

## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VILNIAUS STATYBININKŲ RENGIMO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Vilniaus statybininkų rengimo centro (toliau – Įstaiga) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) vietinis teisės aktas, reglamentuojantis Įstaigos darbo tvarką. Jų paskirtis – garantuoti darbo drausmę, efektyvų darbo organizavimą, reglamentuoti darbo santykių principus ir elgesio normas.

2. Įstaigoje vadovaujamosi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Įstaigos įstatais, Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo nutarimais, kitais Įstaigos vietiniais norminiais teisės aktais ir šiomis Taisyklėmis.

3. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Įstaigos vadovas (direktorius).

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

**Administracija** – Įstaigos vadovas, direktoriaus pavaduotojai, skyrių, kitų padalinių vedėjai ar vadovai ir vyriausiasis finansininkas.

**Asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai.

**Asmens duomenų tvarkymas** – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (arba) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys.

**Diskriminacija** – tiesioginė ar netiesioginė diskriminacija, priekabiavimas, nurodymas diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu.

**Netiesioginė diskriminacija** – veikimas ar neveikimas, teisės norma ar vertinimo kriterijus, akivaizdžiai neutrali sąlyga ar praktika, kurie formaliai yra vienodi, bet juos įgyvendinant ar pritaikant atsiranda ar gali atsirasti faktinis naudojimosi teisėmis apribojimas arba privilegijų, pirmenybės ar pranašumo teikimas lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, nebent ši veikimą ar neveikimą, teisės normą ar vertinimo kriterijų, sąlygą ar praktiką pateisina teisėtas tikslas, o šio tikslo siekiama tinkamomis ir būtinomis priemonėmis.

**Tiesioginė diskriminacija** – elgesys su asmeniu, kai lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu jam taikomos mažiau palankios sąlygos, negu panašiomis aplinkybėmis yra, buvo ar būtų taikomos kitam asmeniui, **išskyrus:**

įstatymų nustatytus apribojimus dėl amžiaus, kai tai pateisina teisėtas tikslas, o šio tikslo siekiama tinkamomis ir būtinomis priemonėmis;

įstatymų nustatytą reikalavimą mokėti valstybinę kalbą;

įstatymų nustatytais atvejais draudimą dalyvauti politinėje veikloje;

įstatymų nustatytas dėl pilietybės taikomas skirtingas teises;

įstatymų nustatytas specialias priemones sveikatos apsaugos, darbo saugos, užimtumo, darbo rinkos srityje, siekiant sukurti ir taikyti integraciją į darbo aplinką garantuojančias ir skatinančias sąlygas bei galimybes;

įstatymų nustatytas specialias laikinas priemones, taikomas siekiant užtikrinti lygybę ir užkirsti kelią lygių galimybių pažeidimui lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos klausimu.

kai dėl konkrečios profesinės veiklos rūšių pobūdžio arba dėl jų vykdymo sąlygų tam tikra žmogaus savybė yra esminis ir lemiamas profesinis reikalavimas, o šis tikslas yra teisėtas ir reikalavimas yra proporcingas;

kai ribojimų, specialių reikalavimų arba tam tikrų sąlygų dėl asmens socialinės padėties teisinį reguliavimą pateisina teisėtas tikslas, o šio tikslo siekiama tinkamomis ir būtinomis priemonėmis.

**Priekabiavimas** – nepageidaujamas elgesys, kai lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, ketinimo turėti vaiką (vaikų) ar kitu pagrindu siekiama įžeisti arba įžeidžiamas asmens orumas ir siekiama sukurti arba sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka.

## II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

5. Darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, nustatančiais darbo ir poilsio laiko sąlygas.

6. Įstaigoje nustatyta 5 dienų darbo savaitė. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos (išskyrus sargus ir budėtojus).

7. Pedagogų darbo laikas fiksuojamas pamokų ir užsiėmimų tvarkaraščiuose, dienyne. Pedagogų darbo valanda – 60 min., iš kurių 45 min. – tiesioginis darbas su mokiniais.

8. Įstaigos darbuotojų, dirbančių visą darbo laiką (40 val. per savaitę), išskyrus valgyklos darbuotojus, budėtojus, sargus, bendrabučio auklėtojus, valytojus, kiemsargius, darbo laikas : pirmadieniais - ketvirtadieniais - nuo 8.00 val. iki 16.45 val. , penktadieniais nuo 8.00 val. iki 15.30 val. Pietų pertrauka – 30 min., nuo 12.00 val. iki 12.30 val.

