

PATVIRTINTA  
Kertinio valstybės  
telekomunikacijų centro  
direktoriaus  
2021 m. balandžio 13 d.  
įsakymu Nr. V-42  
(2021 m. rugsėjo 28 d.  
įsakymo Nr. V-100  
redakcija)

## **KERTINIO VALSTYBĖS TELEKOMUNIKACIJŲ CENTRO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kertinio valstybės telekomunikacijų centro (toliau – KVTC) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Kertiniame valstybės telekomunikacijų centre dirbančių darbuotojų (toliau – darbuotojų) darbo ir poilsio laiką, bendruosius vidaus tvarkos, aprangos, išvaizdos ir elgesio reikalavimus, lygių galimybių principų įgyvendinimo bei vykdymo priežiūros tvarkos reikalavimus ir kita.
2. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
3. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako KVTC direktorius.

### **II SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

4. Pradėdami dirbti, darbuotojai pasirašytinai supažindinami su KVTC darbo reglamentu, šiomis Taisyklėmis, padalinio nuostatais, pareigybės aprašymu ir darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais ir kitais teisės aktais.
5. Darbuotojai turi laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, saugoti savąją.
6. Darbuotojai turi taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius išteklius.
7. Darbuotojai privalo laikyti tvarkingą ir švarią darbo vietą, greitai gendantis maistas turi būti laikomas KVTC patalpose esančiuose šaldytuvuose, o valgoma – tam įrengtose virtuvėlėse.
8. Darbuotojams draudžiama:

8.1. rūkyti KVTC patalpose, išskyrus tik tam skirtose, specialiai įrengtose ir pažymėtose vietose;

8.2. darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų;

8.3. leisti pašaliniams asmenims (ne darbuotojams) naudotis elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga ir kitomis priemonėmis;

8.4. naudoti KVTC valdomą turtą ne su darbu susijusiais tikslais.

9. KVTC lankytojų patekimo į KVTC patalpas ir buvimo jose tvarka nustatyta Įėjimo į Kertinio valstybės telekomunikacijų centro patalpas tvarkos apraše, patvirtintame Kertinio valstybės telekomunikacijų centro direktoriaus 2021 m. vasario 18 d. įsakymu Nr. V-13 „Dėl įėjimo į Kertinio valstybės telekomunikacijų centro patalpas tvarkos aprašo patvirtinimo“.

10. Darbuotojai, kuriems skirti tarnybiniai judriojo ryšio telefonai, juos privalo turėti su savimi darbo metu, kad būtų galima su jais susisiekti. Per pasitarimus tarnybiniai ar asmeniniai judriojo ryšio telefonai privalo būti išjungti ar jų garsas pritildytas.

11. Darbuotojai turi užtikrinti, kad KVTC veiklą veikiantys išoriniai, vidiniai ir (ar) individualūs rizikos veiksniai nesudarytų galimybių korupcijai pasireikšti.

12. Darbuotojai apie galimą korupcinio pobūdžio poveikį, su kuriuo susiduria vykdydami jiems pavestas funkcijas, nedelsdami informuoja už korupcijos prevenciją atsakingą Veiklos valdymo departamento Saugumo skyriaus darbuotoją, taip pat informaciją gali pateikti Informacijos apie pažeidimus teikimo ir tvarkymo krašto apsaugos sistemoje tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministro 2019 m. balandžio 18 d. įsakymu Nr. V-383 „Dėl Informacijos apie pažeidimus teikimo ir tvarkymo krašto apsaugos sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka (el. paštu [karstalinija@kam.lt](mailto:karstalinija@kam.lt)).

13. Apie įtariamus korupcijos atvejus darbuotojas taip pat gali pranešti Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai visą parą veikiančiu „Karštosios linijos“ telefonu Vilniuje (8 5) 266 33 33 (taip pat ir poilsio dienomis), el. paštu [pranesk@stt.lt](mailto:pranesk@stt.lt); arba palikti pranešimą interneto svetainėje [www.stt.lt](http://www.stt.lt).

### **III SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

14. Darbuotojų darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose

nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ (toliau – Aprašas).

