

## VILNIAUS TECHNOLOGIJŲ IR INŽINERIJOS MOKYMO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus technologijų ir inžinerijos mokymo centro (toliau – TECHIN / Mokymo centras / Darbdavys) Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato TECHIN vidaus darbo tvarką.
2. Taisyklės yra lokalus TECHIN teisės aktas, reglamentuojantis TECHIN dirbančių asmenų (toliau – darbuotojai) priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises ir pareigas, darbo laiko režimą, poilsio laiką, taip pat kitus TECHIN darbo santykius reguliuojančius klausimus.
3. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek Taisyklėse nurodytų teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas (toliau – Darbo kodeksas), TECHIN įstatatai arba kiti teisės aktai.
4. Darbuotojų darbo funkcijas, teises ir pareigas taip pat reglamentuoja darbo sutartys, pareigybių aprašymai, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos bei TECHIN vidaus dokumentai.
5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:
  - 5.1. **Darbo laikas** – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą (eiti pareigas).
  - 5.2. **Darbo pareigų pažeidimas** – darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.
  - 5.3. **Darbo sutartis** – darbuotojo ir Darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus Darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkcijas, o Darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį.
  - 5.4. **Kasmetinės atostogos** – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius.
  - 5.5. **Klientas** – Mokymo centro mokinys, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), interesantai, besidomintys Mokymo centro paslaugomis, socialiniai partneriai ir kitos suinteresuotos šalys.
  - 5.6. **Komandiruotė** – darbuotojo išvykimas tam tikram laikui iš nuolatinės darbo vietos atlikti tarnybinį pavedimą pagal TECHIN Tarnybinių komandiruočių ir stažuočių tvarkos aprašą.
  - 5.7. **Nuotolinis darbas** – darbuotojo darbinių funkcijų ar jų dalies vykdymas kitoje, negu yra darbovietė, vietoje su Darbdaviu suderinta tvarka ir sąlygomis, naudojantis informacinėmis technologijomis ar kitomis priemonėmis pagal TECHIN Nuotolinio darbo tvarkos aprašą.
  - 5.8. **Partneris** – fizinis ar juridinis asmuo, su kuriuo bendradarbiauja TECHIN, sudaręs bendradarbiavimo, jungtinės veiklos ar partnerystės sutartį.
  - 5.9. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Darbo kodekse, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatyme.
6. Taisyklės grindžiamos lygiateisiškumo principu, reiškiančiu, kad visiems darbuotojams taikomi vienodo elgesio standartai ir atsakomybė už jų nesilaikymą.
7. Esant situacijai, kuri neaprašyta Taisyklėse, darbuotojas ją sprendžia su tiesioginiu vadovu.

## **II SKYRIUS**

### **DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS**

8. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš darbo Darbo kodekse numatyta tvarka ir pagrindais.
9. Priimami dirbti į TECHIN asmenys pateikia:
  - 9.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą arba asmens tapatybės kortelę);
  - 9.2. išsilavinimą ir profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus;
  - 9.3. pažymą apie pedagoginį ar kitą (pagal tai į kokią pareigybę pretenduoja) darbo stažą;
  - 9.4. iki darbo pradžios pateikia privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą (forma Nr.047/a) su gydytojo įrašu apie leidimą dirbti pagal konkrečios pareigybės reikalavimus arba asmens medicininę knygelę su gydytojo įrašu „dirbti leidžiama“ pagal konkrečios pareigybės reikalavimus;
  - 9.5. asmens nuotrauką (3x4 cm) – jei asmeniui bus išduodamas darbo pažymėjimas arba medicininė knygelė;
  - 9.6. prireikus, teisės aktų nustatyta tvarka, dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą;
  - 9.7. pažymas ir dokumentus, jeigu tokių dokumentų reikalauja teisės aktai arba kai dėl jų TECHIN atsiranda pareiga suteikti darbuotojui papildomas garantijas, įpareigoja sudaryti tam tikras darbo sąlygas ir kt.
10. Priimami į darbą asmenys rašo nurodytos formos prašymą, su jais dviem egzemplioriais sudaromos darbo sutartys, kurių turinys, būtinosios darbo sutarties sąlygos apibrėžti Darbo kodekso nuostatomis. Sutartį pasirašo TECHIN direktorius ar jo įgaliotas asmuo bei priimamas į darbą darbuotojas. Vienas darbo sutarties egzempliorius lieka Darbdaviui, kitas įteikiamas darbuotojui.
11. Darbuotojų apmokėjimo už darbą principus ir tvarką nustato TECHIN Darbuotojų darbo apmokėjimo sistema.
12. Darbo sutartis įsigalioja tik darbuotojui pradėjus dirbti. Sudarius darbo sutartį, bet darbuotojui nepradėjus dirbti (pavyzdžiui, neatvykus į darbą) nereikia inicijuoti darbo drausmės pažeidimo procedūrų prieš nutraukiant darbo sutartį.
13. Darbuotojui, jeigu bus išduodamas, personalo specialistas kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi įteikia darbo pažymėjimą. Darbo pažymėjimas galioja iki darbo sutarties nutraukimo. Darbuotojams darbo pažymėjimai išduodami vadovaujantis TECHIN Darbo pažymėjimų išdavimo taisyklėmis.
14. Pasibaigus darbo sutarties terminui ar nutraukus darbo sutartį, darbuotojas iki paskutinės darbo dienos pabaigos privalo atsiskaityti su TECHIN: perduoti gražinti TECHIN turtą, kuris jam buvo suteiktas darbo funkcijoms vykdyti.
15. TECHIN privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną, jeigu nesusitarta kitaip.