9. Valgyklos darbuotojai dirba pirmadieniais – penktadieniais nuo 7.00 val. iki 15.00 val. Galimybė pailsėti ir pavalgyti suteikiama darbo laiku.

10. Budėtojai ir sargai dirba suminės darbo laiko apskaitos darbo laiko režimu. Jų darbo laikas nustatomas darbo grafikuose. Darbo grafikai pranešami darbuotojams ir gali būti keičiami tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Galimybė pailsėti ir pavalgyti suteikiama darbo laiku.

11. Bendrabučio auklėtojų, valytojų, kiemsargių ir darbuotojų, dirbančių daugiau negu 40 valandų per savaitę, sutrumpintą arba ne visą darbo laiką, pagal lankstų darbo grafiką, suskaidytos darbo dienos arba individualaus darbo laiko režimu, darbo laikas nustatomas darbo grafikuose.

12. Darbuotojams, užimantiems etatines pareigas ir vedantiems pamokas, darbo dienos laikas pratęsiamas tiek, kiek jie tą darbo dieną turi pamokų.

13. Darbo grafikus rengia darbuotojų tiesioginiai vadovai, tvirtina administracijos darbuotojai.

14. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

15. Darbuotojai, auginantys neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų ir ketinantys pasinaudoti teise į papildomą (papildomas) poilsio dieną (dienas), ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas teikia prašymą Įstaigos vadovui, prieš tai suderinę su savo tiesioginiu vadovu.

16. Teisės į šią lengvatą neturintys darbuotojai, auginantys bendrojo ugdymo mokykloje besimokantį vaiką iki keturiolikos metų ir ketinantys pasinaudoti teise į ne mažiau kaip pusę darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas teikia prašymą Įstaigos vadovui, prieš tai suderinę su savo tiesioginiu vadovu.

17. Įstaigos darbuotojai, išvykdami iš Įstaigos darbo reikalais, privalo informuoti savo tiesioginį vadovą, nurodydami išvykimo tikslą ir trukmę.

18. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Įstaigos vadovo sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

19. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginiuose darbo metu arba mokamuose kvalifikacijos kėlimo renginiuose, ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas teikia prašymą Įstaigos vadovui, prieš tai suderinę su savo tiesioginiu vadovu.

20. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, nedelsdami privalo informuoti savo tiesioginį vadovą (jei jo nėra - personalo vedėją, struktūrinio padalinio

vadovą ar Įstaigos vadovą) ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali parnešti patys, tai gali padaryti ir kiti jų paprašyti asmenys.

21. Įstaigos darbuotojams suteikiamos kasmetinės (minimalios, papildomos, pailgintos) atostogos ir tikslinės (nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti, mokymosi, kūrybinės, nemokamos), vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais atostogų suteikimo tvarką.

22. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus, išskyrus Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytus atvejus. Už antruosius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku, pagal Įstaigos vadovo patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo grafiką. Grafikas sudaromas nuo gegužės 1 dienos iki kitų metų balandžio 30 dienos, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus, darbdavio galimybes ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytą prioriteto tvarką. Atostogų grafikas gali būti keičiamas Įstaigos vadovo įsakymu darbuotojui pateikus prašymą, suderintą su tiesioginiu vadovu, prieš 7 kalendorines dienas, taip pat - esant būtinumui dėl nenumatytų aplinkybių.

23. Pedagogams kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu.

### III. LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMAS

**Lygių galimybių politika nustato lygių galimybių Įstaigoje principus ir jų įgyvendinimo darbe sąlygas bei tvarką.**

#### BENDRIEJI PRINCIPAI

24. Visiems asmenims nepriklausomai nuo lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, ketinimo turėti vaiką (vaikų) ir aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, sudaromos vienodos galimybės įsidarbinti ir dirbti Įstaigoje, atsižvelgiant į asmens dalykines savybes ir specialius reikalavimus, keliamus tam tikras pareigas einančiam darbuotojui.

25. Įstaiga organizuoja darbą taip, kad jos darbuotojų kolektyve būtų atstovaujamos visos visuomenės grupės ir kiekvienas darbuotojas jaustųsi gerbiamas bei galėtų visiškai panaudoti savo gebėjimus.