15. KVTC nustatyta 40 val. trukmės penkių dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis.

16. Pirmadienį–ketvirtadienį KVTC darbo laiko pradžia – 8.00 val., darbo laiko pabaiga – 17.00 val., penktadienį darbo laiko pradžia – 8.00 val., darbo laiko pabaiga – 15.45 val., šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 val. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

17. Darbuotojai, atsižvelgdami į darbo pobūdį ir į KVTC efektyvaus darbo užtikrinimą bei suderinę su tiesioginiu vadovu (žodžiu, el. paštu ir pan.) gali pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį pradėti darbą nuo 6.00 val. iki 11.00 val. ir baigti atitinkamai nuo 15.00 val. iki 20.00 val., o penktadienį – nuo 6.00 val. iki 11.00 val. ir baigti atitinkamai nuo 13.45 val. iki 18.45 val. Visais atvejais KVTC administracijos padalinių vadovai privalo užtikrinti, kad jų vadovaujamų padalinių funkcijos būtų vykdomos visą KVTC darbo laiką ir išlaikyta Taisyklėse nustatyta kasdienė ir savaitės darbo trukmė.

18. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, turi laikytis darbo nuotoliniu būdu sąlygų ir tvarkos, nustatytų Kertinio valstybės telekomunikacijų centro darbuotojų sulygto darbo arba jo dalies atlikimo ne darbovietėje taisyklėse, patvirtintose KVTC direktoriaus 2020 m. sausio 20 d. įsakymu Nr. V-4 „Dėl biudžetinės įstaigos Kertinio valstybės telekomunikacijų centro darbuotojų sulygto darbo arba jo dalies atlikimo ne darbovietėje taisyklių patvirtinimo“.

19. Jei darbuotojams savo iniciatyva arba tiesioginio vadovo nurodymu reikia atlikti darbo pareigas ne darbo metu, poilsio ar švenčių dienomis, darbuotojo buvimo KVTC laikas turi būti suderintas su jo padalinio vadovu ir turi būti informuotas KVTC Saugumo skyriaus Informacinių technologijų ir ryšių saugumo specialistas, atsakingas už fizinę apsaugą, jam nesant – Saugumo skyriaus vedėjas.

20. Darbuotojai, palikdami darbo vietą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą ir trukmę. Norėdami išvykti darbo metu, ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

21. Darbuotojas, negalintis laiku arba visai negalintis atvykti į darbo vietą, apie tai nedelsdamas turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kitas asmuo.

22. Susirgę darbuotojai, esant galimybei, privalo tą pačią dieną pranešti apie tai savo tiesioginiam vadovui, o pastarasis – personalo specialistui. Šių reikalavimų privalo laikytis ir tie darbuotojai, kurie susirgo atostogų metu, jeigu jiems buvo išduotas nedarbingumo pažymėjimas.

23. Siekiant užtikrinti nepertraukiamą Saugiojo valstybinio duomenų perdavimo tinklo priežiūrą visą parą (24/7), yra vykdomi KVTC Tinklo technologijų departamento darbuotojų pasyvūs budėjimai namuose pasibaigus darbo dienai, taip pat poilsio ir švenčių dienomis. Darbuotojų skyrimo į pasyvius budėjimus namuose tvarką, budėtojų funkcijas bei atsakomybes nustato Kertinio valstybės telekomunikacijų centro pasyvaus budėjimo namuose tvarkos aprašas, patvirtintas Kertinio valstybės telekomunikacijų centro direktoriaus 2021 m. vasario 25 d. įsakymu Nr. V-17 „Dėl Kertinio valstybės telekomunikacijų centro pasyvaus budėjimo namuose tvarkos aprašo patvirtinimo“.

24. Darbuotojai gali būti komandiruojami darbo pareigų atlikti kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, vietoje. Komandiruotės yra įforminamos KVTC direktoriaus įsakymu.

25. Poilsio laikas – tai laisvas nuo darbo laikas: fiziologinės (specialios) pertraukos, pertrauka pailsėti ir pavalgyti, paros, savaitės nepertraukiamasis poilsis, kasmetinis poilsio laikas, tikslinės bei pailgintos ir papildomos atostogos, švenčių dienos.

