

## PATVIRTINTA

Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2019 m. vasario 11 d. įsakymu Nr. V-71  
(Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2021 m. birželio 30 d. įsakymo Nr. V-280 redakcija)

# UŽIMTUMO TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

## I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Užimtumo tarnyba), kaip viešojo administravimo įstaigos, vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką Užimtumo tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau kartu – darbuotojai), elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai.

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

3. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Užimtumo tarnybos direktorius ir administracijos padalinių vadovai pagal kompetenciją.

4. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 200 „Dėl Pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“, nuostatomis.

5. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **Užimtumo tarnybos administracijos padaliniai** – Užimtumo tarnybos skyriai, nesantys departamentų sudėtyje, Vilniaus, Kauno, Klaipėdos, Šiaulių ir Panevėžio klientų aptarnavimo departamentai (toliau – Klientų aptarnavimo departamentai) ir šių departamentų sudėtyje esantys klientų aptarnavimo skyriai, nurodyti Užimtumo tarnybos administracijos struktūroje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2020 m. rugsėjo 18 d. įsakymu Nr. A1-852 „Dėl Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos administracijos struktūros patvirtinimo“, bei Europos Sąjungos ar kitų fondų finansuojamų projektų administravimo grupės;

5.2. **Užimtumo tarnybos vadovybė** – Užimtumo tarnybos direktorius, direktoriaus pavaduotojai, kancleris, patarėjas, Klientų aptarnavimo departamentų direktoriai;

5.3. kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka teisės aktuose vartojamas sąvokas.

## II SKYRIUS KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS, ĮSKAITANT ASMENS DUOMENIS, APSAUGA

6. Asmens duomenys Užimtumo tarnyboje 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 (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir jį įgyvendinančiais teisės aktais.

7. Darbuotojai, kurie tvarko asmens duomenis, privalo saugoti asmens duomenų paslaptį, jeigu teisės aktuose nenustatyta kitaip.

8. Darbuotojai privalo:

- 8.1. pasirašyti Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą (Taisyklių 1 priedas);
- 8.2. saugoti konfidencialią informaciją ir naudoti ją tik atliekant darbo funkcijas;
- 8.3. užtikrinti, kad konfidenciali informacija netaptų žinoma tokios teisės neturintiems asmenims;
- 8.4. neatskleisti konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus;
- 8.5. konfidencialios informacijos nekopijuoti, nefotografuoti arba kitu būdu nedauginti, nedaryti jokių pakeitimų;
- 8.6. nenaudoti konfidencialios informacijos asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti;
- 8.7. užtikrinti, kad konfidenciali informacija kitą darbuotoją, kuris vykdydamas darbo funkcijas turi tokią informaciją gauti, pasiektų saugiu būdu;
- 8.8. imtis visų įmanomų priemonių, kad konfidenciali informacija nebūtų atskleista.
9. Taisyklių 7 ir 8 punktuose nurodytos darbuotojų pareigos galioja visą darbo santykių ar valstybės tarnybos Užimtumo tarnyboje laikotarpį ir pasitraukus iš valstybės tarnybos, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams.
10. Visais atvejais, kai yra galima grėsmė dėl konfidencialios informacijos atskleidimo (bet koks įtartinas Užimtumo tarnybos darbuotojų ar trečiųjų asmenų elgesys ar situacija, kurie gali kelti grėsmę konfidencialios informacijos saugumui), darbuotojas privalo pranešti Užimtumo tarnybos administracijos padalinio, kuriame eina pareigas, vadovui, o jo nesant, Užimtumo tarnybos vadovybei, ir kartu numatyti priemones šiai grėsmei pašalinti.
11. Informacija, kuri Užimtumo tarnyboje laikoma konfidencialia:
  - 11.1. kiekvieno Užimtumo tarnybos darbuotojo darbo užmokesčio dydis, gimimo data, asmens kodas, socialinio draudimo numeris, privatūs telefono numeriai, namų adresas, asmeniniai elektroninio pašto adresai, tautybė, sąskaitų bankuose numeriai, kita asmeninė darbuotojo informacija ir kiti darbuotojo asmens bei ypatingi asmens duomenys;
  - 11.2. asmeninis prisijungimo prie darbuotojo paskyros slaptažodis;
  - 11.3. kitų asmenų asmens duomenys ir specialių kategorijų asmens duomenys, kurie darbuotojui tapo žinomi vykdant darbo funkcijas;
  - 11.4. darbuotojų tarnybinių pranešimai ir kita vidaus komunikavimui skirta informacija apie Užimtumo tarnybos vidaus darbo organizavimą ir Užimtumo tarnybos veiklą;
  - 11.5. tarnybinių tyrimų dokumentai;
  - 11.6. Užimtumo tarnybos direktoriaus įsakymu sudaromų komisijų, darbo grupių ir kiti protokolai bei su jais susijusi medžiaga, išskyrus atvejus, kai komisijų, darbo grupių ir kituose protokoluose esanti informacija privalo būti atskleista asmenims, kurių atžvilgiu priimti protokoliniai sprendimai ar rekomendacijos arba kai Užimtumo tarnybos direktorius nurodo, kad tokia informacija nelaikytina konfidencialia;
  - 11.7. socialinių įmonių ir kitų darbdavių pasiūlymai, prašymai, paraiškos ir prie jų pridedami dokumentai, socialinių įmonių veiklos (verslo) planai ir prie jų pridedami dokumentai;
  - 11.8. Užimtumo tarnyboje gauti prašymai priimti administracinius sprendimus ir prie jų pridedami dokumentai (pvz., dėl leidimų dirbti Lietuvos Respublikoje užsieniečiams išdavimo, sprendimų dėl užsieniečio darbo atitikties Lietuvos Respublikos darbo rinkos poreikiams priėmimo, dėl socialinės įmonės statuso suteikimo ir kt.);
  - 11.9. Užimtumo tarnybos procesiniai dokumentai, teikiami teismui;
  - 11.10. informacija apie Užimtumo tarnybos turto apsaugos organizavimą, signalizacijos sistemą, kompiuterių bei kitos kompiuterinės informacijos apsaugos sistemą (pvz., serverių konfigūracijos duomenys (parametrai), prisijungimo prie vidaus ir išorinių informacinių technologijų sistemų, duomenų bazių vardai ir slaptažodžiai, naudojamos programinės įrangos licencijų numeriai ir kt.);
  - 11.11. techninė ir finansinė informacija apie Užimtumo tarnybos veiklą, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama bei tokio pobūdžio informacija ir duomenys, kurie turi būti

pateikiami valstybinės valdžios, valdymo, teisėsaugos arba kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

11.12. informacija apie Užimtumo tarnybos vykdomus projektus, kuri neskirta skelbti viešai;

11.13. informacija, kuri darbuotojui buvo atvirai pateikta arba atskleista nurodant, kad tokia informacija turi būti laikoma konfidencialia;

11.14. informacija, kurios konfidencialumą nurodė juridinis ar fizinis asmuo kreipdamasis į Užimtumo tarnybą ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

11.15. informacija, kurią Užimtumo tarnybos vidaus dokumentai, Užimtumo tarnybos direktorius arba jo įgaliotas asmuo įvardija kaip konfidencialią.

12. Konfidenciali informacija gali būti išsaugota dokumentuose, magnetinėse, kino ar fotojuostose, nuotraukose, kompiuterio diskuose, diskeliuose, kitose informacijos laikmenose, piešiniuose, brėžiniuose, schemose ir bet kokiose kitose informacijos (duomenų) kaupimo (saugojimo) priemonėse. Konfidenciali informacija taip pat gali būti ir informacija, egzistuojanti žmogaus atmintyje ir neišsaugota (neišreikšta) jokia materialia forma.

13. Taisyklių 8 punkte nustatyti Užimtumo tarnybos darbuotojų įsipareigojimai netaikomi konfidencialios informacijos atžvilgiu, kuri:

13.1. tapo viešai žinoma ir laisvai prieinama;

13.2. yra atskleidžiama trečiajai šaliai, turint Užimtumo tarnybos direktoriaus arba jo įgalioto darbuotojo sutikimą;

13.3. yra atskleidžiama vykdant teisėtą teismo ar kitų valdžios institucijų nurodymą;

13.4. privalo būti atskleista Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais atvejais.

14. Darbuotojai, vykdydami darbo funkcijas, susijusias su viešaisiais pirkimais, be šių Taisyklių 8.1 papunktyje nurodyto Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimo, taip pat privalo pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu.

15. Darbo tvarkos taisyklių laikymosi bei suteikiamų darbo priemonių tinkamo naudojimo tikslu galimi tvarkyti duomenys nurodyti Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikoje ir jos įgyvendinimo tvarkos apraše, kuriuos tvirtina Užimtumo tarnybos direktorius.

16. Darbuotojams suteiktų informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka nurodoma Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos apraše, kurį tvirtina Užimtumo tarnybos direktorius.

### **III SKYRIUS**

#### **DARBO IR POILSIO LAIKAS, DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA**

17. Užimtumo tarnyboje darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtintais Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu (toliau – Aprašas), Papildomų atostogų trukmės, suteikimo sąlygų ir tvarkos aprašu (toliau – Papildomų atostogų aprašas) ir Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“.

18. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Darbo kodeksu, Valstybės tarnybos įstatymu, Aprašu ir Papildomų atostogų aprašu.

