

PATVIRTINTA
Aplinkos apsaugos agentūros
direktoriaus 2006 m. liepos 17 d.
įsakymu Nr. V-72
(Aplinkos apsaugos agentūros
direktoriaus 2020 m. birželio 25 d.
įsakymo Nr. AV-127 redakcija)

APLINKOS APSAUGOS AGENTŪROS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Aplinkos apsaugos agentūros (toliau – Agentūra) vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką įstaigos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir atliekančių vidaus administravimą (toliau – valstybės tarnautojai ir darbuotojai), elgesiui, apibrėžti darbuotojų elgesio principus, stiprinti darbo drausmę, užtikrinti darbo kokybę, jo efektyvumą, didinti visuomenės pasitikėjimą Agentūros darbuotojais, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai.

II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

2. Darbo ir poilsio laikas Agentūroje dirbantiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, Darbo laiko ir poilsio laiko ypatumų ekonominės veiklos srityse aprašu.

3. Agentūroje pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį darbas pradedamas 8 valandą ir baigiamas 17 valandą, o penktadienį pradedamas 8 valandą ir baigiamas 15 valandą 45 minutės. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda.

4. Pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė – 45 minutės. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti prasideda 12 valandą ir baigiasi 12 valandų 45 minutės. Darbuotojas pertrauką pailsėti ir pavalgyti naudoja savo nuožiūra. Jis šiuo laiku gali palikti darbo vietą. Ši pertrauka neįskaitoma į darbo laiką.

5. Agentūros direktorius atskiruose administracijos padaliniuose gali nustatyti skirtingą darbo pradžios ir pabaigos laiką ar šalių susitarimu gali būti nustatytas darbuotojų ar valstybės tarnautojų ne visas darbo dienos ar darbo savaitės darbo laikas, lankstus darbo grafikas, individualus darbo laiko režimas. Tokiu atveju taisyklių 3 ir 4 punktuose nustatyti reikalavimai dėl darbo laiko pradžios, pabaigos ir pertraukos pailsėti ir pavalgyti netaikomi.

6. Agentūros direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu gali būti įvedama suminė darbo laiko apskaita atskiriems valstybės tarnautojams ir darbuotojų kategorijoms, nustatant suminės darbo laiko apskaitos apskaitinį laikotarpį, apskaitinio laikotarpio pradžią, darbo laiko trukmę valandomis per apskaitinį laikotarpį. Agentūros direktorius ar jo įgaliotas asmuo įsakymu patvirtina Suminės darbo laiko apskaitos taikymo Aplinkos apsaugos agentūroje tvarkos aprašą, kuriame nustato suminės darbo laiko apskaitos taikymo sąlygas, suminės darbo laiko apskaitos laikotarpiu viršyto darbo laiko kompensavimo tvarką.

7. Agentūros valstybės tarnautojams ir darbuotojams šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos.

8. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi laikytis Agentūroje nustatyto darbo laiko režimo.

9. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, palikdami įstaigą tarnybos ar darbo (toliau – darbas) tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

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

III SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO TVARKA

11. Nuotolinis darbas yra darbo organizavimo forma arba darbo atlikimo būdas, kai valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), jam priskirtas funkcijas ar jų dalį visą arba dalį darbo laiko atlieka nuotoliniu būdu sulgytoje kitoje nei įprasta vykdyti darbo funkcijas vietoje, naudodamas informacines technologijas.

Valstybės tarnautojų nuotolinio darbo tvarką reglamentuoja Valstybės tarnautojų ir diplomatų nuotolinio darbo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gruodžio 12 d. nutarimu Nr. 1296 „Dėl Valstybės tarnautojų ir diplomatų nuotolinio darbo tvarkos aprašo patvirtinimo“, darbuotojų – Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsnis.

12. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi Agentūros valstybės tarnautojai ar darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas ar dalį jų atlikti šia darbo organizavimo forma.

13. Nuotolinis darbas neturi įtakos tarnybos (darbo) stažo apskaičiavimui, skyrimui į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimui, neriboja ir nevaržo kitų valstybės tarnautojų ar darbuotojų teisių ir jiems taikomų socialinių garantijų. Taisyklėse nustatyta nuotolinio darbo tvarka neturi pažeisti darbuotojų asmens duomenų apsaugos, teisės į privatų gyvenimą.

14. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, norintis dirbti nuotolinį darbą, užpildo Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro nustatytos formos prašymą dėl nuotolinio darbo (toliau – prašymas) ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki nuotolinio darbo pradžios ir pateikia per vieningą dokumentų valdymo sistemą (toliau – VDVIS):

14.1. Agentūros direktoriui:

14.1.1. jei prašymą teikia administracijos padalinio vadovas, suderinęs prašymą su tiesioginiu vadovu;

14.1.2. jei prašymą teikia darbuotojas dėl nuotolinio nuotolinio darbo, suderinęs prašymą su tiesioginiu vadovu ir Personalo ir dokumentų valdymo skyriaus vedėju, jam nesant – jį pavaduojančiu valstybės tarnautoju. Šiuo atveju bus pakeistos darbo sutarties sąlygos;

14.2. tiesioginiam vadovui, jei prašymą teikia kiti valstybės tarnautojai ar darbuotojai.

