

PATVIRTINTA
Kertinio valstybės
telekomunikacijų centro
direktorius
2021 m. balandžio 13 d.
įsakymu Nr. V-42
(2025 m. d. įsakymo Nr.
V- redakcija)

KERTINIO VALSTYBĖS TELEKOMUNIKACIJŲ CENTRO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kertinio valstybės telekomunikacijų centro vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Kertinio valstybės telekomunikacijų centro (toliau – KVTC) vidaus tvarką, kurios tikslas yra užtikrinti profesinės karo tarnybos karių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau visi kartu – darbuotojai), darbo kokybę ir didinti jo efektyvumą, sukurti darbuotojų poreikius atitinkančią darbo aplinką.
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 DARBO IR POILSIO LAIKAS

4. Darbuotojų darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos krašto apsaugos sistemos organizavimo ir karo tarnybos įstatyme, Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ (toliau – Aprašas), ir Karo tarnybos statute, patvirtintame Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministro 2008 m. vasario 29 d. įsakymu Nr. V-163 „Dėl Karo tarnybos statuto patvirtinimo“ (toliau – Karo tarnybos statutas), nustatytais reikalavimais.

5. KVTC nustatyta penkių darbo dienų 40 valandų trukmės darbo savaitė su dviem poilsio dienomis. KVTC darbo laikas: pirmadienį–ketvirtadienį 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.

6. Darbuotojai, atsižvelgdami į darbo pobūdį ir į KVTC efektyvaus darbo užtikrinimą bei suderinę su tiesioginiu vadovu (žodžiu, el. paštu, telefonu arba naudojantis kitomis bendravimo platformomis) 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 padalinių vadovai privalo užtikrinti, kad jų vadovaujamų padalinių funkcijos būtų vykdomos visą KVTC darbo laiką ir išlaikyta Taisyklėse nustatyta kasdienė ir savaitės darbo laiko trukmė.

7. Pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė – 45 minutės (dirbantiems kompiuteriu 8 valandas per dieną suteikiamos specialios 5-10 minučių poilsio pertraukėlės kas valandą, kaip tai nustatyta Lietuvos higienos normoje HN 32:2004 „Darbas su videoterminalais, saugos ir sveikatos reikalavimai“, patvirtintoje Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2004 m. vasario 12 d. įsakymu Nr. V-65 „Dėl Lietuvos higienos normos HN 32:2004 „Darbas su videoterminalais. Saugos ir sveikatos reikalavimai“ patvirtinimo“).

8. 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 Kertinio valstybės telekomunikacijų centro darbuotojų sulygto darbo arba jo dalies atlikimo ne darbovietėje taisyklių patvirtinimo“.

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

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

11. 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.

12. Susirgę darbuotojai, esant galimybei, privalo tą pačią dieną pranešti apie tai savo tiesioginiam vadovui, o pastarasis – Veiklos valdymo departamento Valdymo organizavimo skyriaus personalo specialistui arba Veiklos valdymo departamento Valdymo organizavimo skyriaus vedėjui. Šių reikalavimų privalo laikytis ir tie darbuotojai, kurie susirgo atostogų metu, jeigu jiems buvo išduotas nedarbingumo pažymėjimas.

13. Siekiant užtikrinti nepertraukiamą KVTC teikiamų paslaugų stebėjimą ir savalaikį reagavimą į Saugiojo valstybinio duomenų perdavimo tinklo (toliau – ST) apsaugos signalizacijų signalus yra organizuojamas KVTC Veiklos valdymo departamento Aptarnavimo ir paslaugų valdymo skyriaus darbuotojų darbas pasibaigus darbo dienai, taip pat poilsio ir švenčių dienomis.

14. Siekiant užtikrinti nepertraukiamą ST priežiūrą visą parą (24/7), yra vykdomi 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“.