19. Darbuotojams nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė.

20. Pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį Užimtumo tarnybos darbo laikas yra nuo 8 val. iki 17 val., o penktadienį – nuo 8 val. iki 15.45 val. Pietų pertrauka yra 45 min. nuo 12 val. iki 12.45 val. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama 1 valanda.

Darbas turi būti organizuotas taip, kad asmenys pateikti prašymą ar skundą asmeniškai galėtų visą darbo dienos laiką, taip pat ir pietų pertraukos metu. Darbuotojams, kurie pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas dirba šiame punkte nustatytos pietų pertraukos metu, pietų pertrauka paprastai suteikiama praėjus pusei darbo dienos laiko, bet ne vėliau kaip po 4-5 darbo valandų, pagal iš anksto patvirtintą pietų pertraukos grafiką.

21. Darbuotojai turi teisę pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį darbą pradėti nuo 7 val. iki 9 val. ir baigti nuo 16 val. iki 18 val., o penktadienį pradėti nuo 7 val. iki 9 val. ir baigti nuo 14.45 val. iki 16.45 val. Pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė – 45 minutės, kuri paprastai suteikiama praėjus pusei darbo dienos laiko, bet ne vėliau kaip po 5 darbo valandų.

22. Darbuotojai, turi teisę į dvi pertraukas po 15 min. užtikrinant, kad nebūtų sutrikdytas paslaugų klientams teikimas.

23. Darbuotojams, Užimtumo tarnybos administracijos padalinio vadovui sutikus, gali būti nustatytas ne visas darbo dienos ar darbo savaitės darbo laikas arba atskiras darbo grafikas, netaikant nustatytų reikalavimų dėl darbo laiko pradžios, pabaigos ir kasdieninės darbo laiko trukmės. Darbuotojas, suderinęs su tiesioginiu vadovu, turi pateikti Departamento, kurio sudėtyje yra skyrius, direktoriui, o darbuotojas, kurio skyrius nėra Departamento sudėtyje – Užimtumo tarnybos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ar kancleriui, prašymą:

23.1. dėl ne viso darbo dienos ar darbo savaitės darbo laiko – prašyme nurodoma kokiu laiku norėtų pradėti ir baigti darbą, pietų pertraukos laiką ir priežastis, dėl kurių prašo sudaryti individualų darbo grafiką;

23.2. dėl atskiro (individualaus) darbo grafiko, dirbant nustatytas 40 valandų per savaitę – prašyme nurodoma kokiu laiku norėtų pradėti ir baigti darbą ir pietų pertraukos laiką;

24. 2 valandas per savaitę, pasibaigus Užimtumo tarnybos darbo laikui, nurodytam Taisyklių 19 punkte, papildomai priimami asmenų prašymai. Darbuotojų, kurie papildomai priiminės asmenų prašymus, darbo laiką nustato Užimtumo tarnybos administracijos padalinio vadovas, laikydamasis Taisyklių 24 punkto nuostatų.

25. Darbuotojas ir Užimtumo tarnybos administracijos padalinio, kuriame jis dirba, vadovas atsako už tai, kad visi Užimtumo tarnybos administracijos padalinio darbuotojai pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį išdirbtų 8 val. 15 min, o penktadieniais – 7 val.

26. Užimtumo tarnybos administracijos padalinio vadovas privalo užtikrinti, kad kiekvieną dieną Užimtumo tarnybos administracijos padalinyje bent vienas darbuotojas dirbtų Taisyklių 20 punkte nustatytu darbo laiku.

27. Darbai nelaikomi viršvalandiniais, jei dirbti tokius darbus nėra Užimtumo tarnybos direktoriaus rašytinio nurodymo ir darbuotojo rašytinio susitarimo.

28. Darbuotojai turi laikytis Užimtumo tarnybos nustatyto darbo laiko režimo.

29. Be svarbios priežasties neatvykusiems į darbą darbuotojams žymimos pravaikštos.

30. Darbuotojai, palikdami Užimtumo tarnybos patalpas Užimtumo tarnybos darbo laiku, nurodytu Taisyklių 20 punkte, tarnybos ar darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą bei nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne tarnybos ar darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą. Darbuotojai, tiesiogiai pavaldūs Užimtumo tarnybos direktoriui, nesant galimybės suderinti išvykimą su Užimtumo tarnybos direktoriumi, praneša apie tai Žmogiškųjų išteklių valdymo skyriaus vedėjui.

31. Darbuotojai, negalintys laiku arba visą darbo dieną atvykti į darbą, apie tai nedelsdami, ne vėliau kaip tą pačią darbo dieną turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Darbuotojai, kurie yra tiesiogiai pavaldūs Užimtumo tarnybos direktoriui, apie negalėjimą atvykti į darbą praneša Užimtumo tarnybos direktoriui ar Žmogiškųjų išteklių valdymo skyriaus vedėjui. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys. Darbuotojui, negalėjusiam laiku arba visą darbo dieną atvykti į darbą, suderinus su darbuotojo tiesioginiu vadovu, nedirbtas darbo laikas perkeliamas į kitą

(-as) darbo dieną (-as), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

32. Leidimą neatvykti į darbą gali duoti:

32.1. neatvykstant į darbą ne visą darbo dieną – Užimtumo tarnybos administracijos padalinio vadovas – tiesioginis neatvykstančio į darbą darbuotojo vadovas;

32.2. neatvykstant į darbą visą darbo dieną – Užimtumo tarnybos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

33. Susirgę darbuotojai privalo tą pačią dieną pranešti apie tai savo tiesioginiam vadovui. Darbuotojai, kuriems laikinojo nedarbingumo pažymėjimas išduodamas atostogų metu, privalo tą pačią dieną pranešti apie tai savo tiesioginiam vadovui, o tiesioginis vadovas praneša Žmogiškųjų išteklių valdymo skyriui bei Veiklos apskaitos skyriui.

34. Darbuotojai, išrinkti savivaldybės tarybos nariais, apie tai raštu turi informuoti tiesioginį vadovą ir Žmogiškųjų išteklių valdymo skyrių. Iki kiekvieno mėnesio 30 dienos darbuotojai, išrinkti savivaldybės tarybos nariais, turi pranešti Žmogiškųjų išteklių valdymo skyriui apie ateinančią mėnesį darbo metu planuojamą dalyvavimą savivaldybės tarybos veikloje.

35. Darbo laikas, kurio metu buvo atliktos savivaldybės tarybos nario pareigos, privalo būti pažymėtos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Darbo užmokestis už laiką, praleistą savivaldybės tarybos, komitetų, komisijų, kolegijos posėdžiuose, taip pat už laiką, praleistą vykdant kitas savivaldybės tarybos nario pareigas, nėra mokamas.

36. Darbuotojų dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai žymimi ir apskaitomi darbo laiko apskaitos žiniaraštyje pagal Darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo Užimtumo tarnyboje prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos tvarkos aprašą, tvirtinamą Užimtumo tarnybos direktoriaus.

Darbuotojai su savo darbo laiko apskaitos žiniaraščiais gali susipažinti Personalo valdymo informacinės sistemos Bonus modulyje. .

37. Darbuotojai, pageidaujantys tarnybines ar darbo funkcijas atlikti Užimtumo tarnybos patalpose ne darbo metu, turi tai suderinti su savo tiesioginiu vadovu.

38. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, vieną arba -du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba atitinkamai sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, papildoma poilsio diena per mėnesį suteikiama Užimtumo tarnybos direktoriaus įsakymu, konkrečią papildomos poilsio dienos datą suderinus su tiesioginiu vadovu.

39. Darbuotojui suderinus su tiesioginiu vadovu, gali būti suteikiama pusė poilsio dienos jo gimimo dieną, o jeigu tai yra šventinė diena ar savaitgalis - artimiausią darbo dieną po gimimo dienos.

40. Darbuotojas, kuriam Užimtumo tarnybos direktoriaus įsakymu suteikta papildoma poilsio diena per mėnesį, kiekvieną mėnesį prašymą dėl konkrečios papildomos poilsio dienos ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas turi pateikti per Dokumentų valdymo sistemą Doclogix tiesioginio vadovo tvirtinimui, o prašymą patvirtinus, per tą pačią sistemą paskirti užduotį Žmogiškųjų išteklių valdymo skyriaus vedėjui.

41. Darbuotojų prašymai dėl teisės aktuose nustatytų socialinių garantijų įgyvendinimo ir kiti prašymai, suderinti su tiesioginiu vadovu ir (ar) direktoriaus pavaduotoju, kancleriu, Departamento direktoriumi ar patarėju, priklausomai nuo skyriaus pavaldumo, turi būti užregistruoti ir pateikti per Dokumentų valdymo sistemą Doclogix ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

42. Tiesioginis vadovas, vizuodamas darbuotojo prašymą, patvirtina, kad darbuotojo darbai bus toliau vykdomi kokybiškai nustatytais terminais, reikalingi atlikti darbai bus perskirstyti kitiems padalinio darbuotojams.