26. Įstaiga, organizuodama savo veiklą, kuria tokią aplinką, kurioje būtų pripažįstami ir vertinami visų jos darbuotojų individualūs skirtumai ir jų indėlis, skatinama pagarba kiekvieno asmens orumui.

27. Visiems darbuotojams yra suteikiama galimybė mokytis, ugdyti savo gebėjimus ir siekti profesinės pažangos.

28. Įstaiga savo veiklą organizuoja taip, kad visiems darbuotojams būtų užtikrintos vienodos darbo sąlygos, galimybės kelti kvalifikaciją, siekti profesinio mokymo, persikvalifikuoti, įgyti praktinio darbo patirties, taip pat teikiamos vienodos lengvatos neatsižvelgiant į darbuotojų lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją, ketinimą turėti vaiką (vaikų) ir aplinkybes, nesusijusias su darbuotojų dalykinėmis savybėmis.

29. Visi Įstaigos darbuotojai privalo laikytis šios politikos, kad būtų užtikrintos lygios galimybės ir išvengta diskriminacijos. Darbuotojai neturi diskriminuoti, priekabauti, tyčiotis ar gąsdinti kitų darbuotojų dėl jų lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, o šie neturi jų persekioti ar imtis kitų poveikio priemonių prieš tokius darbuotojus, kurie pateikia nepagrįstus įtarimus.

30. Šios politikos pažeidimas yra laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse. Įstaigoje nustatyti diskriminacijos atvejai nedelsiant bus perduodami tirti lygių galimybių kontrolieriui ar kitoms kompetentingoms institucijoms.

31. Įstaiga imasi priemonių ir užtikrina, kad darbuotojas, pateikęs skundą dėl diskriminacijos ar dalyvaujantis byloje dėl diskriminacijos, jo atstovas, ar asmuo, liudijantis ir teikiantis paaiškinimus dėl diskriminacijos, nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių.

32. Įstaiga imasi priemonių ir užtikrina, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą, jeigu dėl tokių priemonių nebus neproporcingai apsunkinamos Įstaigos pareigos.

#### NAUJŲ DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS IR JAU ESAMŲ DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS

33. Įstaiga, priimdama į darbą darbuotojus vadovaujasi Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Mokytojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais priėmimo tvarką į konkursines pareigas viešosiose įstaigose, finansuojamose iš valstybės lėšų.

34. Įstaiga pritaria darbuotojų įvairovei ir siekia užtikrinti, kad su visais joje siekiančiais dirbti pretendентаis būtų elgiamasi sąžiningai ir kad jie į darbą būtų priimami tik atsižvelgiant į jų gebėjimus, kvalifikaciją ir specialius reikalavimus, keliamus tam tikras pareigas einančiam darbuotojui.

35. Priėmimo į darbą metu turi būti atrinkti tik patys tinkamiausi atitinkamoms pareigoms darbuotojai atsižvelgiant į jų patirtį ir kvalifikaciją.

36. Naujų darbuotojų atrankos procesas yra vykdomas sistemingai visiems darbo pasiūlymams visuose lygmenyse. Visų darbo vietų atrankos kriterijai yra aiškūs.

37. Įstaigos darbo skelbimai yra publikuojami darbo skelbimų internetiniuose portaluose. Skelbimai apie laisvas darbo vietas yra rengiami taip, kad jie nebūtų suteikiantys galimybę dalyvauti atrankoje ar konkurse dėl laisvos darbo vietos tik tam tikros lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos kandidatams. Įstaigos darbo skelbimuose pabrėžiamas Įstaigos įsipareigojimas laikytis lygių galimybių reikalavimų.

38. Naujų Įstaigos darbuotojų atranka yra paremta laisvomis darbo vietomis, tinkamumu ir gebėjimu atlikti darbą. Informacija, gauta iš kandidatų bus siejama tik su kvalifikacija, susijusia su darbo vietos keliamais reikalavimais.

39. Darbuotojai, atsakingi už kandidatų atranką, už darbo pokalbius ir jų paskyrimą, yra aiškiai informuoti apie atrankos kriterijus ir reikalavimą įgyvendinti lygių galimybių politiką. Esant galimybei, bent du Įstaigos darbuotojai dalyvauja pokalbyje su kandidatu.