## **III SKYRIUS**

### **NAUJO DARBUOTOJO SUPAŽINDINIMAS SU DARBO PRADŽIA**

16. Personalo specialistas naują darbuotoją supažindina ir/ar organizuoja jo supažindinimą su TECHIN veikla, kultūra, vertybėmis bei pasirašytinai supažindina su dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo veiklą. Aprodo bendro naudojimo patalpas (valgyklą, poilsio erdves ir pan.) bei supažindina su darbuotojais, kurių pagalbos gali reikėti pirmosiomis darbo dienomis.

17. Tiesioginis vadovas supažindina darbuotoją su darbo vieta, padalinio funkcijomis, kolegomis, pareigybės aprašymu, darbo funkcijomis, teisėmis ir pareigomis bei TECHIN galiojančia ir taikoma skatinimo sistema.

18. Darbų ir civilinės saugos inžinierius, vadovaujantis TECHIN nustatyta instruktavimo tvarka, pasirašytinai supažindina darbuotoją su įvadinėmis darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės ir civilinės saugos instrukcijomis, TECHIN gaisrinės saugos instrukcijomis pastatams ir patalpoms.

19. Priimtam į darbą asmeniui suteikiamos jo darbo funkcijoms vykdyti reikalingos darbo priemonės (įrankiai, IT įranga, ryšio priemonės, kanceliarinės priemonės ir kt.). Sukuriamas elektroninis paštas – vardas.pavardė@techin.lt (darbuotojo vardas ir pavardė).

20. Tiesioginis vadovas privalo laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais ir pasirūpinti, kad darbuotojai nustatyta tvarka būtų aprūpinami reikalingomis darbo priemonėmis ir medžiagomis bei asmeninėmis apsaugos priemonėmis, kad būtų prvesti darbų ir gaisrinės saugos instruktažai darbo vietoje, kad būtų laiku apmokyti saugiai dirbti pagal pareigybės aprašymus, jų darbo vietos būtų tinkamai techniškai įrengtos ir atitiktų saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus bei nuolat kontroliuoti darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.

#### **IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

21. TECHIN nustatyta 40 valandų trukmės, 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis (šeštadienis ir sekmadienis), jei kitaip nenumato teisės aktai ar darbo sutarties šalių susitarimas.

22. TECHIN taikomos šios darbo laiko režimo rūšys: nekintanti darbo dienos trukmė ir darbo dienų per savaitę skaičius, suminė darbo laiko apskaita, lankstus darbo grafikas ir individualus darbo laiko režimas.

23. Darbo laiko pradžia 7 val. 30 min, pabaiga – 16 val. 15 min. Poilsio dienų išvakarėse darbo laiko pabaiga 15 val. 00 min. Nustatyta pertrauka pailsėti ir pavalgyti nuo 11 val. 30 min. iki 12 val. 00 min. Švenčių išvakarėse dirbama 1 valanda trumpiau, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

24. Darbuotojai, kurių darbo laikas dėl pareigybės ypatumų ar darbo pobūdžio nesutampa su patvirtintu TECHIN darbo laiku, taip pat darbuotojai, dirbantys ne visu etatu, dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo laiką.

25. Atsižvelgiant į darbo specifiką ar teisės aktų reikalavimus, atskiriems darbuotojams ar padaliniams, gali būti nustatytas kitoks darbo ir poilsio bei pietų pertraukos laikas, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę. Šie pakeitimai neturi sukelti nepatogumų Klientų, Partnerių, kitų darbuotojų ar padalinių darbui, turi būti suderinti su tiesioginiu vadovu ir patvirtinti direktoriaus įsakymu.

26. Mokytojų darbo krūvį ir laiką nustato TECHIN Mokytojų darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašas, pamokų tvarkaraščiai bei darbo grafikai.

27. Mokytojų darbo laiko režimas nustatomas atsižvelgiant į mokymų planus ir darbo sutarties sąlygas.

28. Suminė darbo laiko apskaita gali būti taikoma mokytojams, dėstytojams, mokymo instruktoriams, inžinieriams, darbuotojams, dirbantiems budintį darbą, kai tai numatyta darbo sutartyje.

29. Darbuotojų, dirbančių budintį darbą (pvz. sargų, budėtojų ir pan.), darbo laikas – iki 24 valandų per parą, vidutinė darbo savaitės trukmė neturi viršyti 48 valandų, o poilsio tarp pamainų laikas privalo būti ne trumpesnis kaip 24 valandos. Dėl darbo pobūdžio negalint daryti pertraukos

pailsėti ir pavalgyti, turi būti suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu. Darbuotojams, dirbantiems budintį darbą, taikoma suminė darbo laiko apskaita ir jie dirba darbo grafikuose nurodytu laiku. Dirbant pagal suminę darbo laiko apskaitą laikomasi Darbo kodekse ir kitose normose nustatytų taisyklių.