43. Darbuotojams suteiktos mokymosi atostogos apmokamos Užimtumo tarnybos direktoriaus sprendimu, jeigu jie mokosi Užimtumo tarnybos siuntimu arba savo iniciatyva kelia profesinę kvalifikaciją, studijuodami pagal studijų programą, kurios metu įgytos žinios bus

panaudotos darbuotojo tiesioginėms funkcijoms vykdyti. Jei atostogos trunka ne ilgiau kaip 5 darbo dienas iš eilės apmokama 100 proc., jei ilgiau nei 5 darbo dienas iš eilės, apmokama 50 proc. darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

44. Darbuotojams (be Valstybės tarnybos įstatyme ir Darbo kodekse nustatytų kitų garantijų) yra garantuojamos einamos pareigos ir nustatytas darbo užmokestis:

44.1. kai pagal kvietimą ar šaukimą yra išvykę į teismą arba į teisėsaugos ar kontrolės (priežiūros) funkcijas atliekančias institucijas;

44.2. artimųjų giminaičių (tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), senelių, vaikų, sutuoktinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), partnerio, sugyventinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių) mirties atveju – iki 3 darbo dienų;

44.3. kai, gavę tiesioginio vadovo rašytinį (įskaitant gautą elektroninių ryšių priemonėmis) sutikimą, yra išvykę į sveikatos priežiūros įstaigą ir valstybės ar savivaldybės instituciją ar įstaigą, – iki 2 darbo dienų per mėnesį;

45. Darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos pagal einamųjų metų pradžioje nustatytą kasmetinių atostogų eilę šia tvarka:

45.1. kasmetinių atostogų eilės periodas yra nuo einamųjų metų balandžio 1 d. iki kitų metų kovo 30 d.;

45.2. iki einamųjų metų vasario paskutinės darbo dienos darbuotojai pareiškia savo pageidavimus dėl kasmetinių atostogų Užimtumo tarnybos administracijos padalinių vadovams;

45.3. Užimtumo tarnybos administracijos padalinių vadovai, atsižvelgdami į darbuotojų pageidavimus ir užtikrindami, kad Užimtumo tarnybos administracijos padalinio funkcijos būtų vykdomos nepertraukiamai, parengia Užimtumo tarnybos administracijos padalinio darbuotojų kasmetinių atostogų eilę, nurodant pavaduojantį asmenį, ir suderinę ją su, priklausomai nuo skyriaus pavaldumo, Užimtumo tarnybos direktoriumi, direktoriaus pavaduotoju, kancleriu arba atitinkamo Departamento direktoriumi, pateikia Žmogiškųjų išteklių valdymo skyriui iki einamųjų metų kovo 1 dienos, o Žmogiškųjų išteklių valdymo skyrius kasmetinių atostogų eilės poreikį pateikia Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui;

45.4. Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras parengia darbuotojų kasmetinių atostogų eilę ir pateikia Užimtumo tarnybos direktoriui tvirtinti iki einamųjų metų balandžio 1 dienos;

45.5. patvirtinta kasmetinių atostogų eilė gali būti keičiama darbuotojo prašymo patvirtinimu ne vėliau kaip likus 7 darbo dienoms iki numatytų atostogų pradžios;

46. valstybės tarnautojams Užimtumo tarnybos direktoriaus įsakymu suteiktos papildomos poilsio dienos turi būti panaudojamos per vienus metus nuo sprendimo priėmimo, t.y. nuo Užimtumo tarnybos direktoriaus įsakymo dienos.

47. Darbuotojams kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ir pagal jų prašymus, jeigu prašomos suteikti atostogų dienos nebuvo įtrauktos į kasmetinių atostogų eilę, prašymą suderinus su Užimtumo tarnybos administracijos padalinio vadovu ir pateikiant Užimtumo tarnybos direktoriui ar jo įgaliotam darbuotojui ne vėliau kaip likus 7 darbo dienoms iki kasmetinių atostogų pradžios. Nesant galimybės pateikti prašymo šiame punkte nurodytu laiku ir tik išskirtiniais atvejais darbuotojui gali būti suteikiamos kasmetinės atostogos, pateikiant prašymą darbo užmokestį už atostogų dieną išmokėti kartu su darbo užmokesčiu už atitinkamą mėnesį. Kitais atvejais darbuotojams suteikiamos nemokamos atostogos.

48. Už profesinės sąjungos nariui priklausančias papildomas apmokamų kasmetinių atostogų dienas yra mokamas vidutinis darbo užmokestis.

49. Atostogų prašymai pateikiami per dokumentų valdymo sistemą Doclogix. Prašymo pateikimo data laikoma dokumento pateikimo per minėtą sistemą data. Darbuotojo prašymo patvirtinimas prilyginamas pasirašytam įsakymui. Po patvirtinimo darbuotojų prašymai pateikiami Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro darbuotojams apskaitai. Jeigu po prašymo patvirtinimo, paaiškėja aplinkybės, dėl kurių darbuotojas negali būti išleistas atostogų, prašymas laikomas atmestas ir apie tai darbuotoją ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo prašymo patvirtinimo,

informuoja Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras, nurodymas konkrečias tokio sprendimo priežastis.

50. Esant svarbioms aplinkybėms darbuotojui gali būti suteiktos atostogos už neproporcingai išdirbtą laiką, tačiau ne daugiau nei 10 darbo dienų. Atleidimo iš darbo darbuotojo iniciatyva arba dėl jo kaltės darbdavio iniciatyva atveju, darbuotojas privalo gražinti jam išmokėtą kompensaciją už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, Darbo kodekso nustatyta tvarka.

51. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos darbuotojo prašymu paprastai suteikiamos ne anksčiau nei po 6 nepertraukiamojo darbo mėnesių, o suteikiamų atostogų dienų skaičius nustatomas pagal darbuotojo proporcingai išdirbtą laiką. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos pagal Darbo kodekso 128 straipsnio 2 dalį tiesioginio vadovo sutikimu.

52. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos bent kartą per darbo metus, bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

53. Darbuotojai kasmetines atostogas turi suplanuoti taip, kad kasmetinių atostogų už darbo laikotarpį likučiai nesikeltų į kitus metus. Jeigu kasmetinės atostogos dėl tarnybinės būtinybės ar kitų objektyvių priežasčių negali būti panaudotos pagal Kasmetinių atostogų eilę, jos yra pridamos prie kitų metų kasmetinių atostogų eilės.

54. Darbuotojai, turintys teisę į pailgintas atostogas, turi apie tai informuoti tiesioginį vadovą, o Žmogiškųjų išteklių valdymo skyriui – pateikti dokumentus, kuriais patvirtinama jo teisė turėti pailgintas atostogas. Pailgintos atostogos suteikiamos nuo dokumentų pateikimo dienos.

55. Papildomos atostogos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, suteikiamos Papildomų atostogų apraše nustatytais sąlygomis ir tvarka, o karjeros valstybės tarnautojams Valstybės tarnybos įstatyme nustatytais sąlygomis ir tvarka.

56. Kitų rūšių atostogų, išskyrus atostogų vaikui prižiūrėti, prašymus, suderintus su Užimtumo tarnybos administracijos padalinio vadovu, darbuotojas turi pateikti Užimtumo tarnybos direktoriui ar jo įgaliotam darbuotojui ne vėliau kaip likus 7 darbo dienoms iki jų pradžios. Prašymus atostogoms vaikui prižiūrėti suteikti, pratęsti ar atšaukti darbuotojas turi pateikti Užimtumo tarnybos direktoriui ar jo įgaliotam darbuotojui ne vėliau kaip prieš 14 kalendorinių dienų.

57. Darbuotojams darbo užmokestis už praėjusį mėnesį išmokamas du kartus per mėnesį: ne vėliau kaip 17-ą einamojo mėnesio dieną ir ne vėliau kaip 2-ą kito mėnesio darbo dieną, išskyrus atvejus, kai darbuotojai parašo prašymus Veiklos apskaitos skyriui jiems priklausančių darbo užmokestį mokėti vieną kartą per mėnesį. Esant šiame punkte nurodytam darbuotojo prašymui, darbo užmokestis už praėjusį mėnesį išmokamas ne vėliau kaip 2-ą kito mėnesio darbo dieną.

58. Darbo užmokestis darbuotojams skaičiuojamas pagal darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose apskaitytą darbo laiką.

59. Ligos pašalpa, kurią moką Užimtumo tarnyba už dvi pirmąsias nedarbingumo darbo dienas, yra 62,06 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

60. Darbo užmokestis darbuotojams nustatomas vadovaujantis Darbo kodeksu, Valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu ir kitais darbo užmokestį reglamentuojančiais teisės aktais.

61. Darbuotojui, priėmimo į darbą dieną, nustatoma darbo užmokesčio dalis (avansas) ne didesnė nei 25 procentai nuo priskaičiuotos pareiginės algos.

62. Teisę į ilgalaikio darbo išmoką turi darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kurio darbo santykiai pagal nutraukiamą darbo sutartį atleidimo iš darbo dieną nepertraukiamai tęsėsi daugiau negu penkerius metus ir kuris atleistas iš darbo Darbo kodekso 57 straipsnyje nurodytu pagrindu – darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės.

63. Atleisti darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis ir norintys gauti ilgalaikio darbo išmoką, ne vėliau kaip per 6 mėnesius po atleidimo iš darbo turi raštu kreiptis į Užimtumo tarnybą.

64. Ilgalaikio darbo išmokos skiriamos ir mokamos Lietuvos Respublikos garantijų darbuotojams jų darbdaviui tapus nemokiam ir ilgalaikio darbo išmokų įstatymo nustatyta tvarka.

