



**APLINKOS APSAUGOS DEPARTAMENTO PRIE APLINKOS MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL APLINKOS APSAUGOS DEPARTAMENTO
PRIE APLINKOS MINISTERIJOS
VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2018 m. liepos 13 d. Nr. AD1-70
Vilnius

Vadovaudamasis Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos nuostatų, patvirtintų 2018 m. balandžio 6 d. Lietuvos Respublikos aplinkos ministro įsakymu Nr. D1-277 „Dėl Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos regionų aplinkos apsaugos departamentų reorganizavimo“ 16.1. p.:

1. T v i r t i n u Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos Vidaus tvarkos taisykles (pridedama);
2. L a i k a u netekusiu galios 2018 m. liepos 4 d. įsakymą Nr. AD1-52 „Dėl Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos Vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“.

Direktorius

Vaidas Laukys

Parengė

Lina Virvilienė
2018-07-12

PATVIRTINTA

Aplinkos apsaugos departamento prie
Aplinkos ministerijos direktoriaus
2018 m. liepos 13 d. įsakymu Nr. AD1-70

APLINKOS APSAUGOS DEPARTAMENTO PRIE APLINKOS MINISTERIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. 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 ir reikalavimus Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), elgesiui, taip pat darbuotojų nuotolinio darbo atlikimo sąlygas ir tvarką.

2. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

II. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

3. Departamento ir struktūrinių padalinių patalpose ir priskirtose teritorijose leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai įrengtose ir/ar pažymėtose vietose. Tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti draudžiama.

4. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

5. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje, piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.

6. Darbuotojams draudžiama užsirakinti darbo vietai skirtose patalpose ir/ar kitose Departamento patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

7. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje Departamento patalpose pašaliniai asmenys (ne Departamento darbuotojai, lankytojai ir kt.) būtų tik darbuotojui esant.

8. Darbuotojai asmenis, kurie į juos kreipiasi skambindami tarnybiniu telefonu, aptarnauja laikydamiesi Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo ir Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875, nuostatų ir įgyvendindami „vieno langelio“ principą. Darbuotojai tarnybinius telefonus gali naudoti tik darbo tikslais.

9. Siekiant mažinti Departamento veiklos daromą poveikį aplinkai, darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti visas darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Departamento išteklius ir darbovietėje vadovautis Aplinkos ministerijos kanclerės 2018 m. birželio 12 d. potvarkiu Nr. D2-59 patvirtintomis Rekomendacijomis Aplinkos ministerijai pavaldžioms institucijoms dėl tausaus išteklių naudojimo ir ekologinių principų perkėlimo į viešąjį sektorių pasidalijant ministerijos gerąja praktika.

10. Departamento elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Darbuotojams be Administravimo skyriaus įgalioto darbuotojo rašytinio sutikimo draudžiama Departamente naudoti asmeninius kavos virimo aparatus, elektrinius virdulius, šaldytuvus, šildytuvus ir kitus buitinius elektrinius įrenginius.

11. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniais asmenimis (ne Departamento darbuotojams, lankytojams ir kt.) naudotis Departamento elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

12. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik Administravimo skyrius arba Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka atsakingas ar kitaip paskirtas juridinis asmuo.

III. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

13. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

14. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Departamentui arba jo reprezentavimu, vieną dieną per savaitę (penktadienį) gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

15. Darbuotojo tiesioginis vadovas, kurio motyvuota nuomone darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 13 punkto reikalavimų, gali žodžiu ir/ar raštu įpareigoti darbuotoją kintis ir tvarkytis nepažeidžiant šių taisyklių reikalavimų.

IV. ELGESIO REIKALAVIMAI

16. Darbuotojai savo elgesiu turi reprezentuoti Departamentą.

17. Departamente turėtų būti vengiama triukšmo, su kolegomis ir kitais asmenimis palaikoma dalykinė darbo atmosfera, tvarka darbo vietose, taip pat darbuotojai turi užtikrinti, kad garso įrašų klausymasis netrukdytų kitų darbuotojų darbui. Darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais ir kitais asmenimis.

18. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir/ar posakius.

19. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio ir/ar žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

V. DARBO IR POILSIO LAIKAS

20. Darbuotojai, iš anksto susitarę su savo tiesioginiu vadovu, gali individualiai pasirinkti darbo pradžios laiką: pirmadieniais, antradieniais, trečiadieniais ir ketvirtadieniais darbą pradėti nuo 7 iki 9 val. ir baigti nuo 16 val. iki 18 val., o penktadieniais darbą pradėti nuo 7 iki 9 val. ir baigti nuo 14 val. 45 min. iki 16 val. 45 min., atitinkamai darbo laiką skaičiuojant nuo darbo laiko pradžios, laikantis privalomos kasdieninės darbo laiko trukmės, nurodytos Taisyklių 23 punkte. Esant tarnybiniam būtinumui ir/ar kitoms motyvuotoms aplinkybėms, tiesioginis vadovas žodiniu pavedimu turi teisę pakeisti konkretų darbuotojo darbo laiką, nepažeidžiant Taisyklių 23 punkto.

21. Departamento padalinių vadovai užtikrina padalinių darbą Departamento darbo laiku.

22. Departamento darbo laiko pradžia pirmadieniais, antradieniais, trečiadieniais ir ketvirtadieniais – 8 val., darbo laiko pabaiga – 17 val., penktadieniais darbo laiko pradžia – 8 val., darbo laiko pabaiga – 15.45 val. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti visomis dienomis suteikiama po 4 valandų nuo darbo pradžios. Pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė - 45 minutės. Darbuotojas pertrauką pailsėti ir pavalgyti naudoja savo nuožiūra. Jis šiuo laiku gali palikti darbo vietą. Ši pertrauka neįskaitoma į darbo laiką.

23. Darbo trukmė darbuotojams yra 40 valandų per savaitę. Kasdieninė darbo laiko trukmė pirmadieniais, antradieniais, trečiadieniais ir ketvirtadieniais yra 8 val. 15 min., o penktadieniais – 7 val.

24. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda.

25. Ne visas darbo dienos arba darbo savaitės darbo laikas darbuotojams gali būti nustatomas Lietuvos Respublikos darbo kodekso 40 straipsnio nustatytais atvejais.

26. Departamente nedirbama švenčių dienomis, nustatytomis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 123 straipsniu, išskyrus, kai šiomis dienomis pagal iš anksto suderintus grafikus arba gavus pranešimą apie aplinkosauginį pažeidimą ar daromą žalą aplinkai būtina vykdyti aplinkos apsaugos valstybinę kontrolę.

27. Darbuotojai turi laikytis Departamente nustatyto darbo laiko režimo.

28. 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.

29. Darbuotojai, dėl ligos ar kitų aplinkybių negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ NUOTOLINIS DARBAS

30. Darbuotojai gali dirbti nuotolinį darbą, kuris suprantamas taip, kaip jis apibrėžtas Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsnyje, jei jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas įmanoma atlikti nuotoliniu būdu, tai yra sulygtoje šalims priimtinoje kitoje, negu yra darbovietė ar Departamento administracija ar Departamento struktūrinis padalinys, kuriame darbuotojas dirba, vietoje (tarnybos santykiai ir darbuotojo ryšiai su kitomis institucijomis ar kitais asmenimis gali susiklostyti ne tik Departamento patalpose).

31. Darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti ne Departamento patalpose, iki einamojo kalendorinio mėnesio 25 dienos pateikia Administravimo skyriaus Personalo poskyriui prašymą dėl leidimo dirbti nuotolinį darbą su tiesioginio vadovo rezoliucija. Personalo poskyris iki einamojo kalendorinio mėnesio pabaigos parengia Departamento direktoriaus įsakymą dėl ateinančio kalendorinio mėnesio Departamento darbuotojų, kuriems leidžiama dirbti nuotoliniu būdu, sąrašo ir grafiko patvirtinimo ir, jei nustatomos aplinkybės, dėl kurių siūloma neleisti dirbti nuotolinį darbą, – motyvuotą išvadą neleisti dirbti nuotolinio darbo.