40. Visi klausimai, užduodami kandidatams į laisvas darbo vietas, yra susiję su atrankos kriterijais. Atrankos pokalbyje dalyvaujantys darbuotojai negali užduoti jokių klausimų apie kandidatų lytį, amžių, lytinę orientaciją, socialinę padėtį, įgalumą, rasę ar etninę priklausomybę, religiją, įsitikinimus ar tikėjimą, ketinimą turėti vaiką (vaikų) ir aplinkybes, nesusijusias su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, daryti prielaidų apie kandidato vaidmenį namuose ir šeimoje, tiek kiek tai tiesiogiai nesusiję su Darbo kodekse numatytų garantijų taikymu darbuotojui.

41. Neįgaliems kandidatams, kurie tai nurodys kreipdamiesi dėl laisvos darbo vietos, bus sudaromos atitinkamos sąlygos pokalbių metu (lengvai pasiekiami pokalbių kambariai ar ženklų kalba kalbančio vertėjo pagalba), kad tokiems kandidatams būtų suteikiamos lygios galimybės su kitais kandidatais.

42. Darbuotojai atleidžiami iš darbo vadovaujantis Darbo kodeksu ir Mokytojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu. Jeigu perteklinę darbo funkciją atlieka keletas darbuotojų, o atleidžiama tik dalis iš jų, atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijus patvirtina Įstaigos vadovas, suderinęs su darbo taryba. Kriterijai yra išimtinai susiję tik su darbuotojų kvalifikacija, darbo pareigų vykdymu ir kitomis aplinkybėmis ar imperatyviai nustatyta apsauga, kuri yra nustatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse. Priimant sprendimą dėl darbuotojo atleidimo visiems darbuotojams atleidimo kriterijai yra taikomi vienodai, neatsižvelgiant į lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją, ketinimą turėti vaiką (vaikų) ir aplinkybes, nesusijusias su darbuotojų dalykinėmis savybėmis.

## DARBUOTOJŲ ŠVIETIMAS

43. Įstaiga, atsižvelgdama į strateginius tikslus ir finansines galimybes, organizuoja darbuotojų mokymus, kurie:

43.1 gerins darbuotojų supratimą apie diskriminacijos ir išankstinių nuostatų, susijusių su lytimi, rase, tautybe, kalba, kilme, socialine padėtimi, tikėjimu, įsitikinimais ar pažiūromis, amžiumi, lytine orientacija, negalia, etnine priklausomybe, religija paplitimą ir kenksmingumą;

43.2 supažindins darbuotojus su diskriminacijos tiesiogine ir netiesiogine prigimtimi ir sąlygomis, kada ji gali atsirasti ir kaip jos galima išvengti;

43.3 supažindins darbuotojus su galiojančiais teisės aktais bei jų taikymu lygių galimybių srityje;

43.4 padės darbuotojams elgtis taip, kad būtų išvengta lygių galimybių politikos ir teisės aktų pažeidimų, taip pat suteiks žinių konfliktų sprendimo srityje.

## DARBO UŽMOKESČIO NUSTATYMAS IR PAAUKŠTINIMAS

44. Įstaigos darbuotojų darbo, kasmetinių atostogų apmokėjimą, išskaitas iš darbo užmokesčio, ligos pašalpų mokėjimą, premijų ir pašalpų skyrimą reglamentuoja Įstaigos vadovo patvirtinta Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka.

45. Nustatant darbo užmokestį konkrečioms darbuotojams Įstaigoje yra vadovaujama išimtinai objektyviais kriterijais, susijusiais su darbuotojo kvalifikacija, darbuotojui tenkančios atsakomybės laipsniu, atliekamų darbų pobūdžiu, pasiektais rezultatais ir kitais objektyviais kriterijais.

46. Nustatant darbo užmokestį draudžiama atsižvelgti į darbuotojo lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją.

47. Visiems darbuotojams už tą patį ar lygiavertį darbą privalo būti mokamas toks pats atlyginimas, neatsižvelgiant į darbuotojo lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją. Toks pats darbas reiškia atitikimą darbo veiklos, kuri pagal objektyvius kriterijus vienoda ar panaši į kitą darbo veiklą tiek, kad abu darbuotojai gali būti sukeisti darbo vietomis be didesnių darbdavio sąnaudų. Lygiavertis darbas reiškia, kad jis pagal objektyvius kriterijus yra ne mažesnės kvalifikacijos reikalaujantis darbas ir ne mažiau reikšmingas darbdaviui siekiant savo veiklos tikslų, negu kitas palyginamasis darbas.