65. Valstybės tarnautojai Valstybės tarnautojų prašymų leisti dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį nagrinėjimo, sprendimų priėmimo ir atšaukimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2018 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 1V-985, nustatyta tvarka privalo per dokumentų valdymo sistemą Doclogix pateikti Užimtumo tarnybos direktoriui prašymą leisti dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį, pridedant įmonės, kurioje valstybės tarnautojas dirba ar ketina įsidarbinti pagal darbo sutartį, vadovo ar jo įgalioto asmens išduotą pažymą apie funkcijas, kurias valstybės tarnautojas atlieka ar atliktų joje įsidarbinęs, darbo laiko pradžią ir pabaigą.

#### **IV SKYRIUS**

### **NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS**

66. Valstybės tarnautojai gali dirbti nuotoliniu būdu Valstybės tarnautojų ir diplomatų nuotolinio darbo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gruodžio 12 d. nutarimu Nr. 1296 „Dėl valstybės tarnautojų ir diplomatų nuotolinio darbo tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir šių Taisyklių nustatyta tvarka, o darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, gali dirbti nuotoliniu būdu Darbo kodekso ir šių Taisyklių nustatyta tvarka.

67. Nuotoliniu būdu darbuotojai gali dirbti ne daugiau kaip vieną penktadalį darbo laiko per mėnesį. Gali būti susitartas ir kitoks nuotolinio darbo laikas, jeigu tenkinamos abi šios sąlygos:

67.1. darbuotojas atitinka Darbo kodekso 52 straipsnio 2 dalyje nurodytas sąlygas;

67.2. pagal jo veiklos pobūdį ir specifiką gali jam priskirtas funkcijas atlikti ne Užimtumo tarnybos patalpose.

68. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu paskelbtos ekstremalios situacijos ir (ar) karantino laikotarpiu nuotolinio darbo organizavimas gali būti vykdomas pagal atskirą Užimtumo tarnybos direktoriaus įsakymą.

69. Darbuotojai per dokumentų valdymo sistemą Doclogix pateikia tiesioginiam vadovui tvirtinti Taisyklių 2 priede nustatytos formos prašymą leisti dirbti nuotolinį darbą, kuris turi būti pavizuotas direktoriaus pavaduotojo, kanclerio ar Klientų aptarnavimo departamento direktoriaus pagal Užimtumo tarnybos administracijos padalinio pavaldumą:

69.1. prašymas tenkinamas tiesioginio vadovo viza per 3 darbo dienas nuo jo pateikimo dienos;

69.2. prašymas netenkinamas tiesioginio vadovo viza (nurodant netenkinimo priežastį) per 3 darbo dienas nuo tokio prašymo pateikimo dienos, jeigu yra bent viena iš šių aplinkybių:

69.2.1. darbuotojo veiklos pobūdis ir specifika neleidžia jam priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikti ne Užimtumo tarnybos patalpose;

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

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

69.2.4. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.

69.3. tiesioginiai vadovai teikia informaciją apie Užimtumo tarnybos administracijos padalinio darbuotojų sekančios savaitės nuotolinio darbo grafikus iki einamosios savaitės penktadienio 12 val., pildant Nuotolinio darbo grafikus (7 priedas) teams platformoje; direktoriaus pavaduotojai, kancleris ir darbuotojai, nesantys Užimtumo tarnybos administracijos padalinio sudėtyje, Nuotolinio darbo grafikus pildo savarankiškai. Kiekvieną darbo dieną iki 8.30 val. informacija privalo būti aktuali.

70. Darbuotojas, kuris dirba nuotolinį darbą, norėdamas pakeisti nuotolinio darbo sąlygas (visas ar dalį jų), teikia prašymą Taisyklių 69 punkte nustatyta tvarka.

71. Darbuotojas, teikdamas prašymą, turi įsitikinti ir patvirtinti, kad jo nuotolinė darbo vieta, naudojamos darbo priemonės, įranga (išskyrus Užimtumo tarnybos suteiktas darbo priemones, įrangą) atitinka darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, taip pat užtikrinti gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą.



Darbuotojas dirbti nuotolinį darbą gali tik suderinęs nuotolinio darbo laiką su tiesioginiu vadovu. Tiesioginis vadovas, suderindamas darbuotojo nuotolinio darbo laiką, turi užtikrinti nepertraukiamą Užimtumo tarnybos administracijos padalinio funkcijų vykdymą.

Pasikeitus tiesioginiam vadovui, darbuotojas tiesioginį vadovą informuoja apie suteiktą teisę dirbti nuotoliniu būdu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo tiesioginio vadovo pasikeitimo, o pasikeitus darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms ar perkėlus darbuotoją į kitas pareigas, sutikimas dirbti nuotolinį darbą Taisyklėse nustatyta tvarka turi būti gautas iš naujo.

72. Darbuotojai kurių darbo vieta yra patvirtinta nuotolinė darbo vieta, gali jungtis prie Užimtumo tarnybos informacinių sistemų, kurios reikalingos atlikti darbo funkcijoms, tik iš tarnybinių kompiuterių, naudodamiesi interneto ryšiu.

Taisyklių 67 punkte nurodytu laikotarpiu darbuotojams leidžiama jungtis prie Užimtumo tarnybos informacinių sistemų (prie kurių yra suteikiamos teisės) ir iš asmeninių kompiuterių, pažymint šį faktą Nuotolinio darbo grafikuose. Darbuotojų asmeniniai kompiuteriai turi būti su legaliomis programomis (MS Windows, Office), bei turėti veikiančią antivirusinę programą. Darbuotojui taikoma asmeninė atsakomybė dėl grėsmių (virusų, nesaugių prisijungimų) tiek dirbant su asmeniniu, tiek su tarnybiniu kompiuteriu.

73. Darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, privalo:

73.1. užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų interneto prieiga, kompiuterinė įranga ir telefonas;

73.2. nuolat tikrinti savo darbo elektroninio pašto dėžutę;

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

73.4. užtikrinti pasiekiamumą telefonu bei elektroninėmis priemonėmis ir, esant tiesioginio vadovo pareikalavimui, nedelsiant, bet ne ilgiau kaip per 1 valandą (jeigu nesusitariama kitaip), atvykti į įprastą darbo vietą atlikti pavestų funkcijų;

73.5. pavedimus atlikti per nustatytą terminą;

73.6. laikytis teisės aktuose nustatytų darbuotojų saugos ir sveikatos, kitų teisės aktų, kurie taikomi dirbant Užimtumo tarnybos patalpose, reikalavimų.

74. Darbuotojų, dirbančių nuotolinį darbą, darbas apskaitomas šių Taisyklių III skyriuje nustatyta tvarka, taikomos tokios pat socialinės garantijos, kokios taikomos dirbantiems Užimtumo tarnybos patalpose.

75. Tiesioginis vadovas turi teisę paprašyti darbuotojo atsiskaityti raštu už atliktą nuotolinį darbą. Sutikimą dirbti nuotolinį darbą tiesioginis vadovas atšaukia, esant bent vienai iš šių aplinkybių:

75.1. darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, prašymu, pateiktu tiesioginiam vadovui per dokumentų valdymo sistemą Doclogix;

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

75.3. dėl nuotolinio darbo neužtikrinamas įstaigos tikslų ir uždavinių įgyvendinimas arba Užimtumo tarnybos administracijos padalinio, kuriame darbuotojas eina pareigas, funkcijų atlikimas.

76. Tiesioginio vadovo sutikimą dirbti nuotolinį darbą gali atšaukti ir Užimtumo tarnybos direktorius.

Taisyklių 75.1 papunktyje nustatytu atveju sutikimas dirbti nuotolinį darbą atšaukiamas iškart gavus prašymą arba nuo prašyme nustatytos datos, o Taisyklių 75.2 ir 75.3 papunkčiuose nustatytais atvejais tiesioginis vadovas arba Užimtumo tarnybos direktorius sutikimą dirbti nuotolinį darbą atšaukia įspėdamas darbuotoją elektroniniu paštu prieš 3 darbo dienas.

## **V SKYRIUS PATEKIMO Į UŽIMTUMO TARNYBOS PATALPAS TVARKA**

77. Poilsio ir švenčių dienomis darbuotojai gali įeiti į Užimtumo tarnybos patalpas dirbti išimtiniais atvejais, suderinus tokį darbą su tiesioginiu vadovu ir Turto valdymo skyriaus vedėju,

atskirai susitarus su apsaugos paslaugų teikėju ir vienam iš darbuotojų, atvykstančių dirbti, gavus apsaugos sistemos blokavimo-atblokovimo kodą ir išmokus juo naudotis.

78. Įėjimo kontrolės (toliau – ĮK) sistema, esanti Geležinio Vilko g. 3A, Vilniuje (toliau – administracijos pastatas), susideda iš įėjimo kontrolės daviklių, programinės įrangos, fiksuojančios daviklių užfiksuotus duomenis, ir durų blokavimo sistemos.

79. ĮK sistema fiksuoja ir įrašo į atmintį darbuotojų įėjimo į administracijos pastatą laiką ir išėjimo iš administracijos pastato laiką, kuris yra prilyginamas jų darbo laikui.

80. ĮK sistemos davikliai užfiksuoja darbuotojo patekimo į administracijos pastatą ir išėjimo iš jo laiką priartinus magnetinę kortelę prie ĮK sistemos daviklio. Magnetinė kortelė laikoma pažymėta, kai daviklis išleidžia garsinį signalą. Davikliai fiksuoja darbuotojo patekimo į administracijos pastatą ir išėjimo iš jo laiką, priartinus magnetinę kortelę kaip nurodyta šiame punkte, nepriklausomai nuo to, ar durų blokavimo sistema įjungta, ar išjungta.