30. Darbo grafikų sudarymo ir darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo tvarką nustato TECHIN Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo ir darbo grafikų sudarymo tvarkos aprašas.

31. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

32. Sprendimą dėl darbuotojo darbo nuotoliniu būdu priima jo tiesioginis vadovas.

33. Nuotolinio darbo organizavimo tvarką ir sąlygas nustato TECHIN Nuotolinio darbo tvarkos aprašas.

## **V SKYRIUS ATOSTOGOS IR PAPILDOMAS POILSIO LAIKAS**

34. Darbuotojams suteikiamos Darbo kodekse numatytų rūšių atostogos ir papildomos poilsio dienos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

35. Pailgintos atostogos gali būti nustatomos direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į LR Švietimo ir mokslo ministro 2023 m. spalio 9 d. įsakymą Nr. ĮSAK-1407 „Dėl pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašo patvirtinimo“ ir LR Vyriausybės ministro pirmininko 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 patvirtinu priedu „Kai kurių kategorijų darbuotojų, turinčių teisę į pailgintas atostogas, sąrašas ir šių atostogų trukmės aprašas“.

36. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal direktoriaus patvirtintą atostogų grafiką. Prašymus dėl atostogų laiko ir trukmės, suderinę su tiesioginiu vadovu, darbuotojai pateikia personalo specialistui iki einamųjų metų vasario mėn. pabaigos.

37. Mokytojams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių atostogas ir/ar atsižvelgiant į suplanuotus mokymus ir veiklas.

38. Darbuotojams atostogos ne pagal grafiką ir papildomos poilsio dienos suteikiamos susiderinus su tiesioginiu vadovu. Darbuotojas atostogų ar papildomos poilsio dienos prašymą turi pateikti ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas, pateikus prašymą vėliau – atostogos ar papildomos poilsio dienos gali būti nesuteiktos.

39. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Bent viena iš dalių per kalendorinius metus negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis ar skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 2 savaitės.

40. Darbuotojams, kurių darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogos suteikiamos savaitėmis.

41. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik raštišku darbuotojo sutikimu, nurodant, kada darbuotojas pasinaudos likusiomis atostogomis.

42. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais.

43. Esant poreikiui darbuotojai pavaduoja vienas kitą atostogų, papildomų poilsio dienų ir nedarbingumo metu. Nesančio darbuotojo pavadavimą skiria ir organizuoja jo tiesioginis vadovas, pavadavimas tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

44. Apmokamos mokymosi atostogos iki 10 darbo dienų, mokant vidutinį darbo užmokestį, suteikiamos darbuotojams, kurių mokymasis susijęs su kvalifikacijos kėlimu ir dėl mokymosi darbuotojai yra susitarę su Mokymo centru.

45. Atostoginiai darbuotojams išmokami Darbo kodekse nustatyta tvarka. Jeigu atostogos trunka trumpiau nei 6 darbo dienos, darbuotojo prašymu, atostoginiai išmokami kartu su darbo užmokesčiu.

## **VI SKYRIUS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

46. Tam, kad TECHIN galėtų tinkamai įgyvendinti jam pavestus uždavinius, Mokymo centre turi būti užtikrinta aukšta darbo kultūra ir drausmė.

47. Kiekvienas darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus nurodymus bei sprendimus, pasiliekančią teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.

48. Sutartas darbo funkcijas, visą darbo laiką, darbuotojas vykdo darbo vietoje, jeigu nesutarta kitaip.

49. TECHIN patalpose ir darbuotojų darbo vietose turi būti švaru ir tvarkinga, laikomasi priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų bei kitų Mokymo centre priimtų susitarimų.

50. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: avansas – einamojo kalendorinio mėnesio 21 dieną, darbo užmokestis už praėjusį kalendorinį mėnesį – kitą mėnesio 6 dieną. Darbuotojo rašytiniu prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

51. Ligos išmoka, kurią moka TECHIN dvi pirmąsias nedarbingumo dienas yra 65 procentų (*atsižvelgiant į NPD taikymą darbuotojo gaunama išmoka sudaro apie 84 procentus vidutinio darbo užmokesčio „į rankas“*) ligos išmokos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka, nuo trečios nedarbingumo dienos SODRA moka 62,06 procentus.

52. Darbuotojai dirbti gali teisės aktų nustatyta tvarka pasitikrinę sveikatą. Pasitikrinę sveikatą, darbuotojai privalo pristatyti privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą arba asmens medicininę knygėlę TECHIN darbų ir civilinės saugos inžinieriui. Darbuotojas privalo sveikatą pasitikrinti periodiškai pagal direktoriaus patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimo grafiką. Laiku nepasitikrinus sveikatos, darbų ir civilinės saugos inžinierius ir personalo specialistas inicijuoja darbuotojo nušalinimą nuo darbo.

53. Darbuotojai kasmet privalo išklaudyti civilinės saugos, o kas 3 metus – gaisrinės saugos privalomuosius mokymus. Higienos įgūdžių mokymai privalomi pareigybėms pagal 2008 m. sausio 28 d. Sveikatos apsaugos ministro įsakymą Nr. V-69 „Dėl privalomojo mokymo tvarkos aprašo patvirtinimo“. Mokymus organizuoja darbų ir civilinės saugos inžinierius.

