realų korupcinio pobūdžio poveikį, su kuriuo susiduria vykdydami funkcijas, kitas reikšmingas aplinkybes, galinčias sudaryti prielaidas korupcijai pasireikšti. Darbuotojai, pageidaujantys, kad būtų užtikrintas jų, kaip asmenų, pateikusių informaciją apie galimus korupcinio pobūdžio pažeidimus, konfidencialumas, šią informaciją gali pateikti elektroniniu paštu *praneseju.apsauga@aad.am.lt*.

55. Lygių galimybių ir nediskriminavimo kitais pagrindais reikalavimus Departamente reglamentuoja Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatymas, Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymas, Departamento darbo reglamentas, Departamento etikos kodeksas ir Departamento direktoriaus 2026 m. balandžio 14 d. įsakymu Nr. AD1-106 patvirtintas lygių

galimybių ir nediskriminavimo įgyvendinimo bei smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos aprašas.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

56. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme.

57. Darbuotojai turi laikytis teisės aktų, susijusių su darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais, nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, saugoti savąją.

58. Privalomas darbuotojų sveikatos tikrinimas vykdomas vadovaujantis Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu ir Asmenų, dirbančių darbo aplinkoje, kurioje galima profesinė rizika (kenksmingų veiksmų poveikis ir (ar) pavojingas darbas), privalomo sveikatos tikrinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2000 m. gegužės 31 d. įsakymu Nr. 301 „Dėl profilaktinių sveikatos tikrinimų sveikatos priežiūros įstaigose“.

59. Kiekvienas darbuotojas instruktuojamas ir apmokomas individualiai elektroninėje instruktavimo platformoje supažindinant, kaip saugiai atlikti konkrečius darbus. Darbuotojams išduodamos tinkamos, darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus, darbo pobūdį ir darbo vietoje esančius ar galinčius atsirasti rizikos veiksmus atitinkančios asmeninės apsauginės priemonės.

60. Darbuotojai jiems aktualiais saugos ir sveikatos klausimais (dėl konsultacijos suteikimo, esant informacijos stokai, aptikę darbo vietoje pažeidimų ir kt. atvejais) kreipiasi į savo tiesioginį vadovą arba į darbuotojų atstovą saugai ir sveikatai.

61. Darbuotojas, nukentėjęs nuo nelaimingo atsitikimo darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo, nedelsdamas (jeigu pajėgia) apie tai privalo pranešti tiesioginiam vadovui ir Departamento direktoriui, surašant tarnybinių pranešimą ir nurodant įvykio aplinkybes. Nelaimingų atsitikimų tyrimai vykdomi vadovaujantis Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. rugsėjo 2 d. nutarimu Nr. 1118 „Dėl Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatų patvirtinimo“.

62. Įgyvendinant Lietuvos Respublikos aplinkos apsaugos valstybinės priežiūros įstatymo 13 straipsnio 5 dalies nuostatą, Departamento darbuotojų profesinė civilinė atsakomybė už vykdant tarnybines funkcijas asmenims padarytą žalą draudžiama civilinės atsakomybės draudimu. Darbuotojai taip pat draudžiami draudimu nuo nelaimingų atsitikimų.

IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS IR NAUJŲ DARBUOTOJŲ ADAPTACIJA

63. Valstybės tarnautojų kvalifikacija tobulinama, vadovaujantis Aukštesniųjų vadovų kompetencijų ugdymo ir valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“, nustatytais reikalavimais. Departamento darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, šiame punkte nurodyto aprašo nuostatos *mutatis mutandis* taikomos tiek, kiek jų kvalifikacijos tobulinimo atvejų ir tvarkos nenustato Darbo kodeksas, kiti teisės aktai ar šios Taisyklės. Organizuojant valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimą, prioritetų eilė nustatoma atsižvelgiant į Valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo prioritetų sąrašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“.

64. Departamentas, sudarydamas sąlygas tobulinti darbuotojų kvalifikaciją ir skatindamas darbuotojus ją tobulinti, kiekvienų kalendorinių metų pradžioje sudaro ir patvirtina Departamento darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo planą.