81. ĮK sistemos daviklis, esantis administracijos pastato pirmojo aukšto įėjimo tambūre ant sienos, fiksuoja darbuotojo įėjimo į administracijos pastatą laiką (toliau – I daviklis). ĮK sistemos daviklis, esantis administracijos pastato pirmojo aukšto fojė ant durų, fiksuoja darbuotojo išėjimo iš administracijos pastato laiką (toliau – II daviklis).

82. Darbuotojai atėję į darbą administracijos pastate privalo pažymėti savo magnetinę kortelę I daviklyje (sistema užfiksuoja laiką „įėjimas“), o išeidami iš darbo – II daviklyje (sistema užfiksuoja laiką „išėjimas“). Programinė įranga apskaičiuoja darbuotojo dirbtą darbo laiką tik tarp užfiksuotų laikų „įėjimas“ ir „išėjimas“.

Nepažymėjus magnetinės kortelės I ar II daviklyje priklausomai nuo vykdomo veiksmo (įėjimas ar išėjimas), o kitą kartą magnetinę kortelę pažymėjus, užfiksuojami tik laikai tarp „įėjimas“ ir „įėjimas“ ar tarp „išėjimas“ ir „išėjimas“. Tokiu atveju programinė įranga darbuotojo darbo laiko tarp užfiksuotų laikų „įėjimas“ ir „įėjimas“ ar tarp „išėjimas“ ir „išėjimas“ neskaičiuoja.

83. Darbuotojai atsako už tai, kad visi jų praėjimai pro ĮK sistemą būtų užfiksuoti šiose Taisyklėse nustatyta tvarka.

84. Išeinant iš administracijos pastato pietų pertraukos metu ir grįžtant, magnetinių kortelių žymėti nereikia. Jei išeinant iš pastato magnetinė kortelė buvo pažymėta, būtina ją pažymėti ir įeinant.

85. Darbuotojai, atvykę į administracijos pastatą iš kitų Užimtumo tarnybos administracijos padalinių, turi pasižymėti Užimtumo tarnybos darbuotojų atvykimo apskaitos žurnale.

86. Įėjimo kontrolė, esanti Žirmūnų g. 139, Vilniuje (toliau – Vilniaus KAD pastatas), susideda iš įėjimo kontrolės daviklio ir išėjimo mygtuko. Darbuotojai, atėję į darbą Vilniaus KAD pastate, turi pažymėti savo kortelę daviklyje. Išeinant iš pastato, paspaudžiamas išėjimo mygtukas. Įėjimo ir išėjimo laikas nėra prilyginamas darbo laikui.

87. Lankytojai į Užimtumo tarnybą įleidžiami tik darbo valandomis (pirmadienį – ketvirtadienį nuo 8 val. iki 17 val., penktadienį nuo 8 val. iki 15.45 val.) bei 23 punkte nurodytu laiku.

88. Lankytojų atvykimas į ir išvykimas iš administracijos pastato registruojamas ir kontroliuojamas pagal įrašus lankytojų atvykimo-išvykimo registracijos žurnale.

89. Užimtumo tarnybos darbuotojai lankytojus priima laisvoje tuo metu bendro naudojimo patalpoje, o esant būtinybei, lankytojus darbuotojai gali priimti savo kabinete.

90. Kitų aptarnavimo paslaugų teikėjų personalas atvyksta pagal Turto valdymo skyriaus arba Infrastruktūros ir sistemų priežiūros skyriaus atsakingo darbuotojo iškvietimą, suderinus su juo atvykimo ir darbo laiką arba paslaugų teikimo ar prekių pirkimo sutartyse numatytu laiku.

91. Atvykusius dirbti paslaugų teikėjų darbuotojus į darbo vietą ir atgal palydi bei prižiūri jiems dirbant Turto valdymo skyriaus arba Infrastruktūros ir sistemų priežiūros skyriaus atsakingas darbuotojas.

## **VI SKYRIUS**

### **BENDRO NAUDOJIMO PATALPŲ - SALIŲ NAUDOJIMAS**

92. Bendro naudojimo patalpos – salės (toliau – salės) naudojamos pagal grafiką, kurių rezervacija vyksta naudojant elektroninio pašto (Outlook) kalendoriaus funkcijas.

93. Renginius organizuoja Užimtumo tarnybos administracijos padaliniai. Renginio organizavimo koordinavimui Užimtumo tarnybos administracijos padalinio vadovas paskiria atsakingą už renginį darbuotoją.

94. Suplanuoto renginio laiką gali pakeisti tik atsakingas už renginį darbuotojas. Renginių laikus tarpusavyje derina atsakingi už renginius darbuotojai.

95. Renginio dalyvių registravimo vietą numato, parengia ir registravimą organizuoja atsakingas už renginį darbuotojas.

96. Pasibaigus renginiui, atsakingas už renginį darbuotojas patalpą ir įrangą turi palikti tvarkingą.

## **VII SKYRIUS**

### **BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

97. Valstybės tarnautojai valstybės tarnautojo pažymėjimą privalo darbo metu saugiai laikyti darbo vietoje, o vykdant tarnybines ar darbo funkcijas ne darbo vietoje – turėti su savimi.

98. Atleidus darbuotoją iš darbo, taip pat išleidžiant nėštumo ir gimdymo atostogų bei suteikiant atostogas vaikui prižiūrėti paskutinę darbo dieną jis turi perduoti nebaigtus vykdyti pavedimus, dokumentus, turimas bylas tiesioginiam vadovui. Taip pat darbuotojas turi perduoti jo pareigas eisiančiam naujam darbuotojui, o jeigu tokio darbuotojo nėra, palikti kompiuteryje per visą darbo laikotarpį parengtus ir kompiuteryje saugomus dokumentus ir/ar dokumentų projektus, susijusius su darbo funkcijų atlikimu, kurie nebuvo įkelti į Dokumentų valdymo sistemą Doclogix. Taip pat darbuotojas turi perduoti Turto valdymo skyriui turimus kabinetų durų raktus, technines priemones (mobiliuosius telefonus, magnetines korteles ir kt.), antspaudus bei spaudus, Infrastruktūros ir sistemų priežiūros skyriui – darbuotojui išduotą kompiuterinę įrangą, Žmogiškųjų išteklių valdymo skyriui – valstybės tarnautojo pažymėjimą, užpildytą atsiskaitymo lapą (Taisyklių 3 priedas. Iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamų projektų darbuotojai pildo atsiskaitymo lapą Taisyklių 4 priedą. Perkėlus darbuotoją į kitą padalinį turi būti pildomas atsiskaitymo lapas, perkeliant į kitą padalinį Taisyklių 5 priedą.

Nesant galimybės perduoti nurodytiems skyriams turimas materialines vertybes, suderinus su tiesioginiu vadovu, Turto valdymo ir Infrastruktūros ir sistemų priežiūros skyriais, materialinės vertybės pagal atsiskaitymo lapą gali būti paliekamos padalinio pagal darbuotojui nustatytą darbo vietą vedėjui.

99. Į tarnybinių elektroninį pašta gauta informacija po vienos darbo dienos laikoma perskaityta, jeigu darbuotojui tą dieną buvo nustatytas darbo laikas ir jis nepateikė Taisyklių 29 punkte nurodytos informacijos bei negavo Taisyklių 30 punkte nurodyto leidimo neatvykti į darbą. Darbuotojas atsako asmeniškai už tokios informacijos perskaitymą.

100. Dokumentų valdymo sistemoje DocLogix gauta užduotis „vykdyti rezoliuciją“, reiškia, kad pagrindinis vykdytojas turi surinkti duomenis, parengti informaciją, raštą ar atitinkamą įsakymą arba atlikti kitus reikiamus veiksmus užduočiai įvykdyti. Užduoties vykdymo pagalbininkai/stebėtojai pagal kompetenciją turi pagrindiniam vykdytojui pateikti informaciją, reikiamą dokumentui parengti, ar kitaip padėti įvykdyti užduotį. Užduotį galima uždaryti tik tada, kai yra parengtas bendras galutinis dokumentas, pasirašytas ir išsiųstas pareiškėjui. Užduotis gali būti uždaroma su atžyma „susipažinau“, tik tokiu atveju, jei rezoliucijoje suformuluota užduotis „susipažinti“. Departamentų direktoriai ar skyrių vedėjai gali deleguoti užduotį pavaldžiam darbuotojui, tačiau lieka atsakingi už užduoties įvykdymą.

101. Dokumentų valdymo sistemoje DocLogix pavizuotas darbuotojo parengtas dokumentas, patvirtina, kad pozicija, kuri pateikta šiame dokumente, yra suderinta su įstaigos bendra pozicija, yra teisėta, teisinga ir aktuali.

102. Užimtumo tarnybos patalpose rūkyti draudžiama, išskyrus tik tam skirtas, specialiai įrengtas ir pažymėtas patalpas. Rūkyti draudžiama Užimtumo tarnybai priklausančiose transporto priemonėse.