26. Pertrauka pavalgyti ir pailsėti (pietų pertrauka), nepriklausomai nuo to, ar darbuotojas ją pasinaudojo ar nepasinaudojo, į darbo laiką neįskaitoma.

27. Darbuotojai, atsakingi už Saugiojo tinklo naudotojų konsultavimą, pertraukomis pailsėti ir pavalgyti naudojasi tokiu tarpusavyje suderintu grafiku, kad būtų užtikrintas nepertraukiamas Saugiojo tinklo naudotojų konsultavimas ir aptarnavimas.

28. Darbuotojams, kurie dirba su videoterminalais (kompiuteriais), kas valandą suteikiamos 5 (penkių) minučių trukmės pertraukos, kurios nustatomos po 1 (pirmos) valandos nuo darbo su videoterminalu (kompiuteriu) pradžios arba keičiama veikla, sumažinant darbo prie vaizduoklio krūvį.

#### **IV SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

29. Darbuotojų išvaizda turi būti tvarkinga, jų apranga – švari ir dalykinio stiliaus.

30. Darbuotojai, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu KVTC, penktadieniais gali dėvėti prie darbo aplinkos derančius laisvo stiliaus drabužius.

## **V SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI**

31. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

32. Darbuotojai, atsiliepdami į darbo telefonų skambučius, prisistato pasakydami pilną įstaigos pavadinimą, savo vardą ir pavardę, turi kalbėti ramiai ir pagarbiai.

33. KVTC turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais.

## **VI SKYRIUS NAUJŲ DARBUOTOJŲ INTEGRAVIMAS**

34. Siekiant naujam darbuotojui padėti įsilieti į naują aplinką, suteikti jam reikiamų žinių, padėti suformuoti darbinis įgūdžius tiesioginėms funkcijoms vykdyti, taip pat, įvertinti, ar darbuotojas yra tinkamas pavestam darbui, KVTC vykdomas naujų darbuotojų integravimas vadovaujantis Kertinio valstybės telekomunikacijų centro naujų darbuotojų adaptacijos tvarkos aprašu, patvirtintu 2021 m. gegužės 27 d. KVTC direktoriaus įsakymu Nr. V-68 „Dėl Kertinio valstybės telekomunikacijų centro naujų darbuotojų adaptacijos tvarkos aprašo patvirtinimo“.

## **VII SKYRIUS LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS KVTC ĮGYVENDINIMO IR VYKDYMO REIKALAVIMAI**

35. Įgyvendinant lygių galimybių ir nediskriminavimo kitais pagrindais KVTC principus, Taisyklėse nustatomi bendrieji lygių galimybių principų įgyvendinimo bei vykdymo priežiūros tvarkos reikalavimai.

36. KVTC užtikrinama, kad būtų laikomasi lygių galimybių principo ir draudimo varžyti asmens teises arba teikti jiems privilegijas lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos:

36.1. priimant į pareigas darbuotojus, darbo santykių galiojimo bei jų nutraukimo metu;

36.2. nustatant darbo užmokestį;

36.3. suteikiant darbuotojams vienodas darbo sąlygas, vienodas galimybes kelti kvalifikaciją ir mokytis, persikvalifikuoti, įgyti praktinio darbo patirties, gauti pareiginę algą, priemokas ar premijas, gauti atostogas ir lengvatas;

36.4. atliekant metinį darbuotojų darbo rezultatų vertinimą.

37. Bet koks persekiojimas ar priešiškas elgesys prieš darbuotoją, pateikusį skundą dėl diskriminacijos ar kitų jo lygių galimybių pažeidimo, yra draudžiami ir laikomi darbo pareigų pažeidimu, už kurį gali būti taikoma numatyta atsakomybė.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

38. Darbuotojui, pažeidusiam Taisyklės, taikoma Darbo kodekse nustatyta atsakomybė už darbo pareigų pažeidimus.

39. Šios Taisyklės skelbiamos KVTC interneto svetainėje.

---