15. Darbuotojai gali būti komandiruojami darbo pareigų atlikti kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, vietoje Lietuvoje arba užsienyje. Komandiruotės į užsienį yra įforminamos vadovaujantis Komandiruočių į užsienį poreikio planavimo, organizavimo ir administravimo Kertiniame valstybės telekomunikacijų centre tvarkos aprašu, patvirtintu KVTC direktoriaus 2025 m. rugsėjo 4 d. įsakymu Nr. V-52 „Dėl komandiruočių į užsienį poreikio planavimo, organizavimo ir administravimo Kertiniame valstybės telekomunikacijų centre tvarkos aprašo patvirtinimo“.

16. 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.

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

18. Darbuotojai, atsakingi už ST naudotojų konsultavimą, pertraukomis pailsėti ir pavalgyti naudojami tokiu tarpusavyje suderintu grafiku, kad būtų užtikrintas nepertraukiamas ST naudotojų konsultavimas ir aptarnavimas.

19. KVTC tarnaujantiems profesinės karo tarnybos kariams, jiems nustatytu darbo laiku, gali būti skiriamas Lietuvos kariuomenės vado reikalavimuose kariniam rengimui nustatytos trukmės laikas, leidžiant individualų fizinį pasirengimą pagal grafiką, patvirtintą KVTC padalinio, kuriame kariai tarnauja, vadovo.

III SKYRIUS DARBO LAIKO APSKAITA

20. Darbuotojų tarnybos ir darbo laiko apskaita vykdoma vadovaujantis Tarnybos ir darbo laiko apskaitos krašto apsaugos sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministro 2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-466 „Dėl Tarnybos ir darbo laiko apskaitos krašto apsaugos sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

IV SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

21. Pradėdami dirbti, darbuotojai supažindinami su KVTC darbo reglamentu, šiomis Taisyklėmis, padalinio nuostatais, darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis su pareigybės aprašymu, o profesinės karo tarnybos kariai - su pareiginiiais nuostatais, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, smurtą ir priekabiavimą darbe, asmens duomenų apsaugą ir korupcijos prevenciją reglamentuojančiais teisės aktais. Darbuotojai taip pat supažindinami su fizinę apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jų funkcijų vykdymu.

22. Darbuotojai turi laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, patvirtintų KVTC direktoriaus 2025 m. rugpjūčio 12 d. įsakymu Nr. V-73 „Dėl Kertinio valstybės telekomunikacijų centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir profesinės karo tarnybos karių, saugos ir sveikatos instrukcijų, bendrosios gaisrinės saugos instrukcijos, instrukcijų rengimo ir inžinerinio tvarkos aprašo ir veiksmų kilus gaisrui plano patvirtinimo“ reikalavimų, nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, saugoti savąją.

23. Darbuotojai:

23.1. turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius išteklius;

23.2. sugadinę KVTC įrangą, išduotą darbo reikmėms, arba jai sugedus, turi imtis veiksmų, numatytų Turto valdymo ir naudojimo procedūros apraše, patvirtintame KVTC direktoriaus 2023 m. birželio 2 d. įsakymu Nr. V – 42 „Dėl integruotos kokybės vadybos ir paslaugų valdymo vadybos sistemos valdymo procedūrų aprašų patvirtinimo“;

23.3. turi teisę rūkyti tik tam skirtose, specialiai įrengtose ir pažymėtose vietose;

23.4. turi teisę asmeninius maisto produktus ir gėrimus (išskyrus alkoholį) laikyti ir vartoti tam skirtose patalpose;

23.5. turi užtikrinti, kad pašaliniai asmenys jų darbo vietose būtų tik esant KVTC darbuotojui;

23.6. privalo laikytis „švaraus stalo” politikos, t. y. užtikrinti, kad visi dokumentai (raštai, teisės aktų projektai ir kt.), kurie tuo metu nėra naudojami arba darbuotojui palikus savo darbo vietą būtų padėti į stalčius, spintas ar kitaip saugiai paliekami;

23.7. pasibaigus darbo laikui prieš išeidami iš kabineto, privalo sutvarkyti savo darbo vietą: atsijungti nuo savo vartotojo paskyros kompiuteryje, dokumentus sudėti į spintas, stalčius. Paskutinis palikęs kabinetą, turi patikrinti, ar uždaryti langai, išjungta oro kondicionavimo sistema, užrakinti jį ir, jei yra, įjungti patalpos apsaugos nuo įsilaužimo signalizaciją.