103. Darbuotojams draudžiama:

103.1. darbo metu būti neblaiviems, apsvaigusiems nuo narkotinių, psichotropinių ir kitų psichiką veikiančių medžiagų;

103.2. laikyti maisto produktus ir gėrimus, išskyrus paprastą geriamąjį vandenį, matomoje vietoje asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktus ar gėrimus asmenų aptarnavimo metu;

103.3. maisto atliekas mesti į šiukšlių dėžes, esančias darbo kabinetuose ir kitose darbo funkcijų vykdymui skirtose patalpose;

103.4. darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip;

103.5. be atitinkamų dokumentų įforminimo išnešti už Užimtumo tarnybos patalpų ribų toje patalpoje apskaityto turto. Šis reikalavimas netaikomas nešiojamiesiems kompiuteriams bei mobiliesiems telefonams;

103.6. leisti pašaliniam asmeniui naudotis Užimtumo tarnybos kompiuterine ir programine įranga, telefono, fakso aparatais, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis bei reikmenimis, išskyrus viešosios prieigos atviro informavimo sistemos kompiuterius;

103.7. palikti be priežiūros įjungtus Užimtumo tarnybos pagalbines patalpose esančius elektros prietaisus;

103.8. vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;

103.9. laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje;

103.10. sąmoningai platinti bet kokius kompiuterinius virusus arba kitus elektroninius gadintojus.

104. Darbuotojai privalo:

104.1. visose Užimtumo tarnybos patalpose palaikyti tvarką ir švarą užtikrinti jų estetiškumą;

104.2. savo darbo kabinetuose dokumentus laikyti pagal dokumentų valdymo reikalavimus apipavidalintuose segtuvuose, sudaryti sąlygas su dokumentais susipažinti kitiems darbuotojams, vykdančioms jų darbo funkcijas;

104.3. darbuotojai, teikiantys paslaugas klientams, darbo vietą laikyti tvarkingą;

104.4. racionaliai ir taupiai bei tik su darbu susijusiais tikslais naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Užimtumo tarnybos išteklius;

104.5. apie pastebėtus gedimus, defektus ar trūkumus nedelsiant pranešti Turto valdymo skyriaus atsakingam darbuotojui, arba iškviesti avarinę tarnybą;

104.6. naudoti jiems paskirtą kompiuterinę/programinę įrangą bei visas elektroninių duomenų perdavimo paslaugas, teikiamas panaudojant Užimtumo tarnybos turimas prieigas prie interneto, tik su darbo užduotimis susijusiems veiksams atlikti;

104.7. laikytis šių Taisyklių nuostatų.

104.8. valstybės tarnautojai, turintys neišnykusį ar nepanaikintą teistumą arba nepasibaigusį laidavimo terminą, apie tai raštu turi informuoti Žmogiškujų išteklių valdymo skyrių.

105. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą ir remontą bei taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus prižiūri bei atlieka tik atsakingas už tai Užimtumo tarnybos padalinys – Infrastruktūros ir sistemų priežiūros skyrius arba Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka parinktas teikėjas.

106. Darbuotojai, kuriems yra priskirti tarnybiniai mobilieji telefonai, privalo naudotis šiais telefonais taip, kad darbo metu būtų galima su jais susisiekti. Telefonai turi būti darbo metu įjungti, išskyrus atvejus ir vietas, kuriose nėra galimybių arba draudžiama naudotis mobiliaisiais telefonais.

107. Darbuotojai, išvykdami iš darbo vietos 1 dienai ir ilgiau, privalo elektroniniame pašte nustatyti automatinį išvykimą, kuriame turi būti nurodyta, koku laikotarpiu ir kas gali suteikti informaciją. Dokumentų valdymo sistemoje Doclogix taip pat turi būti pažymėtas „išvykimas iš

biuro“. Kai pats darbuotojas neturi galimybės Dokumentų valdymo sistemoje Doclogix pažymėti „išvykimas iš biuro“ (pvz. darbuotojui susirgus), tai turi padaryti jo tiesioginis vadovas. Šiame punkte nurodytu atveju turi būti peradresuojamas ir darbo telefonas.

108. Darbuotojas, pastebėjęs kitą neblaivų darbuotoją, turi apie tai nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą ir Žmogiškųjų išteklių valdymo skyrių.

109. Esant pagrįstam įtarimui, kad darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, nedelsiant Žmogiškųjų išteklių valdymo skyriaus specialistas surašo nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų aktas (toliau – Nušalinimo aktas). Jeigu darbuotojas nesutinka su nušalinimu (apie tai pažymėdamas Nušalinimo akte ar nepasirašydamas Nušalinimo akto) arba nepateikia paaiškinimo dėl jam pateiktų įtarimų, kad jis yra neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų, turi būti nedelsiant surašomas Siuntimas dėl asmens neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatymo, kuris įteikiamas darbuotojui ir darbuotojas pristatomas arba organizuojamas jo pristatymas į asmens sveikatos priežiūros įstaigą atlikti medicininės apžiūros per 1 val.

110. Pasitvirtinus faktui, kad Darbuotojas darbo vietoje yra neblaivus ar apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, jis nedelsiant nušalinamas nuo darbo ir gali būti atleidžiamas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą teisės aktų nustatyta tvarka.

111. Vadovaujantis Reglamento, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir jį įgyvendinančiais teisės aktais, darbuotojai pirmą darbo dieną raštu turi išreikšti savo valią dėl jo atvaizdo nemokamo naudojimo tiek įstaigos viduje, tiek Užimtumo tarnybos internetinėje erdvėje. (Taisyklių 6 priedas)

112. Darytas asmenines foto nuotraukas bei vaizdo įrašus su kitais Užimtumo tarnybos darbuotojais ar jų šeimos nariais, be jų sutikimo (rašytinio/ kito įrodomąją vertę turinčio, pvz. el. laiškas, SMS žinutė ar kt.) draudžiama platinti viešojoje erdvėje (socialiniuose tinkluose ir kt.).

## **VIII SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ SAUGA, SVEIKATA IR TURTO APSAUGA**

113. Darbuotojų sauga ir sveikata organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo nuostatomis ir kitais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais. Darbuotojai privalo laikytis Užimtumo tarnybos darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių norminių teisės aktų, su kuriais supažindinami per Dokumentų valdymo sistemą Doclogix, reikalavimų.

114. Priešgaisrinė apsauga vykdoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos priešgaisrinės saugos įstatymo nuostatomis ir kitais norminiais teisės aktais:

114.1. patalpose (ypatingai archyvuose) turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos taisyklių reikalavimų;

114.2. kilus gaisrui, pirmasis tai pastebėjęs darbuotojas privalo skambinti telefonais 01 arba 112 ir iškviesti pagalbą, pranešti tiesioginiam vadovui ir nedelsiant pradėti gesinimo darbus. Jei yra nukentėjusių, išvesti (išnešti) juos į saugias patalpas arba į lauką, gelbėti materialines vertybes;

114.3. buitiniai elektros prietaisai, naudojami darbe, turi būti techniškai tvarkingi. Draudžiama juos palikti įjungtus be priežiūros; draudžiama savavališkai naudoti papildomas šildymo priemones;

114.4. kiekvienas darbuotojas privalo žinoti, kur ir kaip išdėstyti gesintuvai ir kitas priešgaisrinis inventorių bei kaip elgtis gaisro atveju.

115. Civilinė sauga vykdoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinės saugos įstatymo nuostatomis ir kitais norminiais teisės aktais:

115.1. Užimtumo tarnybos administracijos padalinio darbuotojų, veiklą vykdančių atskirame pastate/patalpoje, perspėjimą apie pavojų ir informacijos apie situaciją teikimą organizuoja tame pastate/patalpoje dirbantis Užimtumo tarnybos direktorius, jo nesant, departamento direktorius, jo nesant, departamento direktoriaus patarėjas, o jo nesant, skyriaus vedėjas (visi kartu toliau – administracijos padalinių vadovai);

115.2. Užimtumo tarnybos administracijos padaliniuose numatyta darbuotojų susirinkimo vieta pastate – salė/holas;

115.3. Susirinkus darbuotojams, Užimtumo tarnybos administracijos padalinio vadovas paskelbia pranešimą apie susidariusią situaciją;

115.4. Ekstremalios situacijos atveju Užimtumo tarnybos administracijos padalinio vadovas, atsižvelgdamas į avarijos pobūdį, mastą bei galimą poveikį žmonių gyvybei ir sveikatai, nedelsiant perspėja darbuotojus;

115.5. Ekstremaliais atvejais darbuotojai ir lankytojai evakuojasi iš įstaigos pastato ir susirenka numatytoje susirinkimo vietoje lauke, šalia įstaigos pastato.

116. Turto apsauga:

116.1. darbuotojai, išeidami iš kabineto, kuriame nėra kolegų, turi jį užrakinti ir nepalikti raktų duryse. Nuo visų patalpų atsarginiai raktai turi būti saugomi pas atsakingą darbuotoją;

116.2. darbuotojas, kuris paskutinis išeina iš darbo patalpos, privalo uždaryti langus, išjungti kompiuterį (kitus buitinius elektros prietaisus, naudojamus darbe) užsukti čiaupus ir užrakinti duris;

116.3. įvykus vagystei ar kėsinimuisi apiplėšti, tai pastebėjęs darbuotojas, privalo nedelsiant apie įvykį pranešti policijai, informuoti savo tiesioginį vadovą. Darbuotojai, atsakingi už turto apsaugą, privalo imtis operatyvių veiksmų užtikrinti turto apsaugai arba nuostoliams sumažinti.

117. Raktų naudojimas:

117.1. sandėlių, archyvų, serverių, lifto mašinų skyriaus patalpų raktus saugo atsakingi už šias patalpas ir jose esančias vertybes darbuotojai, savo raktais atidaro patalpas valymui ir dalyvauja valymo metu;

117.2. darbuotojai gali pasigaminti savo darbo kabinetų raktų kopijas.

