

PATVIRTINTA  
Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos prie Aplinkos ministerijos  
direktorium 2010 m. vasario 24 d. įsakymu Nr. V-50  
Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos prie Aplinkos ministerijos  
direktorium 2021 m. liepos 1 d. įsakymo Nr. V-147 redakcija)

## VALSTYBINĖS SAUGOMŲ TERITORIJŲ TARNYBOS PRIE APLINKOS MINISTERIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos prie Aplinkos ministerijos (toliau – Tarnyba) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Tarnybos vidaus tvarką, kurios tikslas – apibrėžti Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – valstybės tarnautojai ir darbuotojai), elgesio reikalavimus, užtikrinti Tarnybos darbuotojų darbo drausmę, darbo savalaikiškumą, kokybę ir efektyvumą.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl darbo kodekso įgyvendinimo“.

3. Taisyklėmis nustatytos vidaus tvarkos privalo laikytis visi Tarnybos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, atlikdami tarnybines pareigas.

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

5. Taisyklių įgyvendinimo kontrolę užtikrina Tarnybos direktorius.

### II. DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

6. Valstybės tarnautojai, einantys pareigas Tarnyboje, privalo laikytis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme nustatytų valstybės tarnautojų pareigų ir valstybės tarnautojų veiklos bei etikos principų, nurodytų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 24 d. nutarimu Nr. 968 patvirtintose Valstybės tarnautojų veiklos etikos taisyklėse, kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, privalo laikytis Tarnybos darbuotojų elgesio kodekso reikalavimų bei vadovautis bendraisiais elgesio ir etikos principais, įtvirtintais Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

7. Tarnybos valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi teisę:

7.1. į saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;

7.2. į atostogas, socialines, profesines bei kitas garantijas;

7.3. gauti darbo užmokestį Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

7.4. tobulinti kvalifikaciją;

7.5. gauti paskatinimus ir apdovanojimus Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

7.6. reikalauti, kad būtų tinkamai įrengta jo darbo vieta, suteiktos reikalingos darbo priemonės.

8. Tarnybos valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo:

8.1. vykdyti Tarnybos darbo reglamento reikalavimus;

8.2. laikytis Tarnybos konfidencialios informacijos tvarkymo taisyklių reikalavimų (dirbantys arba kitokiu būdu susiję su konfidencialia informacija);

8.3. laikytis vidaus darbo tvarkos, darbo drausmės (nustatytos darbo laiko trukmės) reikalavimų, visą darbo laiką skirti darbui, neužsiimti pašaline veikla darbo metu;

8.4. pavestą darbą atlikti kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai, vykdyti pareigybių aprašymuose nurodytas funkcijas ir reikalavimus, taip pat Tarnybos direktoriaus teisėtus pavedimus (žodinius nurodymus), patvarkymus, susijusius su darbinių funkcijų (pareigų) atlikimu, kad būtų užtikrintas tinkamas Tarnybos darbo organizavimas;

8.5. savo elgesiu ir kitais būdais nežeminti Tarnybos vardo;

8.6. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų;

8.7. gerbti Tarnybos darbuotojų ir kitų asmenų privatumą;

8.8. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų, dalykiškų tarpusavio santykių reikalavimų, pagarbos žmogui, darbo etikos reikalavimų;

8.9. saugoti informaciją, kuri Tarnybos darbuotojui patikėta tvarkyti, ją naudoti tik pagal paskirtį atliekant tiesiogines funkcijas, jos neatskleisti, neprarasti ir neperduoti asmenims, neįgaliotiems jos tvarkyti. Tarnybos darbuotojai, pažeidę šias nuostatas, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir vidaus administravimo dokumentuose nustatyta tvarka.

### III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

9. Tarnyboje nustatomas 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitės su 2 poilsio dienomis darbo laikas. Pirmadienį – ketvirtadienį darbas pradedamas 7 valandą 30 minučių ir baigiamas 16 valandų 30 minučių, o penktadienį pradedamas 7 valandą 30 minučių ir baigiamas 15 valandą 15 minučių. Prieššventinėmis dienomis darbo dienos trukmė yra trumpesnė viena valanda.

10. Pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė – 45 minutės. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti prasideda 11 valandą 30 minučių ir baigiasi 12 valandą 15 minučių. Valstybės tarnautojas ir darbuotojas pertrauką pailsėti ir pavalgyti naudoja savo nuožiūra. Jis šiuo laiku gali palikti darbo vietą. Ši pertrauka neįskaitoma į darbo laiką.

11. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi laikytis Tarnyboje nustatyto darbo laiko režimo.

12. Tarnybos specialistams dirbantiems Nacionaliniame lankytojų centre, nustatoma darbo laiko trukmė pagal suminę darbo laiko apskaitą, laikantis nustatytų maksimaliojo darbo laiko reikalavimų. Darbo pradžia ir pabaiga nustatoma pagal Tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintą Nacionalinio lankytojų centrui nustatytą darbo laiką. Jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas dėl jam sudaryto darbo laiko režimo nėra išdirbęs bendros viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko normos, už neįvykdytą darbo laiko normą jam sumokama pusė priklausančio išmokėti darbo užmokesčio. Jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas yra išdirbęs daugiau valandų, negu bendra viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma, už viršytą darbo laiko normą jam apmokama kaip viršvalandinį darbą arba darbuotojo prašymu viršytas darbo laikas, padaugintas iš skaičiaus 1,5, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko. Darbdavys turi teisę per kiekvieną apskaitinio laikotarpio mėnesį mokėti pastovų darbo užmokestį, nepaisydamas faktiškai išdirbtos darbo laiko normos, o galutinį atsiskaitymą už darbą per apskaitinį laikotarpį pagal faktinius duomenis atlikti apmokėdamas už darbą paskutinį apskaitinio laikotarpio mėnesį.

13. Šalių susitarimų gali būti nustatytas atskiras valstybės tarnautojo ar darbuotojo darbo grafikas, kuris patvirtinamas Tarnybos direktoriaus įsakymu.

14. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, išvykdami iš Tarnybos darbo tikslais, turi apie tai žodžiu informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei prognozuojamą trukmę, o norėdami išvykti ne darbo tikslais – gauti tiesioginio vadovo sutikimą raštu arba žodžiu.

15. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, negalintys laiku atvykti į darbą, apie tai nedelsdami praneša savo tiesioginiam vadovui, nurodydami vėlavimo ar neatvykimo priežastis.

Jeigu valstybės tarnautojai ar darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

#### IV. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

16. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams darbo užmokestis yra mokamas du kartus per mėnesį 7 ir 20 dienomis, vadovaujantis Tarnybos direktoriaus įsakymu. Esant valstybės tarnautojo ar darbuotojo prašymui raštu, atlyginimas mokamas vieną kartą per mėnesį.

17. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Tarnybos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis darbo užmokestį sudaro pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis). Įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka valstybės tarnautojams ir darbuotojams gali būti mokami priedai, priemokos, darbo užmokestis už darbą poilsio ir švenčių dienomis ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų.

18. Tarnybos darbo užmokesčio darbuotojams skaičiavimo ir mokėjimo tvarka, patvirtinta Tarnybos direktoriaus įsakymu, yra sudėtinė Tarnybos apskaitos politikos dalis.

#### V. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

19. Darbo metu draudžiama atitraukti Tarnybos tarnautojus ir darbuotojus nuo jų pagrindinio darbo (išskyrus Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas išimtis), rengti su darbu ir/ar tiesioginėmis funkcijomis nesusijusius renginius.

20. Tarnybos patalpose, tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti draudžiama.

21. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama atvykti į darbą, darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų, taip pat darbo vietoje vartoti alkoholinius gėrimus bei narkotines, toksines ar psichotropines medžiagas.

22. 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.

23. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo laikyti tvarkingą ir švarią savo darbo vietą, laikytis švaros ir tvarkos padalinyje, tarnybiniame transporte.

24. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

25. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik valstybės tarnautojui ar darbuotojui esant (išskyrus darbuotojus, teikiančius valymo paslaugas).

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

27. Kiekvienam Tarnybos valstybės tarnautojui ir darbuotojui suteikiama patekimo į Tarnybos pastatą magnetinė kortelė (raktas). Tarnybos valstybės tarnautojas ir darbuotojas privalo užtikrinti tinkamą jos naudojimą ir saugojimą, neperduoti jos tretiesiems asmenims.

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

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

30. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka už šią veiklą atsakingi Tarnybos darbuotojai ar Tarnybos sudarytose sutartyse dėl šiame punkte minėtų objektų priežiūros nurodyti asmenys.

31. Tarnybos tarnautojai ir darbuotojai tarnybinius mobiliuosius telefonus privalo naudoti tik darbo reikalais ir tikslais. Tarnybinių mobilieji telefonai naudojami vadovaujantis

Tarnybos direktoriaus nustatyta tvarka ir laikantis Tarnybos direktoriaus patvirtintų išlaidų, skiriamų tarnybinio mobiliojo telefono ryšio, paslaugų sąskaitoms apmokėti limitų.

32. Išeidami iš darbo po darbo valandų Tarnybos darbuotojai privalo sutvarkyti savo darbo vietą, išjungti kompiuterius, uždaryti langus, užrakinti kabinetų duris. Išeinantis iš Tarnybos pastato paskutinis – privalo įjungti pastato apsaugos signalizaciją vidaus administravimo dokumentuose nustatyta tvarka.

33. Kiekvienas Tarnybos valstybės tarnautojas ir darbuotojas saugo ir asmeniškai atsako už jam patikėtas (duotas naudotis tarnybos ir darbo tikslais) materialines vertybes.

34. Atleidžiami iš pareigų Tarnybos valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo ne vėliau kaip paskutinę savo darbo Tarnyboje dieną grąžinti jiems patikėtas materialines bei kitas vertybes, spaudus, bylas ir/ar kitus, savo žinioje esančius dokumentus, už kuriuos jis atsakingas, pasirašant reikalų perdavimo aktą.

35. Atleidžiami iš pareigų materialiai atsakingi Tarnybos darbuotojai savo žinioje esančias materialines vertybes, už kurias jie yra atsakingi, perduoda jas Lietuvos Respublikos teisės aktų ir vidaus administravimo dokumentų nustatyta tvarka pasirašydami reikalų perdavimo aktą.

## VI. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

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

37. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Tarnybai arba jos reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę – penktadienį – gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

38. Valstybės tarnautojo ar darbuotojo tiesioginis vadovas, kurio nuomone, valstybės tarnautojo ar darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių taisyklių 36 punkto reikalavimų, turi įpareigoti valstybės tarnautoją ar darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

## VII. ELGESIO REIKALAVIMAI

39. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Tarnybą.

40. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų savitarpio santykiai grindžiami supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

41. Tarnyboje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis. Darbuotojo veiksmai ir elgesys neturi trukdyti (trikdyti) kitų darbuotojų darbui.

42. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams darbo metu draudžiama naudoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

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

## VIII. NUOTOLINIS DARBAS

44. Darbuotojai gali dirbti nuotolinį darbą, kuris suprantamas, kaip jis apibrėžtas Darbo kodekso 52 straipsnyje, jei jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas įmanoma atlikti nuotoliniu būdu.

45. Darbuotojas, norintis dirbti nuotolinį darbą, užpildo prašymą dirbti nuotoliniu būdu formą, jį suderina su tiesioginiu vadovu ir perduoda tvirtinti įstaigos vadovui. Įstaigos vadovas prašymą išnagrinėja ne vėliau kaip per 3 darbo dienas ir jį tvirtina arba atmeta paprastu patvirtinimu sistemoje.