24. Darbuotojams draudžiama:

24.1. darbo vietoje būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų;

24.2. leisti pašaliniais asmenimis (ne darbuotojams) naudotis elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis;

24.3. naudoti KVTC valdomą turtą ne tarnybinėms užduotims vykdyti;

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

24.5. laikyti asmeninius maisto produktus ir gėrimus matomose vietose ir vartoti maisto produktus ar gėrimus susitikimų su interesantais ir kitais asmenimis metu.

25. KVTC lankytojų patekimo į KVTC patalpas ir buvimo jose tvarka nustatyta Kertinio valstybės telekomunikacijų centro fizinės apsaugos tvarkos apraše, patvirtintame KVTC direktoriaus 2024 m. sausio 16 d. įsakymu Nr. V-3 „Dėl Kertinio valstybės telekomunikacijų centro fizinės apsaugos tvarkos aprašo patvirtinimo“.

26. Darbuotojai, kuriems skirti tarnybiniai judriojo ryšio telefonai, juos privalo turėti su savimi darbo metu, kad būtų galima su jais susisiekti. Pasitarimų, posėdžių, kitų susitikimų metu tarnybiniai ar asmeniniai judriojo ryšio telefonai privalo būti išjungti ar jų garsas pritildytas.

27. Darbuotojas, negalintis atlikti savo funkcijų (komandiruotė, atostogos, laikinas nedarbingumas), peradresuoja telefono numerį jo funkcijas atliksiančiam darbuotojui (jei yra galimybė), nustato automatinį elektroninio pašto atsakymą, kuriame nurodo, kad yra nepasiekiamas, parašo grįžimo į darbą datą (jei yra galimybė), taip pat nurodo pavaduojančio darbuotojo kontaktinius duomenis (jei paskirtas), o dokumentų valdymo sistemoje pavaduojančiam darbuotojui (jei paskirtas) suteikia administravimo funkcijas (skiltyje „Pavadavimai“).

V SKYRIUS TECHNINIŲ IR INFORMACINIŲ IŠTEKLIŲ PRIEMONIŲ NAUDOJIMO REIKALAVIMAI

28. Kiekvienam darbuotojui darbo funkcijoms atlikti suteikiamos techninės ir informacinių išteklių priemonės, t. y. kompiuterinė, programinė įranga, įskaitant darbo funkcijoms atlikti reikalingas informacines sistemas ar programas ir (ar) prieigas prie jų (toliau – priemonės).

29. Darbuotojams perduotų kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka už tai atsakingas Informacinių technologijų departamento Kompiuterinių darbo vietų priežiūros skyrius.

30. Darbuotojas privalo:

30.1. saugoti jam suteiktas priemones ir prisijungimo prie informacinių išteklių vardus, slaptažodžius;

30.2. naudotis KVTC elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, transportu, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis tik su darbu susijusiais tikslais išskyrus atvejus, kai KVTC ir darbuotojas susitaria dėl KVTC priklausančių priemonių naudojimo kitais tikslais sąlygų ir tvarkos;

30.3. registruoti paslaugų valdymo priemonėje IVANTI pastebėtus sutrikimus, gedimus, pažeidimus ar kitus atliktus veiksmus bei įvykius, galinčius turėti neigiamą poveikį ir (ar) sukelti rizikas priemonėms ir (ar) jomis prieinamos informacijos saugumui, apie prarastas priemones, o taip pat apie pastebėtus galimus pažeidimus, neveikiančias ar netinkamai veikiančias saugos priemones. Apie šį įvykį taip pat informuoti savo tiesioginį vadovą;

30.4. pasibaigus darbo santykiams grąžinti visas suteiktas priemones KVTC.