32. Prašyme dėl nuotolinio darbo turi būti nurodyta:

32.1. nuotolinio darbo atlikimo vieta;

32.2. nuotolinio darbo atlikimo savaitės ar mėnesio diena/dienos;

32.3. nuotolinio darbo atlikimo laikas, laikantis Taisyklių 20 punkte nurodytos tvarkos;

32.4. darbo priemonės (kompiuteris, telefonas, IP adresas ir kt.);

32.5. pasižadėjimas dėl darbo saugos nurodytoje nuotolinio darbo vietoje nustatyto darbo laiku užtikrinimo (arba: patvirtinimas, kad darbo vieta atitinka darbuotojų saugos ir sveikatos saugos teisės aktų reikalavimus);

32.6. pasižadėjimas dėl Departamento duomenų saugos užtikrinimo.

33. Darbuotojui, pagal nustatytą grafiką dirbančiam nuotolinį darbą, užduotys skiriamos žodžiu, elektroniniu paštu arba kitomis ryšio priemonėmis. Darbuotojas apie atliktą užduotį privalo informuoti tiesioginį vadovą ir, jei taip sutarta, užduoties atlikimo rezultatai pateikti struktūrinio padalinio vadovui ir/ar kitiems Departamento darbuotojams ar asmenims.

34. Darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, privalo užtikrinti darbo funkcijų atlikimui reikalingą interneto prieigą, atsakyti į elektroninius laiškus, atsiliepti į skambučius.

35. Darbuotojai privalo pagal kompetenciją dalyvauti visuose iš anksto numatytuose dalykiniuose susitikimuose, svarstymuose, posėdžiuose, kurie vyksta darbuotojo nuotolinio darbo dieną pagal patvirtintą grafiką. Nuotolinio darbo dienos pagal grafiką nėra nukeliamos ar sukeičiamos.

36. Departamento padalinių vadovai privalo užtikrinti padalinių nenutrūkstamą darbą Departamento darbo laiku.

37. Prašymas leisti dirbti nuotolinį darbą gali būti netenkinamas arba priimtas sprendimas, kuriuo suteiktas leidimas, gali būti pripažįstamas netekusiu galios šiais atvejais:

37.1. jei nėščiosioms, neseniai pagimdžiusioms ar krūtimi maitinančioms darbuotojoms, darbuotojams, auginantiems vaiką iki trejų metų, ir darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų dėl darbo organizavimo ypatumų nuotolinis darbas sukeltų per dideles sąnaudas;

37.2. jei darbuotojai dėl veiklos pobūdžio ar specifikos negali atlikti paskirtų funkcijų ne Departamento patalpose;

37.3. jei dirbant nuotoliniu būdu neužtikrinamas efektyvus darbas;

37.4. jei nesusitariama dėl darbai reikalingų naudoti darbo priemonių aprūpinimo;

37.5. jei darbuotojai nevykdo pareigų, numatytų šiose Taisyklėse, ar netinkamai jas vykdo;

37.6. jei darbuotojai nuotolinio darbo vietoje neužtikrina saugių darbo sąlygų, naudojamos netinkamos darbo priemonės;

37.7. jei darbuotojai nuotolinio darbo vietoje neužtikrina duomenų saugumo;

37.8. darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą;

37.9. kai pasikeičia aplinkybės, tiesiogiai susijusios su galimybėmis dirbti nuotolinį darbą;

37.10. jei darbuotojai turi galiojančių tarnybinių (drausminių) nuobaudų.

38. Teisę patikrinti, ar darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, laikosi Taisyklių ir leidime dirbti nuotolinį darbą nustatytų sąlygų, turi tiesioginis vadovas, Departamento direktorius, direktoriaus pavaduotojas (pagal kuravimo sritį), ar kitas Departamento direktoriaus pavedimą gavęs darbuotojas.

VII. VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

39. Darbuotojui, pažeidusiam Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

40. Darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

41. Darbuotojų neteisėtais veiksmais padaryta žala išieškoma teisės aktų nustatyta tvarka.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Šios Taisyklės viešai skelbiamos Departamento interneto svetainėje.