46. Darbuotojams, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia priskirtas funkcijas atlikti

ne Tarnybos patalpose, leidžiama dirbti nuotoliniu būdu nuo 1 iki 5 darbo dienų per savaitę susiderinus pasirinktą darbo pradžios ir pabaigos laiką:

46.1. darbuotojas, norintis nuolat (5 darbo dienas per savaitę) dirbti nuotoliniu būdu, teikia prašymą dėl nuotolinio darbo nenurodant nuotolinio darbo pabaigos datos;

46.2. darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu mišriai (1-4 darbo dienas per savaitę) ir savo pasirinkimu derinti darbą nuotoliniu būdu ir darbą iš Tarnybos patalpų, teikia prašymą dėl nuotolinio darbo, kuriame nurodo, kokiomis savaitės dienomis dirbs nuotoliniu būdu ir kuriomis savaitės dienomis dirbs iš Tarnybos patalpų, nenurodant nuotolinio darbo pabaigos datos.

47. Darbuotojai, dirbantys nuotoliniu būdu mišriai, keičiasi struktūriniam padaliniiui priskirtomis nuolatiniomis darbo vietomis.

48. Tiesioginiai vadovai atsako ir kontroliuoja, kad darbuotojai, dirbantys mišriu būdu, būtų darbo vietose tomis dienomis, kai dirba iš Tarnybos patalpų.

49. Darbuotojas, norintis atšaukti arba pakeisti prašymą dėl nuotolinio darbo, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas užpildo prašymą atšaukti dėl nuotolinio darbo formą ir/ar pateikia naują prašymą ir perduoda jį derinti tiesioginiam vadovui ir tvirtinti įstaigos vadovui.

50. Visi asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB, ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu. Asmens duomenys, nurodyti šių Taisyklių 46 punkte, renkami norint užtikrinti Darbo kodekso 52 straipsnio 1 dalies reikalavimus.

51. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, užduotys skiriamos raštu, elektroniniu paštu ar kitomis ryšio priemonėmis. Apie atliktas užduotis informuoja tiesioginį vadovą ir, jei sutarta, užduočių atlikimo rezultatus pateikia padalinio vadovui ir (ar) kitiems Tarnybos darbuotojams ar asmenims.

52. Pasirinkdamas dirbti nuotoliniu būdu, darbuotojas patvirtina ir privalo:

52.1. užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų interneto prieiga, kompiuterinė technika ir tarnybinis telefonas (nesant galimybės, – kitas telefonas, į kurį peradresuojami skambučiai);

52.2. tikrinti savo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę;

52.3. atsakyti į elektroninius laiškus ir atsiliepti į skambučius telefonu;

52.4. pavedimus atlikti laiku;

52.5. esant tarnybinei būtinybei, per tiesioginio vadovo nurodytą terminą atvykti į tarnybą arba kitą tiesioginio vadovo nurodytą vietą atlikti priskirtų funkcijų;

52.6. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų;

52.7. užtikrinti tinkamą įrangos ir darbo priemonių naudojimą ir apsaugą, kreiptis į Bendrųjų reikalų skyrių dėl Tarnybos sistemų prieinamumo. Darbuotojas pasižada laikytis 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“;

52.8. pagal kompetenciją dalyvauti visuose iš anksto numatytuose dalykiniuose susitikimuose, svarstymuose, posėdžiuose, kurie vyksta darbuotojo nuotolinio darbo dieną.

53. Tiesioginiai vadovai privalo užtikrinti ir koordinuoti pavaldžių darbuotojų, dirbančių nuotoliniu būdu, darbo funkcijų vykdymą Tarnybos darbo laiku.