31. Darbuotojams draudžiama:

31.1. priemones ir jomis prieinamą informaciją naudoti su darbo funkcijomis nesusijusiais tikslais;

31.2. sudaryti sąlygas pasinaudoti priemonėmis ir jomis prieinama informacija tokios teisės neturintiems asmenims (pvz. draudžiama paliekant darbo vietą palikti atraktiną kompiuterio darbalaukį, išduotą tarnybinį judriojo ryšio telefoną, įeigos kortelę ir pan.);

31.3. naudoti nelegalią programinę įrangą ar nelegaliai įgytus intelektualinės nuosavybės objektus;

31.4. veiksmais ir (arba) neveikimu ignoruoti ir (arba) bandyti išvengti nustatytų informacinių išteklių saugumui užtikrinti taikomų techninių ir organizacinių saugumo priemonių (pavyzdžiui perduoti suteiktą slaptažodį kitam asmeniui);

31.5. diegti (šalinti) programinę įrangą (išskyrus šią funkciją turintiems darbuotojams, atsižvelgus į patvirtintą leistinos programinės įrangos sąrašą);

31.6. žaisti kompiuterinius žaidimus;

31.7. lankytis svetainėse, kuriose talpinamas nepadorus, etiško normų neatitinkantis, diskriminuojantis, rasistinis, neapykantą kurstantis, smurtą skatinantis turinys..

32. Siekiant užtikrinti KVTC valdomų informacinių išteklių, neįslaptintos informacijos konfidencialumo ir vientisumo apsaugą bei nepertraukiamą veikimą, kilus įtarimams dėl galimų informacijos saugos ar kitų pažeidimų, KVTC direktoriaus atskiru pavedimu darbuotojų veiksmai priemonėse gali būti stebimi. Stebėsenos metu surinkti ir vertinami asmens duomenys KVTC tvarkomi vadovaujantis Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, patvirtinta KVTC direktoriaus 2020 m. vasario 7 d. įsakymu Nr. V- 19 „Dėl Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos patvirtinimo“.

VI SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

33. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja KVTC. KVTC darbuotojai tiek savo darbo vietose, tiek nuvykę į kitą valstybės ar savivaldybės įstaigą ar instituciją palaiko dalykinę darbo atmosferą, pagarbiai elgiasi su kitais asmenimis, laikosi etikos ir geros moralės normų.

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

35. KVTC turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, palaikyti darbo vietose tvarką ir švarą.

36. Darbuotojai, vykdydami savo darbo funkcijas ir siekdami išvengti įtampos ir streso, kylančių iš tarpusavio santykių ir darbo funkcijų vykdymo, privalo:

36.1. bendradarbiauti vieni su kitais, taikiai spręsti įvairias situacijas, etišškai, mandagiai elgtis bei bendrauti su kolegomis, o dėl susidariusių konfliktinių situacijų ar kilusių nesutarimų su kitais darbuotojais sprendimo kreiptis į tiesioginį vadovą;

36.2. vengti bet kokie nesantaikos kurstymo (kitų darbuotojų, vadovybės žeminimo, įžeidinėjimo, apkalbų, šmeižto skleidimo ir pan.);

36.3. prireikus kreiptis į tiesioginį vadovą dėl tinkamų priemonių, išteklių paskirtoms užduotims atlikti, darbo organizavimo, darbo krūvio paskirstymo, nuolat tobulinti profesinius įgūdžius.

37. Už darbuotojams tinkamos psichologinės darbo aplinkos vadovaujamuose padaliniuose sukūrimą ir užtikrinimą atsakingi KVTC padalinių vadovai. Jie vadovaujame padalinyje turi kurti tokią darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešišku, neetiškų, žeminančių, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsiniama į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį.