48. Kriterijai, kuriais yra vadovaujama atrenkant kandidatus paaukštinimui, susiję išimtinai su asmens gebėjimais ir atliekamo darbo kokybe bei asmeniniais pasiekimais profesinėje srityje ir nėra vienas darbuotojas negali būti ir nėra diskriminuojamas dėl lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, ketinimo turėti vaiką (vaikų) ir aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis.

49. Metinis ar kito laikotarpio Įstaigos darbuotojų darbo rezultatų vertinimas yra atliekamas vadovaujantis ir taikant vienodus kriterijus visiems darbuotojams neatsižvelgiant į darbuotojų lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją, ketinimą turėti vaiką (vaikų) ir aplinkybes, nesusijusias su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, darbuotojo profesija, darbo pareigų vykdymu, profesiniais pasiekimais ar asmeniniais darbo rezultatais.

## DARBUOTOJŲ APSAUGA

50. Įstaiga imasi priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos.

51. Visi Įstaigos darbuotojai ir kandidatai į laisvas darbo vietas, kurie mano, kad jų lygios galimybės yra pažeidžiamos ar jie yra diskriminuojami, turi teisę kreiptis į Įstaigos vadovą ir nurodyti asmenį, kuris galimai pažeidžia darbuotojo teises ar jį diskriminuoja.

52. Įstaiga, gavusi darbuotojo ar kandidato į laisvą darbo vietą skundą dėl lygių galimybių pažeidimo ar diskriminacijos, tokį skundą nedelsdama perduoda nagrinėti Lygių galimybių

kontrolieriaus tarnybai ar kitai kompetetingai institucijai. Informacija apie tokį skundą yra laikoma konfidencialia ir negali būti paviešinta asmenims, kurie nėra susiję su galimu pažeidimu ar jo tyrimu.

53. Įstaiga galimo pažeidimo tyrimo metu bendradarbiauja su tyrimą atliekančiomis institucijomis, teikia visą turimą informaciją, kuri yra reikšminga galimam pažeidimui iširti.

54. Bet koks persekiojimas ar priešiškas elgesys prieš darbuotoją ar kandidatą užimti laisvą darbo vietą, pateikusių skundą dėl diskriminacijos ar kitų jo lygių galimybių pažeidimo, yra draudžiamas ir yra laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

#### IV. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA

**Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika (toliau – Politika) reglamentuoja darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis.**

##### DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

55. Įstaiga, tvarkydama darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

55.1 darbuotojų asmens duomenis Įstaiga tvarko tik teisėtiems ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;

55.2 darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

55.3 Įstaigos darbuotojų asmens duomenys, jiems pasikeitus, atnaujinami;

55.4 Įstaiga tvarko asmens duomenis tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

55.5 darbuotojų asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

##### DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

56. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

56.1 darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

56.2 Įstaigos, kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

56.3 tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

56.4 tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.

57. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais tvarkomi tokie darbuotojų asmens duomenys:

57.1 darbuotojų vardai ir pavardės;

57.2 darbuotojų asmens kodai (nesant - gimimo datos);

57.3 gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai;

57.4 socialinio draudimo numeris;

57.5 išsilavinimo dokumentai, pedagogų ir kitų darbuotojų (jei reikia) kvalifikacijos dokumentai;

57.6 darbo stažą patvirtinantys dokumentai;

57.7 gyvenimo aprašymas, jei to reikalaujama kandidatuojuojant į pareigas;

57.8 asmeninių banko sąskaitų, į kurias yra vedamas darbo užmokestis, numeriai;

57.9 teisės aktų nustatyta tvarka duomenys apie pareigybei privalomą sveikatos patikrinimą ir leidimą atlikti pareigas, privalomus pirmos pagalbos ir (ar) higienos mokymus, valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją.

58. Įstaigos, kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi:

58.1 darbuotojų asmens kodai;

58.2 informacija apie darbuotojų šeimines padėtis (duomenys apie darbuotojus, kurie vieni augina vaiką (vaikus), vaikų skaičių, amžių, negalią (jei yra), šeimos narius, kuriems būtina slauga ir kt.).

59. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu (darbuotojui sutikus) yra tvarkomi:

- 59.1 gyvenamosios vietos adresai;
- 59.2 asmeniniai telefono numeriai;
- 59.3 asmeniniai elektroninio pašto adresai.

60. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimui Įstaiga (darbuotojui sutikus) tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle (negalią patvirtinantis dokumentas, Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos išvada dėl darbo pobūdžio ir sąlygų ar kt.), kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.

61. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek ji reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

#### DARBUOTJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

62. Darbuotojų asmens duomenys saugomi asmens bylose bei atitinkamose duomenų bazėse tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

63. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

64. Darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, praneša apie tai Įstaigos personalo vedėjui.

65. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso); išsilavinimas, kvalifikacija, kvalifikacinė kategorija nustatomi iš darbuotojo pateiktų išsilavinimo dokumentų ir kvalifikacijos pažymėjimų; stažas – iš darbuotojo pateiktų dokumentų ir (ar) pažymų, duomenys apie privalomą sveikatos pasitikrinimą ir leidimą atlikti pareigas – iš medicininės pažymos arba asmens medicininės knygelės, išklaustyus privalomus pirmos pagalbos ir (ar) higienos mokymus – iš atestacijos pažymėjimų, privaloma valstybinės kalbos mokėjimo kategorija – iš išsilavinimo ar kito dokumento.

66. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas yra surenkami iš darbuotojo užpildytų prašymų dėl priėmimo į darbą ir atlyginimo mokėjimo, informacija apie darbuotojo šeimines padėtis - iš darbuotojo pateiktų dokumentų, apie sveikatos būklę – iš darbuotojo pateiktų dokumentų.

67. Darbuotojai, kurie turi teisę tvarkyti asmens duomenis, taip pat, kokius asmens duomenis atitinkamas darbuotojas turi teisę tvarkyti:

67.1 personalo vedėjas - darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais tvarkomus duomenis (išskyrus asmeninių banko sąskaitų, į kurias yra vedamas darbo užmokestis, numerius); informaciją apie darbuotojų šeimines padėtis ir sveikatos būklę;

67.2 buhalterijos darbuotojai - darbuotojų vardus ir pavardes, gyvenamosios vietos adresus, asmens kodus, bankų sąskaitų numerius, socialinio draudimo numerius, asmeninius elektroninio pašto adresus, informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle ir šeimine padėtimi;

67.3 atestacinės komisijos sekretorius – pedagogų atestacijos duomenis.

68. Darbuotojai, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, kiti atsakingi asmenys, kurie turi galimybę susipažinti vykdydami savo pareigas, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslaptį 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 sutartiniams santykiams.

69. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šioje tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti. Atskirų darbuotojų asmens duomenų saugojimo terminus nustato Įstaigos vadovas.

## ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

70. Įstaigos vadovas užtikrina, kad darbuotojų, kaip subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams priimtina forma.

71. Darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:

71.1 žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą. Darbuotojas turi būti informuotas, kokius asmens duomenis darbuotojas turi pateikti, kokiu tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokiu tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės. Darbuotojas turi susipažinti su savo asmens duomenimis, reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis;

71.2 darbuotojas turi teisę kreiptis į Įstaigos vadovą su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie, kaip ir kokiu tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi. Vieną kartą per metus darbuotojui ši informacija pateikiama nemokamai. Jeigu darbuotojas kreipiasi daugiau nei vieną kartą per metus dėl tokios informacijos pateikimo, mokestis už šios informacijos pateikimą negali viršyti tokios informacijos pateikimo sąnaudų;

71.3 reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą;

71.4 darbuotojas gali nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas neužpildant tam tikrų darbuotojo pildomų dokumentų skilčių, taip pat vėliau pateikiant prašymą dėl neprivalomai tvarkomų asmens dokumentų tvarkymo nutraukimo. Įstaigos vadovas, gavęs prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nurodo nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją.

## ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

72. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Įstaigos vadovo įsakymu.

73. Įstaiga, saugodama asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

74. Įstaiga užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą, imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikinami taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

75. Įstaigoje su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik darbuotojai, kuriems tai yra būtina, kad galėtų vykdyti savo funkcijas pagal pareigybės aprašymą arba asmenys įgalioti susipažinti su tokiais dokumentais, ir tik tuomet, kai tai būtina šioje politikoje nustatytiems tikslams pasiekti.