54. Prašymas leisti dirbti nuotolinį darbą tiesioginio vadovo sprendimu gali būti netenkinamas ir nesuteikiama teisė dirbti nuotoliniu būdu, jeigu yra bent viena iš šių aplinkybių:

54.1. darbuotojo veiklos pobūdis ir specifika neleidžia priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikti sutartoje kitoje, ne Tarnyboje, vietoje;

54.2. dėl nuotolinio darbo gali nukentėti atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

54.3. dėl nuotolinio darbo nebūtų užtikrintas Tarnybos tikslų ir uždavinių įgyvendinimas arba administracijos padalinio, kuriame darbuotojas eina pareigas, funkcijų atlikimas.

55. Sutikimą dirbti darbuotojui nuotolinį darbą įstaigos vadovas atšaukia, esant bent vienai iš šių aplinkybių:

55.1. darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, prašymu, pateiktu tiesioginiam vadovui elektroniniu paštu;

55.2. nukenčia darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

55.3. neužtikrinamas Tarnybos tikslų ir uždavinių įgyvendinimas arba Tarnybos administracijos padalinio, kuriame darbuotojas eina pareigas, funkcijų atlikimas.

56. Teisę patikrinti, ar dirbantys nuotolinį darbą darbuotojai laikosi Taisyklėse nustatytų reikalavimų, turi tiesioginis vadovas.

## **IX. VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

57. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, privalo laikytis šių Taisyklių.

58. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų atsakomybę reglamentuoja Valstybės tarnybos įstatymas ir Darbo kodeksas.

59. Darbuotojų darbo pareigų pažeidimus, jų tyrimo tvarką reglamentuoja Tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintas Darbuotojų pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų įspėjimo dėl įvykdytų pažeidimų tvarkos aprašas.

## **X. VIEŠŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO VALSTYBĖS TARNYBOJE REIKALAVIMAI**

60. Privačius interesus privalo deklaruoti visi Tarnybos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, vykdantys viešojo administravimo funkcijas.

61. Privačių interesų deklaracijų pateikimą, darbuotojų prievolę vengti interesų konflikto ir nusišalinti, dovanų ar paslaugų priėmimo ir teikimo apribojimus, kitus apribojimus susijusius su viešaisiais ir privačiais interesais Tarnyboje nustato Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų laikymosi bei kontrolės vykdymo Tarnyboje tvarkos aprašas.

## **XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

62. Visi Tarnybos valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai. Tarnybos valstybės tarnautojai ir darbuotojai su Tarnybos vidaus administravimo dokumentais gali būti supažindinti išsiunčiant juos Tarnybos valstybės tarnautojui ir darbuotojo tarnybiniu elektroniniu paštu. Laikoma, kad Tarnybos valstybės tarnautojas ar darbuotojas su Tarnybos vidaus administravimo dokumentais susipažinęs kitą darbo dieną po jų išsiuntimo.

63. Taisyklės skelbiamos Tarnybos interneto svetainėje.

---

Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos  
 prie Aplinkos ministerijos  
 Vidaus tvarkos taisyklių 1 priedas

---

(vardas, pavardė, pareigos)

Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos  
 prie Aplinkos ministerijos direktoriui

**PRAŠYMAS  
 DĖL NUOTOLINIO DARBO**

(data)

Vilnius

Prašau man leisti \_\_\_\_\_ dienas (ą) per savaitę dirbti nuotoliniu būdu.

Nuotolinio darbo organizavimas:

Nuotolinis darbas	Sąlygos	Pastabos
Nuotolinio darbo vieta <i>(esant poreikiui nurodomi kiti nuotolinio darbo vietos adresai)</i>		
Nuotolinio darbo laiko pradžia (laikotarpis ar data)		
Nuotolinio darbo dienos pradžios ir pabaigos laikas		
Telefono numeris, kuriuo bus palaikomas ryšys		
Darbui reikalingos priemonės ir/ar jų poreikis		

Sutinku su visomis sąlygomis, kurios nurodytos Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos prie  
 Aplinkos ministerijos Vidaus tvarkos taisyklių VIII skyriuje Nuotolinis darbas

---

(Vardas, pavardė, parašas)