38. KVTC padalinių vadovai, vykdydami savo darbo funkcijas ir siekdami išvengti įtampos ir streso, kylančių iš tarpusavio santykių ir darbuotojams keliamų darbo reikalavimų, privalo:

38.1. rodyti darbuotojams gero elgesio ir teisės aktų laikymosi pavyzdį, stengtis sukurti vadovaujame padalinyje darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

38.2. skatinti darbuotojų tarpusavio pagarbą ir jos pagrindu pagrįstus darbo santykius;

38.3. su pavaldžiais darbuotojais bendrauti ir nurodymus jiems duoti pagarbiai, pastabas dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai;

38.4. užtikrinti naujų darbuotojų adaptacijos ir įsitraukimo procesą, vengti situacijų, kai darbuotojai nuolat dirba vieni, be kolegų pagalbos ar bendradarbiavimo;

38.5. pavaldžių darbuotojų darbą organizuoti taip, kad, kiek įmanoma, būtų išvengta per didelių krūvių, būtų pakankami ištekliai užduotims atlikti;

38.6. palaikyti su darbuotojais grįžtamąjį ryšį, išklausti darbuotojus, kurie fiziškai ir psichologiškai nesusidoroja su, jų manymu, per dideliu darbo krūviu, įvertinti situaciją ir, esant poreikiui, peržiūrėti darbo organizavimo procesą;

38.7. skatinti darbuotojus nuolat tobulinti profesinius įgūdžius;

38.8. esant galimybei, inicijuoti ir skatinti darbuotojų laisvalaikį kartu, dalyvauti bendruose neformaliuose KVTC renginiuose.

39. KVTC kuriama gera darbo aplinka, su ja nesuderinamas ir KVTC netoleruojamas:

39.1. smurtas ir priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą, smurtą ir priekabiavimą dėl lyties (smurtas ir priekabiavimas nukreiptas prieš asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą);

39.2. mobingas ar jam būdingas elgesys;

39.3. bet koks kitas akivaizdžiai etikos ir (ar) geros moralės normoms prieštaraujantis elgesys.

40. Įtampą darbe mažinančių priemonių, smurto ir priekabiavimo prevencijos priemonių įgyvendinimas, saugios darbo aplinkos kūrimas, psichosocialinių sąlygų darbo vietoje gerinimas, smurto ir priekabiavimo atvejų atpažinimas, registravimas ir nagrinėjimas vykdomi vadovaujantis Kertinio valstybės telekomunikacijų centro įtampą darbe mažinančių priemonių, smurto ir priekabiavimo prevencijos politika, patvirtinta KVTC direktoriaus 2022 m. kovo 4 d. įsakymu Nr. V-26 „Dėl Kertinio valstybės telekomunikacijų centro įtampą darbe mažinančių priemonių, smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos patvirtinimo“.

VII SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

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

42. Darbuotojai, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu KVTC arba jo reprezentavimu, gali dėvėti prie darbo aplinkos derančius ne dalykinio

stiliaus drabužius. Šiuo atveju rekomenduojami aprangos kodai: įprastas verslo, puošnus kasdienis, kasdienis.

43. KVTC tarnaujantys profesinės karo tarnybos kariai uniformas dėvi vadovaudamiesi Krašto apsaugos sistemos karių uniformų skiriamųjų ženklų etalonų ir jų dėvėjimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministro 2024 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. V-665 „Dėl krašto apsaugos sistemos karių uniformų skiriamųjų ženklų etalonų ir jų dėvėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

44. KVTC direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 41-43 punktų reikalavimų, gali įpareigoti darbuotoją ateityje rengtis tinkamai.

VIII SKYRIUS NAUJŲ DARBUOTOJŲ ADAPTACIJA

45. Siekiant naujam darbuotojui padėti įsilieti į naują aplinką, suteikti jam reikiamų žinių, padėti suformuoti darbinius 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“.

IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSTOVAI

46. KVTC veikia Kertinio valstybės telekomunikacijų centro darbo taryba (toliau – Darbo taryba) – KVTC darbuotojų atstovaujamas organas, ginantis jų profesines, darbo, ekonomines ir socialines teises bei atstovaujantis jų interesams KVTC lygmeniu.

