

## **TAURAGĖS TERITORINĖS DARBO BIRŽOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tauragės teritorinės darbo biržos vidaus tvarkos taisyklės (toliau vadinama – šios Taisyklės) reglamentuoja Tauragės teritorinės darbo biržos (toliau vadinama – Darbo birža) vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką darbo biržos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau vadinama – 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 Darbo biržos vidaus tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Darbo biržos direktorius.

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, (Žin., 2006, Nr. 27-888) nuostatomis.

### **II. PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR ATLEIDIMAS IŠ JO**

5. Į darbą Darbo biržoje darbuotojai priimami ir atleidžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (Žin., 2002, Nr.64-2569), Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu (Žin., 1999, Nr. 66-2130; 2002, Nr. 45-1708; 2009, Nr.154-6960) bei Teritorinių darbo biržų darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimo į darbo biržas konkursų organizavimo tvarka, patvirtinta Lietuvos darbo biržos direktoriaus 2007 m. birželio 1 d. įsakymu Nr. V-296 (Lietuvos darbo biržos direktoriaus 2008 m. gruodžio 1 d. įsakymo Nr.V-622 redakcija).

6. Priimamas darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos taisyklėmis, civilinės saugos parengties ekstremaliomis situacijomis planu, šiomis Taisyklėmis, Darbo biržos bei skyriaus nuostatais, pareigybės aprašymu ir kitais norminiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.

### **III. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

7. Darbo laikas Darbo biržoje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (Žin., 2002, Nr. 64-2569) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“ (Žin., 2003, Nr. 79-3593).

8. Visiems darbo biržos darbuotojams nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis (šeštadienis ir sekmadienis).

9. Pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį dirbama nuo 8.00 val. iki 17.00 val., o penktadienį - nuo 8.00 val. iki 15.45 val.. Pietų pertrauka yra 45 minutės nuo 12.00 val. iki 12.45 val.. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama 1 valanda.

10. Nustatomos dvi papildomos pertraukos nuo 10.00 val. iki 10.15 val. ir nuo 15.00 val. iki 15.15 val..

11. Darbuotojai, dirbantys antraeilėse pareigose dirba: pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį darbas pradedamas nuo 17<sup>15</sup> val., penktadieniais nuo 16<sup>00</sup> val., pasirinktinai, laikantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 144 str. 5 d. nuostatų. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos.

12. Darbuotojai, kuriems nustatytas ne visas darbo savaitės darbo laikas, dirba laikantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 147 straipsnio nuostatų, pagal sudarytą grafiką, su kuriuo pasirašytinai supažindinami prieš dvi savaites iki jų įsigaliojimo.

13. Darbuotojų, priimančių asmenis papildomomis valandomis (pirmadienį ir trečiadienį) po 1 valandą nuo 17<sup>00</sup> iki 18<sup>00</sup> val., darbo laikas (budėjimo diena) nuo 9<sup>00</sup> iki 12<sup>00</sup> ir nuo 12<sup>45</sup> iki 18<sup>00</sup>. Asmenų prašymus priimama ir juos aptarnauja (papildomomis valandomis) Darbo biržos darbuotojai pagal iš anksto sudarytą grafiką.

14. Pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką. Darbuotojas pertrauką pavalgyti ir pailsėti naudoja savo nuožiūra. Jis šiuo laiku gali palikti darbo vietą.

15. Darbuotojai turi laikytis Darbo biržoje nustatyto darbo laiko režimo.

16. Darbuotojai, palikdami Darbo biržą tarnybos ar darbo (toliau vadinama – darbas) tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

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

#### **IV. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

18. Darbo biržos patalpose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti draudžiama.

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

20. Darbuotojai privalo:

20.1. visose naudojamose patalpose palaikyti tvarką ir švarą, užtikrinti jų estetiškumą;

20.2. savo darbo kabinetuose darbo dokumentus laikyti pagal dokumentų valdymo reikalavimus apipavidalintuose vieningo stiliaus ir spalvos segtuvuose;

20.3. baigus darbą palikti tvarkingą darbo vietą. Darbuotojas paskutinis išėinantis iš kabineto išjungia iš elektros tinklo prietaisus, užgesina šviesas, uždaro langus, užtraukia langus dengiančias žaliuzes, užrakina kabinetą.

21. 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.

22. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

23. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojai esant.

24. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Darbo biržos išteklius.

25. Darbo biržos elektroniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

26. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Darbo biržos elektroniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

27. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka Lietuvos darbo biržos Informacinių technologijų skyrius. Darbo biržos darbuotojai visas kylančias problemas, gedimus ir nusiskundimus registruoja Lietuvos darbo biržos Informacinių technologijų skyriaus Pagalbos svetainėje.

28. Siekiant užtikrinti racionalų ir taupų materialinių darbo biržos išteklių naudojimą, darbuotojai privalo laikytis Patalpų ir inventoriaus naudojimo tvarkos (1 priedas).

#### **V. KLIENTŲ APTARNAVIMAS DARBO BIRŽOJE**

29. Asmenys Darbo biržoje Tauragės skyriuje (Stoties g. 9, Tauragė), Jurbarko skyriuje (Dariaus ir Girėno g. 18A, Jurbarkas), Šilalės skyriuje (Dariaus ir Girėno g. 6, Šilalė) aptarnaujami kiekvieną darbo dieną, visą darbo biržos darbo laiką (pirmadieniais –

ketvirtadieniais – nuo 8.00 val. iki 17.00 val., penktadieniais – nuo 8.00 val. iki 15.45 val.) bei dvi papildomas valandas (pirmadienį ir trečiadienį) po 1 valandą nuo 17<sup>00</sup> iki 18<sup>00</sup> val..