76. Įstaiga užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir priežiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

77. Įstaiga imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodama jai patikėtus dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai.

78. Jeigu darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

79. Darbuotojai, kurie automatinio būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja pagal atitinkamas taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai yra keičiami periodiškai, ne rečiau, kaip kartą per tris mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pasikeitus



darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.).

80. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Darbuotojas slaptažodį užklijuotame voke perduoda Įstaigos įgaliotam atsakingam asmeniui. Slaptažodžiai saugomi seife ar kitoje saugioje vietoje ir naudojami tik būtinu atveju.

81. Jei asmens dokumentų kopijos saugomos kompiuteriuose, jų kopijos daromos ne rečiau kaip kartą per mėnesį.

82. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Įstaiga imasi neatidėliotųjų priemonių, kad užkirstų kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

## **V. INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE**

### **INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS**

83. Įstaiga, atsižvelgdama į darbuotojo einamas pareigas, suteikia darbuotojams darbo priemones (kompiuterį, mobilųjį telefoną, prieigą prie interneto, elektroninį paštą, spausdintuvus ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą).

84. Suteiktos darbo priemonės priklauso Įstaigai ir yra skirtos darbo funkcijoms vykdyti, jeigu individualiai su darbuotoju nesusitarta kitaip.

85. Darbuotojams, kurie naudojami Įstaigos suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga, griežtai draudžiama:

85.1 skelbti Įstaigos konfidencialią informaciją (įskaitant, bet neapsiribojant, autorinės teisės objektus, vidinius Įstaigos dokumentus, darbuotojų asmens duomenis) internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

85.2 naudoti elektroninį paštą ir interneto prieigą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujantį informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybinei informacijai (spam) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Įstaigos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

85.3 parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčius sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

85.4 savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą;

85.5 perduoti Įstaigai priklausančią informacinių technologijų ir telekomunikacinę techniką ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet koku būdu pakenkti Įstaigos interesams;

85.6 diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorines teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę įrangą;

85.7 naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui;

85.8 atlikti kitus su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius (jeigu individualiai su darbuotoju nesusitarta kitaip) ar teisės aktams prieštaraujančius veiksmus.

86. Įstaigos darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniais tikslais, Įstaiga neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

87. Kiekvienam Įstaigos darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie Įstaigos tinklo resursų vardas ir slaptažodis. Darbuotojas privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims.

### **STEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE**

88. Įstaiga organizuoja darbo vietoje elektroniniu būdu ar kitokiu būdu keitimosi profesine ir tam tikrais atvejais asmenine ar kitokia informacija darbe procesų stebėseną. Organizudama stebėseną Įstaiga visais atvejais laikosi proporcingumo ir kitų šiame skyriuje nurodytų principų ir stebėsenos priemonės taiko tik tais atvejais, kai iškeltų tikslų kitomis, mažiau darbuotojų privatumą ribojančiomis priemonėmis neįmanoma pasiekti.

89. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

89.1 apsaugoti konfidencialius Įstaigos duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;

89.2 apsaugoti Įstaigos mokinių ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims;

89.3 apsaugoti Įstaigos informacines sistemas nuo įsilaužimų ir duomenų vagysčių, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų;

89.4 apsaugoti Įstaigos turtą ir užtikrinti asmenų saugumą Įstaigos patalpose ar teritorijoje;

89.5 užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.

90. Įstaiga gali patikrinti jiems priskirtuose kompiuteriuose įdiegtų komunikacijos programų turinį ar kitokį elektroninį susirašinėjimą tiek, kiek tai yra būtina šioje tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti, laikantis 100 punkte nurodytų principų.

91. Įstaiga pasilieka teisę be atskiro darbuotojo išpėjimo tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų šioje tvarkoje nustatytais tikslais, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims, kurie teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę tokius duomenis gauti.

92. Įstaigos patalpose ir teritorijoje yra įrengti vaizdo stebėjimo įrenginiai siekiant šių Taisyklių 89.4 ir 89.5 punktuose numatytų tikslų ir laikantis 100 punkte nurodytų principų.