47. Darbo tarybos sudėtį, rinkimų tvarką, teises ir pareigas, veiklos organizavimo tvarką, Darbo tarybos narių garantijas nustato Darbo kodeksas.

X SKYRIUS LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS KVTC ĮGYVENDINIMO IR VYKDYMO REIKALAVIMAI

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

49. KVTC veikloje netoleruotinas diskriminuojamas elgesys, priešiški, neetiški, žeminantys, agresyvūs, užgaulūs, įžeidžiantys veiksmai, kuriais kėsinama į darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti, sumenkinti. KVTC draudžiama diskriminuoti, priekabiauti dėl darbuotojo lyties, seksualinės orientacijos, santuokinės ar šeiminių padėties, negalios, amžiaus, rasės, etninės priklausomybės, tautybės, religijos, tikėjimo, kalbos, kilmės, socialinės padėties, įsitikinimų ar pažiūrų, priklausomybės politinėms partijoms ir visuomeninėms organizacijoms.

50. KVTC užtikrinama, kad būtų laikomasi lygių galimybių principo ir draudimo varžyti asmens teises arba teikti jiems privilegijas:

50.1. priimant į pareigas darbuotojus, tarnybos ar darbo santykių galiojimo bei jų nutraukimo metu;

50.2. nustatant darbo užmokestį;

50.3. suteikiant darbuotojams vienodas darbo sąlygas, vienodas galimybes kelti kvalifikaciją ir mokytis, persikvalifikuoti, įgyti praktinio darbo patirties;

50.4. skiriant priemokas ir (ar) pinigines išmokas;

50.5. suteikiant atostogas ir (ar) kitas lengvatas;

50.6. atliekant kasmetinį ar kito periodo darbuotojų veiklos rezultatų vertinimą.

51. Naujų darbuotojų atranka yra paremta laisvomis darbo vietomis, tinkamumu ir gebėjimu atlikti darbą. Atrankoje dalyvaujantys darbuotojai negali užduoti klausimų apie kandidato lytį, amžių, lytinę orientaciją, socialinę padėtį, sveikatą, rasę, religinius ar filosofinius įsitikinimus, priklausymą politinės partijoms ir (ar) profesinėms sąjungoms.

52. KVTC naudoja vienodus darbo (tarnybos) vertinimo ir atleidimo iš jo kriterijus, už tokią patį darbą nustato vienodą darbo užmokestį, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo, Krašto apsaugos sistemos organizavimo ir karo tarnybos įstatymo, Darbo kodekso nustatytais reikalavimais.

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

XI SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

54. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme.

55. Darbuotojai turi laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, patvirtintų KVTC direktoriaus 2025 m. rugpjūčio 12 d. įsakymu Nr. V-73 „Dėl Kertinio valstybės telekomunikacijų centro darbuotojų dirbančių pagal darbo sutartis ir profesinės karo tarnybos karių, saugos ir sveikatos instrukcijų, bendrosios gaisrinės saugos instrukcijos, instrukcijų rengimo ir instruktavimo tvarkos aprašo ir veiksmų kilus gaisrui plano patvirtinimo“, reikalavimų, nekenkti kitų darbuotojų sveikatai ir saugoti savąją.

56. KVTC darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės įgyvendina, taip pat nelaimingų atsitikimų darbe, profesinių ligų tyrimų atlikimą organizuoja ir informaciją apie nelaimingus atsitikimus darbe, profesines ligas registruoja KVTC direktoriaus įsakymu paskirtas Veiklos valdymo departamento Valdymo organizavimo skyriaus turto valdymo inžinierius.

57. Darbuotojas, nukentėjęs dėl įvykio darbe (tarnyboje), nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą (į tarnybą) ar iš darbo (iš tarnybos), jeigu jo sveikatos būklė leidžia, taip pat darbuotojas, matęs įvykį arba jo pasekmes, privalo nedelsdamas pranešti nukentėjusiojo darbuotojo tiesioginiam vadovui ir Veiklos valdymo departamento Valdymo organizavimo skyriaus turto valdymo inžinieriui arba jo tiesioginiam vadovui.