54. Darbuotojas darbo priemones ir medžiagas privalo naudoti pagal paskirtį, techniškai tvarkingas ir atitinkančias saugos reikalavimus. Pastebėjęs pavojų, turi būtinai sustabdyti darbus ir pranešti tiesioginiam vadovui. Darbuotojas, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe, nedelsdamas (jei gali) apie tai privalo pranešti tiesioginiam vadovui ir / ar Darbų ir civilinės saugos inžinieriui. Kiti darbuotojai, matę nelaimingą atsitikimą, apie tai praneša tokia pat tvarka. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis LR darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.

55. Darbuotojai privalo teikti informaciją apie savo darbo funkcijų vykdymą, nustatytas ataskaitas, paaiškinimus bei kitus duomenis Mokymo centro direktoriui, jo įgaliotam asmeniui ar tiesioginiam vadovui nustatytais atvejais, forma ir periodiškumu bei apimtimi arba esant pareikalavimui.

56. Kai darbuotojas yra įtrauktas į darbo grupę, kurios vadovas yra kitas, negu darbuotojo tiesioginis vadovas, asmuo, darbuotojas atlikdamas funkcijas, susijusias su darbo grupe, yra pavaldus ir privalo atsiskaityti darbo grupės vadovui.
57. Pasikeitus asmens duomenims (pavardė, adresas, telefono numeris, išsilavinimo duomenys, kvalifikacinė kategorija ir kt.) darbuotojas privalo per 2 darbo dienas informuoti personalo specialistą.
58. TECHIN saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos kaupia personalo valdymo tikslais. TECHIN neatsako už darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į TECHIN įrenginius arba turi TECHIN patalpose. Darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai, pagrindinės asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo techninės ir duomenų saugos organizacinės priemonės numatytos TECHIN darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.
59. Darbuotojai, turintys priėjimą prie asmens duomenų, privalo būti susipažinę, laikytis ir užtikrinti 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (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) (BDAR), LR Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.
60. Darbuotojai, kuriems pagal darbo funkcijas yra suteikta teisė tvarkyti kitų Darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar kitokiems sutartiniams santykiams.
61. Nedelsiant darbuotojas privalo informuoti žodžiu arba raštu savo tiesioginį vadovą ar asmenį, atsakingą už atitinkamos veiklos koordinavimą, ir / ar direktorių apie visus ir bet kokius Mokymo centro Klientų, Partnerių ar kitų asmenų nusiskundimus, pretenzijas ir pastabas (nesvarbu, ar žodžiu, raštu, ar kitaip) dėl Mokymo centro ar jo atstovų, pačio darbuotojo ar kitų darbuotojų veiklos, nesvarbu, ar tai būtų susiję, ar nesusiję su darbuotojo darbu. Taip pat darbuotojas privalo nedelsiant informuoti direktorių apie iškilusį ar galimą darbuotojo asmeninių ir TECHIN interesų konfliktą.
62. TECHIN elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo darbo vietoje tvarką nustato TECHIN Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, stebėsenos ir kontrolės tvarka.
63. Kompiuterių bei ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir atlieka tik atsakingas darbuotojas.
64. Darbuotojai, kuriems yra paskirtas darbo telefono numeris ir/ ar mobilus telefonas, privalo juos naudoti 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. Darbuotojas darbo metu praleidęs skambutį, privalo atskambinti ne vėliau kaip per 1 valandą.
65. Į žodžiu ar raštu gautą užklausimą iš kolegų darbuotojas per 2 darbo dienas privalo pateikti atsakymą žodžiu arba raštu, išskyrus atvejus, kai buvo susitarti kiti terminai.
66. Darbuotojai privalo laikytis šių nuostatų:
- 66.1. laikytis darbo drausmės;
  - 66.2. ateiti į darbą nustatytu laiku;