Jei nuotoliniam darbui reikalingos darbo priemonės, valstybės tarnautojas ar darbuotojas prašymą turi suderinti su Informacinių technologijų skyriaus vedėju ar/ir Planavimo ir aprūpinimo ištekliais skyriaus patarėju pagal kompetenciją, jei jų nėra – juos pavaduojančiais valstybės tarnautojais.

15. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, teikdamas prašymą, turi patvirtinti, kad jo būsima darbo vieta, naudojamos darbo priemonės, įranga (išskyrus Agentūros suteiktas darbo priemones, įrangą) atitinka darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, taip pat užtikrinti gaunamos, siunčiamos informacijos (duomenų) saugą ir konfidencialumą, asmens duomenų saugą.

16. Agentūros direktorius ar tiesioginis vadovas priima sprendimą tenkinti arba motyvuotai atsisakyti tenkinti prašymą parašu patvirtindamas VDVIS per 2 darbo dienas nuo Prašymo gavimo dienos.

17. Agentūros direktorius ar tiesioginis vadovas prašymo netenkina arba panaikina sprendimą leisti dirbti nuotolinį darbą šiais atvejais:

- 17.1. jei dirbant nuotoliniu būdu neužtikrinamas Agentūros efektyvus darbas;
- 17.2. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne Agentūros patalpose;
- 17.3. 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;
- 17.4. jei nesusitariama dėl nuotoliniam darbui reikalingų naudoti darbo priemonių aprūpinimo;
- 17.5. darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą;
- 17.6. jei piktnaudžiaujama galimybe dirbti nuotolinį darbą;
- 17.7. jei darbuotojas pradeda dirbti kitame Agentūros administracijos padalinyje;
- 17.8. esant motyvuotam tiesioginio vadovo prašymui ar tarnybiniam pranešimui.
18. Valstybės tarnautojas ir darbuotojas privalo:
- 18.1. prieš pradėdamas dirbti nuotolinį darbą iš anksto pasirūpinti, kad jo fiksuoto ryšio darbinio telefono skambučiams būtų įjungta peradresavimo į jo mobiliojo ryšio telefoną funkcija;
- 18.2. pagal kompetenciją dalyvauti visuose iš anksto numatytuose dalykiniuose susitikimuose, svarstymuose, posėdžiuose, kurie vyksta valstybės tarnautojo ar darbuotojo nuotolinio darbo dieną pagal patvirtintą grafiką;
- 18.3. esant tarnybinei būtinybei per 2 valandas atvykti į Agentūros patalpas arba kitą nurodytą vietą atlikti savo funkcijų;
- 18.4. darbo laiku tikrinti savo tarnybinį elektroninį pašta;
- 18.5. atsakyti į tarnybinio mobiliojo ryšio ar peradresuotus į asmeninio mobiliojo ryšio telefono skambučius, perskambinti ar informuoti SMS žinute;
- 18.6. atlikti rašytinius ir kitus pavedimus per nustatytą terminą ir apie jų atlikimą informuoti tiesioginį vadovą.
19. Pasikeitus tiesioginiam vadovui, valstybės tarnautojas tiesioginį vadovą informuoja apie suteiktą teisę dirbti nuotoliniu būdu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo tiesioginio vadovo pasikeitimo, o pasikeitus valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme nustatytioms funkcijoms ar perkėlus valstybės tarnautoją į kitas valstybės tarnautojo pareigas, sutikimas dirbti valstybės tarnautojui nuotoliniu būdu Taisyklėse nustatyta tvarka turi būti gautas iš naujo.
20. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje nuotolinio darbo laikas žymimas kaip įprastai Agentūroje dirbtas darbo laikas.
21. Tiesioginis vadovas ar Agentūros direktoriaus paskirtas kitas valstybės tarnautojas ar/ir darbuotojas turi teisę patikrinti, ar valstybės tarnautojas ir darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, laikosi nurodytos Taisyklėse nuotoliniam darbui tvarkos.
22. Valstybės tarnautojas ir darbuotojas, tiesioginiam vadovui paprašius, privalo pateikti rašytinę (-es) ataskaitą (-as) apie atliekamą/atliktų užduočių tarpinį ir/ar užduočių galutinį rezultatą.
23. Nuotoliniu būdu atliekamo darbo pobūdis ir specifika, užduočių formavimas, vykdymas, atsiskaitymas už jų rezultatus nesiskiria nuo darbo nenuotoliniu būdu.

IV SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

24. Agentūros patalpose leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai parengtose ir pažymėtose vietose. Kitose vietose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse, rūkyti draudžiama.
25. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.
26. Valstybės tarnautojai ir 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.
27. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

28. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik valstybės tarnautojui ir darbuotojui esant.

29. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Agentūros išteklius.

30. Agentūros elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

31. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

32. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai Agentūros padalinys, valstybės tarnautojas ar darbuotojas arba už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo.

33. Incidentai darbe registruojami ir tiriami Aplinkos apsaugos agentūros incidentų darbe tyrimo ir registravimo tvarkos apraše nustatyta tvarka.

V SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

34. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

35. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu įstaigai arba jos reprezentavimu, penktadienį gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

36. Valstybės tarnautojo ar darbuotojo tiesioginis vadovas, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 34 punkto reikalavimų, įpareigoja valstybės tarnautoją ar darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

VI SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

37. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Agentūrą.

38. Agentūroje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

39. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

40. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

VII SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

41. Valstybės tarnautojui ar darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

42. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.