XII SKYRIUS DARBUOTOJŲ LAISVALAIKIO GALIMYBĖS

58. Darbuotojai turi teisę gauti informaciją ir dalyvauti Lietuvos kariuomenės karininkų ramovių renginiuose, naudotis jų padalinių teikiamomis paslaugomis, vadovaujantis Lietuvos karininkų ramovės, Lietuvos kariuomenės Vilniaus įgulos karininkų ramovės ir Lietuvos

kariuomenės Klaipėdos įgulos karininkų ramovės nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministro 2017 m. spalio 24 d. įsakymu Nr. V-992 „Dėl Lietuvos karininkų ramovės, Lietuvos kariuomenės Vilniaus įgulos karininkų ramovės ir Lietuvos kariuomenės Klaipėdos įgulos karininkų ramovės nuostatų patvirtinimo“.

59. Informacija apie Lietuvos kariuomenės karininkų ramovių renginius ir treniruočių tvarkaraščiai yra skelbiami krašto apsaugos sistemos intraneto svetainėje.

XIII SKYRIUS KORUPCIJOS PREVENCIJA

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

61. Darbuotojai, pastebėję korupcinio pobūdžio poveikį, su kuriuo susiduria vykdydami jiems pavestas funkcijas, nedelsdami teikia informaciją KVTC už korupcijos prevenciją atsakingą asmenį, taip pat informaciją gali pateikti pasitikėjimo elektroniniu paštu pranesk@kam.lt, raštu Krašto apsaugos ministerijos Korupcijos prevencijos ir tyrimų skyriui arba tiesiogiai atvykus į Krašto apsaugos ministerijos Korupcijos prevencijos ir tyrimų skyrių, adresu Totorių g. 25, Vilnius, kaip numatyta Informacijos apie teisės pažeidimus teikimo ir administravimo krašto apsaugos sistemoje tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministro 2023 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. V-2 „Dėl Informacijos apie teisės pažeidimus teikimo ir administravimo krašto apsaugos sistemoje ir pranešėjų apsaugos įgyvendinimo tvarkos krašto apsaugos sistemoje tvarkos aprašų patvirtinimo“.

62. Apie įtariamus korupcijos atvejus taip pat galima pranešti Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai visą parą veikiančiu „Karštosios linijos“ telefonu Vilniuje (0 5) 266 33 33 (taip pat ir poilsio dienomis), elektroniniu paštu pranesk@stt.lt arba palikti pranešimą interneto svetainėje www.stt.lt.

XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

63. Darbuotojui, pažeidusiam Taisyklės, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė, reglamentuota Darbo kodekse, Lietuvos Respublikos kariuomenės drausmės statute ar kituose teisės aktuose nustatyta atsakomybė už darbo pareigų pažeidimus.

64. Šių taisyklių įgyvendinimo užtikrinimo tikslais tvarkant asmens duomenis, asmens duomenų apsauga užtikrinama 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) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą. Asmens duomenų tvarkymui keliami reikalavimai, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarka, asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymas, naudojamų asmens duomenų apsaugos priemonės (procesai), poveikio duomenų apsaugai vertinimas, KVTC darbuotojų kompetencija, atsakomybė bei teisės ir pareigos KVTC nustatytos Kertinio valstybės telekomunikacijų centro asmens duomenų tvarkymo taisyklėse, patvirtintose KVTC direktoriaus 2020 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V-11 „Dėl Kertinio valstybės telekomunikacijų centro asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“ (2022 m. kovo 2 d. įsakymo Nr. V-25 redakcija) ir KVTC interneto svetainėje <https://kvtc.lrv.lt/>.

65. Šios Taisyklės skelbiamos KVTC interneto svetainėje.