- 66.3. palikdami darbo vietą darbo tikslais, suderinti išvykimą su tiesioginiu vadovu;
- 66.4. palikdami darbo vietą ne darbo tikslais – gauti tiesioginio vadovo leidimą: raštu (rašytiniu prašymu, el. paštu, trumpąja sms žinute ar pan.) informuoti tiesioginį vadovą apie neatvykimą (vėlavimą) į darbą. Jei darbuotojas dėl tam tikrų priežasčių negali pats pranešti apie savo neatvykimą (vėlavimą), tai turėtų padaryti kiti asmenys. Nelaimės ar nelaimingo atsitikimo atveju, kai nėra galimybių ir laiko informuoti vadovą raštu, informuoti reikėtų telefonu;
- 66.5. tinkamai atlikti jiems pavestą darbą, be tiesioginio vadovo nurodymo neperduoti savo darbų kitam darbuotojui;
- 66.6. neatskleisti TECHIN paslapčių ir su darbu susijusios informacijos, kuri galėtų pakenkti Mokymo centro veiklai, interesams ar saugumui;
- 66.7. siekiant užtikrinti elektroninės informacijos saugą darbuotojai įsipareigoja tinkamai saugoti, neatskleisti kitiems asmenims savo naudojamų paskyrų prisijungimų kodų, slaptažodžių;
- 66.8. užtikrinti, kad darbo vietose pašaliniai asmenys (ne Mokymo centro darbuotojai) būtų tik patiems darbuotojams esant;
- 66.9. rūpintis darbo vietos švara, tvarka, tausoti darbo priemones, inventorių, turtą, efektyviai, ekonomiškai, racionaliai naudotis organizacine technika, materialinėmis vertybėmis, taupyti popierių, elektrą, vandenį ir kitus išteklius. Sugedus ar sugadinus inventorių, nedelsiant informuoti atsakingą darbuotoją;
- 66.10. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros taisyklių, darbo higienos reikalavimų;
- 66.11. netriukšmauti, palaikyti dalykinę darbo atmosferą, elgtis pagarbiai vieni su kitais, Klientais ir kitais asmenimis;
- 66.12. informaciją pašaliniams asmenims teikti tik suderinus su tiesioginiu vadovu, jeigu tam darbuotojas neturi įgaliojimo;
- 66.13. darbo funkcijas vykdyti lietuvių kalba, išskyrus atvejus, kai bendraujama su Klientais ir Partneriais nemokančiais lietuvių kalbos;
- 66.14. būti tolerantiškais, nekelti balso tono, nesukelti įtampas ar konfliktinės situacijos, dėl kurios sumažėtų kitų darbuotojų darbingumas ar būtų provokuojamas neleistinas elgesys su Klientais ir Partneriais;
- 66.15. darbuotojams draudžiama rūkyti Mokymo centro patalpose ir tarnybinėse transporto priemonėse, taip pat vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ir narkotines medžiagas, būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų ar medicininių preparatų;
- 66.16. netoleruojami atvejai, kai darbuotojai reikalauja ir/ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, Klientų ar Partnerių, jei tai daro įtaką jas gaunančiųjų sprendimams. Vykdydami savo pareigas darbuotojai negali priimti dovanų, pinigų ar neatlygintinų paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų. Šis draudimas netaikomas, kai siūlomi tik simboliniai dėmesio ir pagarbos išraiškos ženklai – suvenyrai ar daiktai, reklamuojantys TECHIN apsilankiusiųjų asmenų veiklą, TECHIN svečių, mokinių, jų tėvų gėlės ir kitos dovanos, kurios negali daryti įtakos jas gaunančiojo sprendimams;
- 66.17. netoleruojami atvejai, kai prieš darbuotoją naudojamas smurtas ir priekabiavimas (įskaitant psichologinį smurtą, smurtą ir priekabiavimą dėl lyties) nepriklausomai nuo jo turinio (dėl socialinės padėties, tautybės, rasės, lyties, seksualinės orientacijos, negalios, religinės ar tautinės priklausomybės, išskirtinių bruožų ar kt.);
- 66.18. netoleruojami atvejai, kai TECHIN vardas žeminimas darbuotojo etikos normų neatitinkančiu elgesiu: girtavimu, narkomanija ir kitais, visuomenei nepriimtinais, žalingais įpročiais,

kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį TECHIN bendruomenės nariui dėl galimai daromų teisės pažeidimų.

## **VII SKYRIUS**

### **DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

67. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė TECHIN darbuotojo elgesio taisyklė. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti.

68. Darbuotojas turi elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas ir savo elgesiu, drausme, kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims, visada prisiminti, kad jis savo elgesiu reprezentuoja TECHIN, pagal jo elgesį gali būti sprendžiama apie visą kolektyvą ir visus švietimo sistemos darbuotojus.

69. Darbuotojai turi siekti tobulinti savo kalbos ir bendravimo kultūrą. Draudžiama darbe vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

70. TECHIN palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, Klientais, Partneriais ir kitais asmenimis.

71. Visi darbuotojai tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, pasitikėjimo, taktiškumo, kolegialumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais.

72. Laikomasi bendravimo etikos:

72.1. negalimas Klientų, Partnerių ar kolegų žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas);

72.2. privaloma vengti darbuotojo darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo ir kitų teisės pažeidimų;

72.3. draudžiama naudoti psichologinį smurtą, kuriam būdinga priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas ar agresija ir kuris sudarytų sąlygas suabejoti savo gebėjimais (kompetencija).

73. Nepriimtina, kai išviešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali, privataus pobūdžio informacija apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.), kai skelbiama informacija, kuri darbuotojui patikima darbo metu, ji atskleidžiama ir perduodama asmenims, neįgaliotiems tos informacijos sužinoti.

74. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

75. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti tarnybinius nusižengimus ar darbo drausmės pažeidimus.

76. Darbuotojai laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

77. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – tvarkinga, švari, etiška, nedėvima provokuojanti apranga (gilios iškirptės, permatomi ar itin atviri rūbai ir pan.).