Asmenų aptarnavimas vykdomas vadovaujantis Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo Tauragės teritorinėje darbo biržoje taisyklėmis, patvirtintomis Tauragės teritorinės darbo biržos direktoriaus 2010 m. gruodžio 6 d. įsakymu Nr.V-214.

30. Darbo biržos pietų pertraukos metu asmenis aptarnauja budintis darbuotojas pagal iš anksto sudarytą grafiką. Grafiko projektą rengia Tauragės teritorinėje darbo biržoje kartu su Tauragės skyriumi – Bendrųjų reikalų skyriaus sekretorius, Jurbarko skyriuje – Jurbarko skyriaus darbo rinkos paslaugų ir stebėsenos vyriausiasis specialistas, Šilalės skyriuje – Šilalės skyriaus darbo rinkos stebėsenos vyriausiasis specialistas (vykdantis klientų registravimą).

31. Registruotus Darbo biržoje asmenis aptarnauja jiems skirti darbuotojai, jiems paskirtu laiku.

## **VI. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

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

33. Darbuotojai, atliekantys ūkines ir technines funkcijas, gali vilkėti tvarkingais specialiais darbo drabužiais.

34. Darbuotojai darbo biržos patalpose privalo nešioti prisisegę nustatytos formos darbuotojo vardinę kortelę.

35. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Darbo biržai arba jos reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

36. Darbo biržos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 35 punkto reikalavimų, įpareigoja jį rengtis ir tvarkytis tinkamai.

## **VII. ELGESIO REIKALAVIMAI**

37. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Darbo biržą, vadovaujasi Tauragės teritorinės darbo biržos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklos etikos taisyklėmis, patvirtintomis Tauragės teritorinės darbo biržos direktoriaus 2010 m. gruodžio 3 d. įsakymu Nr. V-212.

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

39. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

## **VIII. GARANTIJS TARNAUTOJAMS IR DARBUOTOJAMS**

40. Mokymosi laikas, suteikus darbuotojams mokymosi atostogas, apmokamas, jei jie mokosi Darbo biržos siuntimu arba jei jie esant tarnybinės veiklos vertinimo metu pateiktai rekomendacijai kelti kvalifikaciją, savo iniciatyva studijuoja tokią mokslų sritį (studijų programą), kuri yra būtina jų funkcijoms vykdyti (mokydamasis kelia savo profesinę kvalifikaciją).

Darbuotojams, kurie mokosi savo iniciatyva, apmokėjimas už mokymosi laiką sprendžiamas šalių susitarimu.

41. Mirus Darbo biržos darbuotojui, laidojusiam šį darbuotoją šeimos nariui gali būti skiriama iki vienos minimalios mėnesinės algos dydžio pašalpa, kuri mokama iš Užimtumo fondo lėšų straipsnio 2.7.3.1.1.1. Darbdavių socialinė parama pinigais.

42. Darbo biržos darbuotojams, kurių materialinė būklė sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki penkių minimalių mėnesinių algų dydžio pašalpa, kuri mokama iš Užimtumo fondo lėšų straipsnio 2.7.3.1.1.1. Darbdavių socialinė parama pinigais.

## **IX. ORGANIZACINIAI RENGINIAI**

43. Darbuotojų darbo pasitarimai organizuojami vadovaujantis Tauragės teritorinės darbo biržos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo pasitarimų reglamentu, patvirtintu Tauragės teritorinės darbo biržos direktoriaus 2010 m. gruodžio 3 d. įsakymu Nr. V-212.

44. Vadovybės pasitarimai rengiami esant darbiniam būtinumui Darbo biržos direktoriaus paskirtu laiku.

45. Darbo biržos skyrių darbiniai pasitarimai rengiami esant darbiniam būtinumui, skyrių vedėjų paskirtu laiku.

## **X. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

46. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

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

48. Su darbuotojais, kurių darbas yra tiesiogiai susijęs su materialinių vertybių saugojimu, priėmimu, išdavimu, pardavimu, pirkimu, gabenimu, ir dėl priemonių, perduotų darbuotojui naudotis darbe sudaromos visiškos materialinės atsakomybės sutartys. Konkrečių pareigų sąrašas pateikiamas šių Taisyklių 2 priede. Ši sutartis įforminama raštu. Joje turi būti nustatyta, už kokias materialines vertybes darbuotojas prisiima visišką materialinę atsakomybę ir kokius įsipareigojimus prisiima Darbo birža, užtikrindama sąlygas, kad žala neatsirastų.

## **XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

49. Darbo biržos pastatų bei materialinių vertybių apsaugą (ne darbo metu) organizuoja Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka parinktas šios paslaugos tiekėjas.

50. Darbo biržos bendrojo naudojimo patalpų, skirtų renginiams, demonstracinės ir konferencinės įrangos naudojimo tvarką reglamentuoja Bendrojo naudojimo patalpų, skirtų renginiams, demonstracinės ir konferencinės įrangos naudojimo tvarkos aprašas (3 priedas).

51. Darbo biržos darbuotojų veiklos sričių, kurių nereglamentuoja šios Taisyklės, reglamentuoja konkrečiai veiklos sričiai Darbo biržos direktoriaus įsakymais patvirtintos taisyklės, reglamentai, tvarkų aprašai ar kiti dokumentai.

52. Šios Taisyklės, patvirtintos Darbo biržos direktoriaus, skelbiamos Darbo biržos interneto ir intraneto tinklalapyje.

53. Naujai priimtus darbuotojus, Su šiomis Taisyklėmis, Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas supažindina pasirašytinai pirmąją jų darbo dieną.

---