118. Visiems Užimtumo tarnybos darbuotojams privalomas periodiškasis sveikatos tikrinimas:

118.1. prieš įsidarbindami darbuotojai turi pasitikrinti sveikatą bei pateikti sveikatos priežiūros įstaigos išvadą, kad gali dirbti darbą, kuris susijęs su jų darbo rizikos faktoriais. Už tokį sveikatos patikrinimą moka pats darbuotojas;

118.2. darbuotojai, dirbdami įstaigoje, periodiškai 1 kartą per 2 metus privalo pasitikrinti sveikatą ir pateikti sveikatos priežiūros išvadą, kad gali dirbti pagal šiuos kenksmingus rizikos veiksnius: Darbas su videoterminalais (kompiuteriais ir kt.); Stereotipiniai darbo judesiai, dalyvaujant plaštakos ir pirštų, bei rankų ir pečių juostos raumenims;

118.3. už privalomus periodinius darbuotojų sveikatos patikrinimus moka darbdavys sveikatos priežiūros įstaigoms Vyriausybės nustatyta tvarka;

118.4. darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam už tą laiką, kol pasitikrins sveikatą, nemokamas darbo užmokestis.

119. Darbuotojas, nukentėjęs dėl nelaimingo atsitikimo darbe (pakeliui į darbą/iš darbo), jei jis pajėgia, apie nelaimingą atsitikimą iš karto privalo pranešti tiesioginiam vadovui ir/arba Žmogiškųjų išteklių valdymo skyriui.

120. Darbuotojai, pagal poreikį gali būti skiepijami gripo vakcina. Poreikį Žmogiškųjų išteklių valdymo skyrius renka iki einamųjų metų gegužės mėnesio, skiepijama einamųjų metų rugsėjo-spalio mėnesiais. Už skiepus moka darbdavys teisės aktuose nustatyta tvarka.

## **IX SKYRIUS REKOMENDACIJOS APRANGAI, IŠVAIZDAI IR ELGESIUI**

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

122. Darbuotojai, atliekantys ūkines ir technines funkcijas, gali vilkėti tvarkingais specialiais darbo drabužiais. Specialių darbo drabužių švara rūpinasi darbuotojas, kuriam šie drabužiai buvo išduoti.

123. Paslaugų teikėjų darbuotojus, teikiančius valymo, apsaugos ar kt. paslaugas, specialiais darbo drabužiais, esant poreikiui, aprūpina paslaugų teikėjas.

124. Darbuotojai, teikdami paslaugas klientams Užimtumo tarnyboje, turi turėti matomoje vietoje pasikabinę savo korteles, kuriose nurodyti jo vardas, pavardė ir pareigos, kad aptarnaujamasis arba priimamas asmuo aiškiai matytų jį aptarnaujančio darbuotojo pareigas, vardą ir pavardę.

125. Darbuotojai, neteikiantys paslaugų klientams, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Užimtumo tarnybai arba jos reprezentavimu, penktadieniais gali dėvėti tvarkingą, švarią, laisvalaikio stiliaus aprangą.

126. Užimtumo tarnybos direktorius arba Žmogiškųjų išteklių valdymo skyriaus vedėjas, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

127. Darbuotojai savo elgesiu ir išvaizda reprezentuoja Užimtumo tarnybą.

128. Užimtumo tarnyboje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

129. Darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami pasitikėjimu, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija, taktiškumu ir mandagumu. Darbuotojai vadovaujasi profesinio solidarumo principu. Darbuotojai negali varžyti vieni kitų teisių ar teikti privilegijų dėl lyties, rasės, tautybės, kilmės, kalbos, negalios, socialinės padėties, religijos, amžiaus, įsitikinimų ar pažiūrų. Visi darbuotojai privalo laikytis šios politikos, kad būtų užtikrintos lygios galimybės ir išvengta diskriminacijos. Užimtumo tarnyba imasi priemonių ir užtikrina, kad darbuotojas, pateikęs skundą ar dalyvaujantis tyrime (teikiantis paaiškinimus) dėl diskriminacijos, nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių.

130. Darbuotojai turi stengtis, kad kolektyve vyrautų savitarpio pasitikėjimas, vengti bet kokių kitą darbuotoją žeminančių ar žeidžiančių veiksmų:

130.1. darbuotojo darbo ir reputacijos menkinimo;

130.2. apkalbų ir šmeižimo;

130.3. nesantaikos kurstymo naudojantis pareigybiniais ar psichologiniais privalumais;

130.4. neigiamų emocijų demonstravimo kito darbuotojo atžvilgiu;

130.5. viešai reikšti savo politines pažiūras.

## **X SKYRIUS VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS**

131. Darbuotojai, kuriems taikomas Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas, privačius interesus turi deklaruoti, privačių interesų deklaraciją (toliau – deklaracija) pildyti, tikslinti, papildyti, pateikti ir kitus pagal minėtą įstatymą būtinus veiksmus atlikti vadovaudamiesi Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu ir jį įgyvendinančiais teisės aktais.

132. Užimtumo tarnybos direktorius ir jo įgaliotas atstovas su darbuotojų deklaracijose pateikta informacija susipažįsta Privačių interesų registre.

133. Darbuotojai privalo pranešti Užimtumo tarnybos vyriausiajam specialistui, atsakingam už korupcijos prevenciją apie jiems žinomus korupcijos Užimtumo tarnyboje atvejus, su kuriais susiduria atlikdami savo pareigas.

## **XI SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

134. Darbuotojai asmeniškai atsako už šiose Taisyklėse nustatytos vidaus tvarkos laikymąsi.

135. Už Užimtumo tarnybos patalpų, inventoriaus bei biuro technikos naudojimo tvarkos laikymąsi Užimtumo tarnybos administracijos padaliniuose atsako Užimtumo tarnybos administracijos padalinių vadovai pagal Užimtumo tarnybos administracijos padalinio nuostatuose nustatytą kompetenciją.

136. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė atsakomybė pagal Valstybės tarnybos įstatymą ar atsakomybė už darbo pareigų pažeidimą pagal Darbo kodeksą.

137. Darbuotojas už Užimtumo tarnybai ar tretiesiems asmenims padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

132. Paaiškėjus faktui, jog darbuotojas, atlikdamas darbo funkcijas, galimai suklastojo dokumentus, ši informacija nedelsiant perduodama teisėsaugos institucijoms.

## **XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

138. Šios Taisyklės skelbiamos Užimtumo tarnybos intranete.

139. Su šiomis Taisyklėmis per Dokumentų valdymo sistemą Doclogix darbuotojus supažindina Žmogiškųjų išteklių valdymo skyrius. Darbuotojo susipažinimas šioje sistemoje paspaudus mygtuką „susipažinau“ prilyginamas rašytiniam parašui.

140. Naujai priimtus darbuotojus su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai supažindina Žmogiškųjų išteklių valdymo skyrius pirmą jų darbo dieną per Dokumentų valdymo sistemą Doclogix.

---



(Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimo forma)

**UŽIMTUMO TARNYBA PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS  
IR DARBO MINISTERIJOS**

**KONFIDENCIALUMO LAIKYMO SI PASIŽADĖJIMAS**

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(vieta)

Būdamas Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Užimtumo tarnyba) valstybės tarnautoju ar darbuotoju, dirbančiu pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas) (reikiamą pabraukti), taip pat pasitraukęs iš valstybės tarnybos, perėjęs dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus mano darbo santykiams:

**1. Pasižadu:**

- 1.1. saugoti konfidencialią informaciją ir naudoti ją tik atliekant darbo funkcijas;
- 1.2. užtikrinti, kad konfidenciali informacija netaptų žinoma tokios teisės neturintiems asmenims;
- 1.3. neatskleisti konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus;
- 1.4. konfidencialios informacijos nekopijuoti, nefotografuoti arba kitu būdu nedauginti, nedaryti jokių pakeitimų;
- 1.5. nenaudoti konfidencialios informacijos asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti;
- 1.6. užtikrinti, kad konfidenciali informacija kitą darbuotoją, kuris vykdydamas darbo funkcijas turi tokią informaciją gauti, pasiektų saugiu būdu;
- 1.7. imtis visų įmanomų priemonių, kad konfidenciali informacija nebūtų atskleista;
- 1.8. laikytis visų Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos vidaus tvarkos taisyklių (toliau – Taisyklės) II skyriuje nustatytų reikalavimų.

**2. Patvirtinu, kad:**

- 2.1. esu supažindintas (-a) su Taisyklėmis;
- 2.2. man išaiškinta, kad Užimtumo tarnyba konfidencialią informaciją sudaro visa informacija, apibrėžta Taisyklių 11 punkte.
- 2.3. man yra suprantama, kad privalau laikytis Taisyklėse nustatytų reikalavimų.

**3. Esu įspėtas (-a),** kad pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti padarytą žalą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir kad už Taisyklių pažeidimus man gali būti taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė atitinkamai pagal Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymą ar pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.

**Darbuotojas:**

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

(Prašymo leisti dirbti nuotolinį darbą forma)

**UŽIMTUMO TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS  
IR DARBO MINISTERIJOS**

(Departamento, administracijos padalinio pavadinimas, valstybės tarnautojo ar darbuotojo vardas  
ir pavardė)

**PRAŠYMAS LEISTI DIRBTI NUOTOLINĮ DARBĄ**

\_\_\_\_\_

(data)

\_\_\_\_\_

(vieta)

Prašau leisti dirbti nuotoliniu būdu ne Užimtumo tarnybos patalpose.