78. Praktinių mokymų, vykdomų dirbtuvėse, laboratorijose, metu darbuotojai dėvi specialius darbo drabužius.

79. TECHIN direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

## **VIII SKYRIUS**

### **MOKYMO CENTRO KULTŪRA IR VERTYBĖS**



80. Darbuotojai žino TECHIN vertybes ir tikslus, jais vadovaujasi vykdydami pareigas, o darbuotojams skiriamos užduotys atitinka Mokymo centro vertybes ir tikslus.
81. TECHIN vykdydamas savo veiklą remiasi tvarumo mažinant poveikį aplinkai principais: visose darbo veiklose taupoma energija, siekiama naudoti gamtai draugiškesnes medžiagas ir įrenginius, rūšiuojamos atliekos, vykdoma procesų skaitmenizacija ir visapusiškai siekiama sumažinti neigiamą poveikį aplinkai.
82. Mokymo centras vykdydamas savo veiklą remiasi socialinio tvarumo principais.
83. TECHIN yra netoleruojamas engimas, patyčios, mobingas ar bet koks kitas psichologinis smurtas darbuotojų, Klientų, Partnerių ar kitų asmenų atžvilgiu. Darbuotojai pastebėję psichologinio smurto apraiškas privalo apie tai pranešti smurtaujančio darbuotojo ar darbuotojų grupės vadovui (-ams) arba TECHIN direktoriui.
84. Darbuotojai patiriantys psichologinį smurtą turi teisę ir yra skatinami kreiptis pagalbos tiek Mokymo centro viduje į direktorių, tiesioginį vadovą ar kitą darbuotoją, tiek išorėje.
85. TECHIN vykdo antikorpucinę politiką: darbuotojams draudžiama tiesiogiai ir / ar netiesiogiai siūlyti, duoti, suteikti leidimą duoti, prašyti, priimti arba gauti kyšį, įskaitant ir per bet kuriuos trečiuosius asmenis. Taip pat draudžiama teikti finansines priemones kitoms šalims tokiu būdu, kad tai galėtų būti laikoma korupcijos finansavimu.
86. Darbuotojai skatinami domėtis korupcijos daroma žala, atpažinti jos apraiškas ir pastebėjus galimus korupcinius veiksmus pranešti pažeidimą darančio darbuotojo ar darbuotojų grupės vadovui (-ams) arba TECHIN direktoriui.
87. Bet kokie veiksmai ar elgesys, kurie gali būti vertinami kaip korupcija ar kyšininkavimas, turi būti nedelsiant ištaisyti ir už tokius veiksmus taikomos drausminės nuobaudos.
88. TECHIN kasmet organizuojamos darbuotojų komandinio stiprinimo šventės, rengiami susibūrimai, bendros veiklos. Visi darbuotojai be jokių išimčių yra kviečiami ir laukiami dalyvauti Mokymo centro šventėse ir renginiuose, prisidėti prie jų organizavimo ir įgyvendinimo.

## **IX SKYRIUS**

### **DOKUMENTŲ IR INFORMACIJOS VALDYMAS**

89. TECHIN visa informacija ir dokumentų turinys turi būti išdėstyti valstybine lietuvių kalba.
90. Dokumentai tvarkomi pagal patvirtintą kasmetinį dokumentacijos planą. Darbuotojai dokumentus privalo tvarkyti ir įtraukti į apskaitą taip, kad būtų užtikrintas priėjimas prie visų turimų dokumentų ir tai padėtų TECHIN veikti efektyviai ir skaidriai bei išsaugoti dokumentus reikiama laiką, kad būtų užtikrinti TECHIN veiklos įrodymai ir su jo veikla susijusių fizinių ir juridinių asmenų prievolės ir teisėti interesai.
91. Elektroninių dokumentų valdymui naudojama elektroninė dokumentų valdymo sistema, mokinių mokymosi apskaitai – elektroninė mokinių apskaitos sistema ir elektroninis dienynas.
92. Dokumentų valdymo sistemoje visi pagal TECHIN dokumentacijos planą sudaromi dokumentai ir jų registrai gali būti sudaromi ne pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintas ar su juo suderintas elektroninio dokumento specifikacijas ir pasirašomi nekvalifikuotu elektroniniu parašu.
93. TECHIN perduodami dokumentai: pranešimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, pavedimai ir kita informacija turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamas pateikimas raštu laikomas tokiu atveju, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais, dokumentų

valdymo sistema ir kt.) su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti.

94. Žodiniai prašymai ir tarnybiniai pranešimai priimami tik tais atvejais, kai juos galima išspręsti nedelsiant, nepažeidžiant pareiškėjo ir TECHIN interesų.

95. Atsakymą dėl prašymo ar tarnybinio pranešimo pareiškėjas gali gauti žodžiu, telefonu, raštu atspausdintu dokumentu, oficialiu TECHIN elektroniniu paštu arba naudojant elektroninę dokumentų valdymo sistemą ne vėliau kaip per 5 dienas nuo prašymo ar tarnybinio pranešimo pateikimo.

96. Jeigu darbuotojo pateikti pareiškimai, skundai ir siūlymai adresuoti darbuotojui, kuris neįgaliotas spręsti šiuos klausimus, pastarasis privalo, pranešęs pareiškėjui, per 2 darbo dienas nuo jo gavimo dienos perduoti dokumentą pagal paskirtį.