65. Darbuotojas, norintis dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginyje, vadovaujasi Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos

aprašo, patvirtinto Departamento direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 2 d. įsakymu Nr. AD1-265 „Dėl Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nuostatomis.

66. Siekiant, greito ir efektyvaus naujai priimtų darbuotojų integravimo Departamente, Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos darbuotojų adaptacijos tvarkos aprašo, patvirtinto Departamento direktoriaus 2019 m. balandžio 18 d. įsakymu Nr. AD1-86 „Dėl darbuotojų adaptacijos tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka vykdoma darbuotojų adaptacija.

X SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ATSISKAITYMAS IŠEINANT IŠ DARBO

67. Išeinantis iš darbo (t. y. atleidžiant iš pareigų, perkeltant į kitas pareigas toje pačioje ar kitoje įstaigoje, suteikus atostogas vaikui prižiūrėti, pašauktam atlikti privalomąją karo tarnybą, nušalinimo nuo pareigų atvejais ir kt.) materialiai atsakingas darbuotojas ne vėliau kaip priešpaskutinę darbo Departamente dieną privalo visiškai atsiskaityti su Departamentu ir Departamento veikloje naudojamą turtą Ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo bei trumpalaikio materialiojo turto įsigijimo, priskyrimo atsakingiems asmenims ir nurašymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka grąžinti Departamento direktoriaus įsakyme (dėl atleidimo, perkėlimo, nušalinimo ar kt.) nurodytiems darbuotojams taip pat tiesioginiam vadovui perduoti nebaigtas vykdyti užduotis ir kitus nebaigtus darbus.

68. Jei darbuotojas Taisyklių 67 punkte nustatytu terminu neperdavė Departamento direktoriaus įsakyme (dėl atleidimo, perkėlimo, nušalinimo ar kt.) minimo turto, turtą turintis perimti darbuotojas raštu kreipiasi į turto neperdavusį darbuotoją su raginiu perduoti turtą ir nustato terminą turtui perduoti. Jei iki raštu nustatyto termino turtas neperduodamas, turtą turėjęs perimti darbuotojas per 5 darbo dienas po termino pabaigos DBSIS pateikia Departamento direktoriui tarnybinį pranešimą, nurodydamas aplinkybes apie neperimtą (sugadintą, prarastą, neperduotą) turtą, turto inventorinį numerį, pavadinimą, įsigijimo datą, įsigijimo ir likutinę (ilgalaikio turto atveju) vertes. Departamento direktorius, įvertinęs tarnybiniame pranešime nurodytas aplinkybes ir tarnybinį pranešimą derinusių asmenų siūlymus, priima rezoliucinį sprendimą dėl priemonių turto perėmimui ar nuostolių išieškojimui taikymo.

69. Tais atvejais, kai darbuotojas nušalinamas nuo darbo ar pareigų, iš darbo ar pareigų atleidžiamas skubos tvarka (šalių susitarimu, paskiriama tarnybinė nuobauda atleidimas iš pareigų ar pan.) ar darbuotojo mirties atveju tarnybinį pranešimą, vadovaujantis Taisyklių 68 punktu, ne vėliau kaip paskutinę atleidžiamo / nušalinamo nuo pareigų darbuotojo darbo dieną DBSIS pateikia jo tiesioginis vadovas, nurodydamas darbuotojo, dėl kurio teikiamas tarnybinis pranešimas, duomenis.

70. Darbuotojų veiksmus sugadinus ar praradus naudojamą turtą numato Ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo bei trumpalaikio materialiojo turto įsigijimo, priskyrimo atsakingiems asmenims ir nurašymo tvarkos aprašas. Darbuotojai, padarę materialinę žalą Departamentui, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

71. Taisyklės darbuotojams susipažinti teikiamos per DBSIS.

72. Taisyklių privalo laikytis visi darbuotojai. Darbuotojams, nesilaikantiems Taisyklėse nustatytų reikalavimų, gali būti taikoma tarnybinė, drausminė ar materialinė atsakomybė.

73. Taisyklės skelbiamos Departamento interneto svetainėje.