Nuotolinio darbo laikotarpis:

nuo ..... iki .....

*arba*

.....  
(nuolatinio prašymo atveju nurodyti konkrečią(ias) savaitės darbo dieną(as))

Nuotolinio darbo vieta (adresas) – .....

Telefono Nr. į kurį bus peradresuojami į tarnybinį telefoną gaunami skambučiai -

.....  
Darbo dienos pradžios laikas ....., darbo dienos pabaigos laikas .....,  
pietų pertraukos laikas nuo ..... iki .....

Atsiskaitymo už darbo nuotoliniu būdu rezultatus tvarka raštu arba žodžiu tiesioginiam vadovui -

\_\_\_\_\_

(nurodomas atsiskaitymo būdas: raštu arba žodžiu, kiti su tiesioginiu vadovu suderinti klausimai)

Būtinai darbuotojas turi turėti -

\_\_\_\_\_

(nurodomos būtinos darbo priemonės, jei to reikalauja darbo funkcijų atlikimo specifika)

**Patvirtinu, kad:**

1. moku saugiai dirbti, žinau darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos, gaisrinės saugos, higienos ir aplinkosaugos instrukcijų ir kitų teisės aktų reikalavimus (Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas ir kiti juos įgyvendinantys teisės aktai);

2. laikysiuosi darbo priemonių, su kuriomis dirbsiu, eksploataavimo taisyklių;

3. nedirbsiu su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis;

4. darbo priemonės ir įrenginius naudosiu pagal paskirtį;

5. vykdysiu vadovo nurodymus atlikti tik tuos darbus, kuriuos atlikti esu paskirtas;

6. darbo metu būsiu blaivus ir neapsvaigęs nuo alkoholinių gėrimų, narkotinių, toksinių bei kitų medžiagų, kurios veikia žmogaus psichiką;

7. apie pastebėtus pavojus, gresiančius darbuotojo saugai ir sveikatai, bei darbo įrenginių ir priemonių gedimus, trikdžius ar defektus pranešiu darbuotojui, atsakingam už darbuotojų saugą.

**Užtikrinu** Užimtumo tarnybos informacinių sistemų technines ir organizacines saugos priemones:

1. prieigos slaptažodžių konfidencialumą;

2. duomenų apsaugą nuo neteisėto prisijungimo prie informacinių sistemų elektroninių ryšių priemonėmis;

3. kompiuterių įrangos apsaugą nuo kenksmingos programinės įrangos (virusų, nepageidaujamo elektroninio pašto ir pan.);

4. antivirusinių programų įdiegimą ir atnaujinimą, operacinių sistemų ir kitos programinės įrangos naujinimą ir įdiegimą ir pan.;

5. saugų elektroninės informacijos teikimą ir (ar) gavimą, informacijos perdavimą tinklais;

6. kitas sisteminės ir taikomosios programinės įrangos saugos priemones (pvz., kompiuterio kieto disko šifravimą), nurodytas Lietuvos standartuose LST ISO/IEC 27001:2013 ir LST ISO/IEC 27002:2014, taip pat kituose Lietuvos ir tarptautiniuose „Informacijos technologija. Saugumo metodai“ grupės standartuose, kurie nustato saugų elektroninės informacijos tvarkymą.

**Pasižadu:**

1. rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo mano elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu;

2. kad į nuolatinę darbo vietą ne pagal numatytą nuotolinio darbo grafiką tiesioginiam vadovui pareikalavus atvyksiu nedelsiant, bet ne ilgiau kaip per 1 valandą;

3. kad, darbo nuotoliniu būdu metu būsiu pasiekiamas (-as) prašyme nurodytu telefonu ir elektroninėmis priemonėmis;

4. kad, į nuolatinę darbo vietą ne pagal numatytą grafiką atvyksiu tik gavus tiesioginio vadovo sutikimą ar esant tiesioginio vadovo pareikalavimui;

5. kad, dėl nuotoliniu būdu atliekamų funkcijų suderinsiu elektroniniu paštu su tiesioginiu vadovu bei tiesioginiam vadovui pareikalavus, atsiskaitysiu už padarytus darbus.

---

(pareigos)

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

**UŽIMTUMO TARNYBA  
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS  
SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS**

\_\_\_\_\_  
(departamento/skyriaus/pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(pareigos, vardas, pavardė)

**ATSISKAITYMO LAPAS**

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(darbo vieta)

Eil. Nr.	Skyriaus, su kuriuo atsiskaito darbuotojas, pavadinimas	Perduodamų priemonių, darbų pavadinimas	Atsakingo darbuotojo vardas, pavardė (tiesioginis vadovas)
1.	Skyrius, kuriame dirba darbuotojas	Perduodami darbai: ataskaita pateikta/nepateikta tiesioginiam vadovui* Elektroniniai duomenys: palikti/nepalikti Kita: _____	
2.	Infrastruktūros ir sistemų priežiūros skyrius	Kompiuteris: _____ Kita: _____	
3.	Turto valdymo skyrius	Mobilaus ryšio telefono aparatas: _____ SIM kortelės Nr: _____ Kabineto durų raktai: _____ Kita: _____	
4.	Žmogiškųjų išteklių valdymo skyrius	Valstybės tarnautojo pažymėjimas grąžintas/negražintas	

Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės  
apsaugos ir darbo ministerijos vidaus tvarkos taisyklių  
4 priedas

**UŽIMTUMO TARNYBA  
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS  
SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS**

\_\_\_\_\_  
(projekto pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(pareigos, vardas, pavardė)

**ATSISKAITYMO LAPAS**

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(darbo vieta)

Eil. Nr.	Projekto/skyriaus, su kuriuo atsiskaito darbuotojas, pavadinimas	Perduodamų priemonių, darbų pavadinimas	Atsakingo darbuotojo vardas, pavardė
1.	<i>(Projektas, kuriame dirba darbuotojas-įrašyti)</i>	Perduodami darbai: ataskaita pateikta/nepateikta tiesioginiam vadovui* Elektroniniai duomenys: palikti/nepalikti Kita: _____	<i>(tiesioginis vadovas)</i>
2.	<i>(Skyrius, kuriame paliekamos priemonės – įrašyti)</i>	Kompiuteris: _____ Mobilaus ryšio telefono aparatas: _____ SIM kortelės Nr: _____ Kabineto durų raktai: _____ Kita: _____	
3.	Žmogiškųjų išteklių valdymo skyrius	Kita: _____	

Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės  
apsaugos ir darbo ministerijos vidaus tvarkos taisyklių  
5 priedas

**UŽIMTUMO TARNYBA  
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS  
SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS**

\_\_\_\_\_  
(departamento/skyriaus/projekto pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(pareigos, vardas, pavardė)

**ATSISKAITYMO LAPAS, PERKELIANT Į KITĄ PADALINĮ**

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(darbo vieta)

Eil. Nr.	Skyriaus pavadinimas	Perduodamos priemonės	Padalinio vadovo vardas, pavardė
1.	Skyrius, kuriame dirba darbuotojas	Kompiuteris: _____ Mobilaus ryšio telefono aparatas: _____ SIM kortelės Nr: _____ Perduodami darbai: ataskaita pateikta/nepateikta tiesioginiam vadovui* Elektroniniai duomenys: palikti/nepalikti Kabineto durų raktai:	
2.	Skyrius, į kurį perkeliamas darbuotojas	Kompiuteris: _____ Mobilaus ryšio telefono aparatas: _____ SIM kortelės Nr: _____	

**UŽIMTUMO TARNYBA  
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS  
SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS**

**SUTIKIMAS**

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(vieta)

Sutinku, kad Užimtumo tarnyba prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Užimtumo tarnyba) nemokamai saugotų ir platintų vidiniame Užimtumo tarnybos tinkle kitiems Užimtumo tarnybos darbuotojams nuotraukas ir kitą vaizdinę medžiagą, kur esu vienas(a) arba su kitais asmenimis. Medžiaga su mano atvaizdu gali būti skelbiama tiek įstaigos viduje, tiek internetinėje erdvėje, tiek spaudoje Užimtumo tarnybos vardu (kolektyvo bendruomeniškumui palaikyti (iš renginių), Užimtumo tarnybos organizuojamų viešų renginių pristatymui). Sutinku, kad mano vardas ir pavardė, pareigos būtų minimi šalia nuotraukų.

Esu informuotas, kad:

- mano asmens duomenys bus tvarkomi ne ilgiau kaip XX metų po darbo santykių su Užimtumo tarnyba pasibaigimo, vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme nustatyta tvarka;
- turiu teisę bet kuriuo momentu galiu atšaukti savo sutikimą dėl medžiagos su mano atvaizdu naudojimo;
- turiu teisę susipažinti apie mane tvarkomais asmens duomenimis, prašyti juos ištaisyti arba ištrinti, apriboti duomenų tvarkymą;
- turiu teisę dėl galimo asmens duomenų tvarkymo pažeidimo kreiptis į priežiūros instituciją – Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją (L. Sapiegos g. 17, Vilnius; tel. (8 5) 271 28 04, (8 5) 279 1445; el. paštas [ada@ada.lt](mailto:ada@ada.lt)) arba į teismą teisės aktų nustatyta tvarka.

**Darbuotojas:**

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)