97. Elektroninis parašas turi tokią pačią galią kaip ir originalus parašas.

98. Raštai, pranešimai, įsakymai ar kiti svarbūs dokumentai, su kuriais darbuotojas privalo susipažinti asmeniškai ir išreikšti savo valią (sutikimą/ nesutikimą) darbuotojams įteikiami: tiesiogiai į rankas, išsiunčiami registruotu laišku ar darbo elektroniniu paštu. Jeigu gavęs dokumentą darbuotojas nesikreipia į savo tiesioginį vadovą ir / ar personalo specialistą per 3 darbo dienas, laikoma, kad jis neturi klausimų ar prieštaravimų dėl gautos informacijos ar dokumentų.

99. Darbuotojai dirbantys pagal nuotolinio ar projektinio darbo sutartis, su TECHIN patvirtintomis tvarkomis, su kuriomis privalo susipažinti pasirašytinai, yra supažindinami elektroniniu paštu arba atsiunčiant pasirašytą skenuotą dokumentą.

100. TECHIN vidaus dokumentai: tvarkos aprašai, taisyklės, aktai, įsakymai ir kt., skirti darbuotojams susipažinti, gali būti teikiami Mokymo centro naudojamomis vidinėmis informacijos perdavimo sistemomis: Dokumentų valdymo sistema, Microsoft Teams, elektroniniu paštu ir pan.

101. Darbuotojas kiekvieną dieną privalo prisijungti prie elektroninio pašto, Microsoft Teams ir kitų, darbuotojo naudojamų elektroninių sistemų (dokumentų valdymo sistema, elektroninis dienynas ir pan.) paskyrų. Susipažinti su pranešimų informacija ir laiku reaguoti.

102. TECHIN dokumentai rengiami, tvarkomi ir apskaitomi, vadovaujantis TECHIN Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

## **X SKYRIUS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS**

103. Darbo pareigų pažeidimų nagrinėjimas vykdomas vadovaujantis Darbo kodeksu.

104. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

104.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

104.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

104.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

104.4. smurtas ar priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą ir smurtą ar priekabiavimą dėl lyties (smurtas ar priekabiavimas, nukreiptas prieš asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis asmenis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą), diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

104.5. pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas (kai pasirašomas darbuotojo įsipareigojimas laikytis konfidencialumo bei saugoti asmens duomenų paslaptį), jeigu nustatoma darbdaviui padaryta žala;

104.6. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

- 104.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta bet kokio nusikaltimo požymių turinti veika;
- 104.8. šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu gali būti laikomi ir kiti atvejai, kuomet šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.
105. Šiurkščių darbo pareigų pažeidimų sąrašas nėra baigtinis, gali būti kiti Taisyklėse nenumatyti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos. TECHIN direktorius turi galimybę savo lokaliais teisės aktais apsibrėžti papildomus šiurkščius darbo pareigų pažeidimus, reikšmingus bei būdingus Mokymo centrui. Tokiu atveju privaloma laikytis adekvatumo bei proporcingumo reikalavimų.
106. Jeigu darbuotojas nevykdo ar netinkamai vykdo įsipareigojimus pagal darbo sutartį, pareiginius nuostatus, pažeidžia darbo tvarką, nesilaiko darbuotojų saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimų, vadovo nurodymų, pažeidžia norminių teisės aktų nustatytus reikalavimus – jo elgesys tampa netinkamu ir tai sukelia drausminę atsakomybę.
107. Pagrindas pradėti procedūrą dėl darbuotojo elgesio, esant jo kaltei, įvertinimo yra tam tikrų duomenų apie darbo pareigų pažeidimą gavimas. Veiksmų seka TECHIN darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą:
- 107.1. Tiesioginis darbuotojo vadovas arba personalo specialistas, gavęs informaciją apie darbuotojo įvykdytą darbo pareigų pažeidimą, nedelsdamas parašo tarnybinį pranešimą, kuriame išdėsto turimą informaciją apie tai, kada ir kokį darbo pareigų pažeidimą padarė darbuotojas ir nurodo dėl darbuotojo darbo pareigų pažeidimo padarymo kilusias pasekmes, ir pateikia direktoriui;
- 107.2. TECHIN direktorius arba jo įgaliotas asmuo nedelsdamas (per 1 darbo dieną) pateikia darbuotojui siūlymą pasiaiškinti iki nurodyto laikotarpio (ne trumpiau nei 1 ir ne ilgiau nei 10 darbo dienų);
- 107.3. sulaukęs ar iki nurodyto laikotarpio nesulaukęs darbuotojo pasiaiškavimo, direktorius priima sprendimą dėl drausminės nuobaudos skyrimo.
108. Konstatuoti, kad darbuotojas iš tiesų pažeidė darbo pareigas, galima, jeigu yra pakankamai duomenų, jog darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padarė pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.
109. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų (pvz. vėlavimas, rūkymas neleistinoje vietoje, nepagarbus elgesys su kitais asmenimis, šių Taisyklių nesilaikymas ir pan.), jis apie pažeidimo padarymo faktą turėtų būti informuotas TECHIN direktoriaus pasirinkta forma – įspėjimu – kartu nurodant atleidimo už ateityje pakartotiną pažeidimą pasekmę.
110. Sprendimas nutraukti darbo sutartį dėl darbo pareigų pažeidimo arba per paskutinius 12 mėnesių darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo priimamas pagal Darbo kodeksą, įvertinus pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veiklos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo.
111. Personalas specialistas raštu arba naudojantis dokumentų valdymo sistema informuoja darbuotoją bei jo tiesioginį vadovą apie direktoriaus sprendimą ir formuoja su tuo susijusius dokumentus.

## **XI SKYRIUS**

### **LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO IR VYKDYMO REIKALAVIMAI**

112. Įgyvendinant lygių galimybių ir nediskriminavimo kitais pagrindais Mokymo centre principus, Taisyklėse nustatomi lygių galimybių principų įgyvendinimo bei vykdymo priežiūros tvarkos reikalavimai.

113. TECHIN 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.

114. TECHIN draudžiama diskriminuoti, priekabiauoti 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.

115. Priimant į darbą taikomi vienodi atrankos kriterijai – vertinamos tik asmens dalykinės savybės ir kriterijai, susiję su siūlomomis eiti pareigomis.

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

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

116.2. nustatant darbo užmokestį;

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

116.4. nustatant priemokas ir premijas;

116.5. suteikiant atostogas;

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

117. Darbuotojas, kurio atžvilgiu nevykdomos lygių galimybių politikos įgyvendinimo priemonės ar kurio atžvilgiu pažeidžiami lygių galimybių politikos principai, turi teisę pateikti skundą LR Lygių galimybių įstatyme nustatyta tvarka.

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

## **XII SKYRIUS TURTO NAUDOJIMAS IR APSAUGA**

119. Darbuotojai naudojami kabinetais, mokymo klasėmis, praktinio mokymo dirbtuvėmis, sporto salėmis, bibliotekomis, kitomis patalpomis pagal savo pareigas ir darbo pobūdį.

120. TECHIN patalpos yra naudojamos, rakinamos ir saugomos. Patalpų signalizacijos, rakinimo, raktų saugojimo, išdavimo ir registravimo tvarką nustato TECHIN Patalpų naudojimo tvarka.

121. Darbuotojai privalo racionaliai naudoti TECHIN išteklius, saugoti jiems patikėtą turtą ir kitas materialines vertybes bei jį naudoti (elektroniniai ryšiai, programinė įranga, biuro įranga, kanceliarinės ir kitos priemonės) tik su darbo funkcijomis ir TECHIN interesais susijusiais tikslais.

122. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka IT specialistai ar kiti darbuotojai, kuriems pavestos šios funkcijos.

123. Darbuotojai privalo tausoti aplinką (nešiukšlinti, negadinti daiktų ir kt.), laikytis atliekų rūšiavimo, sandėliavimo, nukenksminimo tvarkos. Ypatingą dėmesį kreipti į teritorijos sanitarinę būklę, priešgaisrinę pastatų apsaugą.

124. TECHIN teritorija ir bendro naudojimo patalpos (koridoriai, fojė) stebimos vaizdo kameromis. Vykdomo vaizdo stebėjimo teritorijose ir patalpose tikslą ir apimtį, vaizdo duomenų saugojimo terminus, susijusius su vaizdo stebėjimu nustato TECHIN Vaizdo duomenų tvarkymo taisyklės.

125. Už patalpas paskirti atsakingi asmenys atsako už jų tvarką ir priežiūrą, rūpinasi jiems patikėtų patalpų inventoriu. Nedelsiant informuoja atitinkamus darbuotojus atsiradusius inventoriaus, elektros, vandens tinklų ar kitus gedimus.

126. Jei patalpa naudojasi keli darbuotojai:

126.1. kiekvienas patalpoje dirbantis darbuotojas atsako už tvarką joje ir čia esančių priemonių bei inventoriaus priežiūrą;

126.2. pasinaudojus patalpa, kiekvienas privalo susitvarkyti (tvarkingai sustatyti stalus ir kėdes, uždaryti langus, patikrinti ar išjungti el. prietaisai ir pan.).

127. TECHIN darbuotojai privalo laikytis priešgaisrinio režimo. Darbo dienos pabaigoje darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius (išskyrus tuos, kurie turi veikti visą parą), prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą. Darbuotojai privalo žinoti pirminių gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuacijos kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones. Kilus gaisrui ar kitam pavojui, darbuotojas privalo vadovautis TECHIN darbuotojų veiksmy, kilus gaisrui, planu.

### **XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

128. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir yra privalomos kiekvienam TECHIN darbuotojui.

129. Taisyklės reguliariai peržiūrimos ir tikslinamos, atsižvelgiant į teisinės aplinkos pasikeitimus ir gerąją nacionalinę praktiką, įskaitant, bet neapsiribojant, korupcijos prevencijos, asmens duomenų apsaugos, viešųjų ir privačių interesų derinimo srityse.

130. Darbo ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

131. Su Taisyklėmis pasirašytinai privalo susipažinti visi TECHIN darbuotojai.

132. Taisyklės skelbiamos TECHIN interneto svetainėje.

---

SUDERINTA

Darbo tarybos

2024 m. birželio 13 d. posėdžio protokolu Nr. V7-3

SUDERINTA

Įstaigos tarybos (savivaldos institucijos)

2024 m. birželio 25 d. posėdžio protokolu Nr. V9-2