93. Vaizdo stebėjimo priemonės yra įrengtos taip, kad:

93.1 vaizdo stebėjimas būtų vykdomas ne didesnėje patalpos ar teritorijos dalyje negu tai būtina;

93.2 būtų renkama ne daugiau vaizdo duomenų, negu tai būtina;

93.3 į vaizdo stebėjimo priemonių stebėjimo lauką nepatektų gyvenamoji patalpa ir (arba) jai priklausanti privati teritorija ar įėjimas į ją;

93.4 vaizdo stebėjimas nebūtų vykdomas patalpose, kuriose duomenų subjektas pagrįstai tikisi absoliučios privatumo apsaugos ir kur toks stebėjimas žemintų žmogaus orumą (tualetuose, persirengimo kambariuose ir panašiai).

94. Darbuotojai turi būti pasirašytinai informuoti apie vaizdo stebėjimą darbovietėje ir teisę susipažinti su juos liečiančiais vaizdo įrašais.

95. Apie vaizdo stebėjimą konkrečioje darbovietės vietoje informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

96. Vaizdo duomenys saugomi vieną mėnesį.

97. Įstaiga užtikrina, kad vaizdo duomenis tvarkytų tik Įstaigos vadovo įgalioti asmenys, supažindinti su asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais ir pasirašytinai įsipareigoję jų laikytis.

98. Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija turi būti informuota apie ketinimą vykdyti vaizdo stebėjimą.

99. Esant poreikiui, iš anksto informavus darbuotojus, siekiant Taisyklių 89.4 ir 89.5 punktuose numatytų tikslų ir laikantis 100 punkte nurodytų principų Įstaiga gali taikyti ir kitokias darbuotojų stebėsenos ir kontrolės priemones (garso įrašymo, transporto priemonės vietos nustatymo ir kt.).

100. Siekdama šiame skyriuje nurodytų tikslų, Įstaiga vadovaujasi šiais principais:

100.1 būtinumas – Įstaiga prieš taikydama šioje tvarkoje nurodytas darbuotojų kontrolės formas, įsitikina, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiamai būtina nustatytiems tikslams pasiekti;

100.2 tikslingumas – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui;

100.3 skaidrumas – Įstaigoje neleidžiamas joks paslėptas vaizdo, elektroninio pašto, naudojimosi internetu ar programinės įrangos stebėjimas, išskyrus atvejus, kuriems esant toks stebėjimas leidžiamas pagal įstatymus arba kai pagal įstatymus leidžiami tokie Įstaigos veiksmai, siekiant nustatyti pažeidimus darbo vietoje;

100.4 proporcingumas – asmens duomenys, kurie gaunami vykdant šiame skyriuje nurodytą kontrolę, yra susiję ir nepertekliniai lyginant su nustatytu siekiamu tikslu;

100.5 tikslumas ir duomenų išsaugojimas – bet kokie duomenys, susiję su darbuotojo kontrole, yra tikslūs, jei reikia, nuolat atnaujinami ir teisėtai saugomi ne ilgiau nei tai būtina;

100.6 saugumas – Įstaigoje yra įdiegtos atitinkamos techninės ir organizacinės priemonės siekiant užtikrinti, kad bet kokie saugomi asmens duomenys būtų saugūs ir apsaugoti nuo išorinio kišimosi.

## **VI. VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS**

101. Nurodymus ir sprendimus Įstaigos vadovas įformina įsakymais, rezoliucijomis, kita rašytine ar žodine forma. Įstaigos vadovo pavadootojų ir padalinių vedėjų nurodymai ir sprendimai pateikiami žodžiu.

102. Įstaigos vadovo rezoliucijoje nurodyti vykdytojai yra asmeniškai atsakingi už nurodymo vykdymą.

103. Darbuotojų vengimas vykdyti vadovų nurodymus arba netinkamas nurodymų vykdymas laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu.

104. Įstaigos darbuotojai, kurie naudojami Įstaigos suteiktu elektroniniu paštu, į šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus, susijusius su jo pareigomis, atsako asmeniškai, o kai jie pagal savo kompetenciją negali patys priimti sprendimo dėl atsakymo į elektroniniu paštu gautą laišką ar pranešimą, apie tai privalo informuoti savo tiesioginį vadovą.

## **VII. RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS**

105. Įstaigoje organizuojami renginiai mokiniams, seminarai, konferencijos ir kiti renginiai. Už šių renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ir svečius, suderinęs su savo tiesioginiu vadovu, atsakingas renginį organizuojantis Įstaigos darbuotojas.

106. Mokinių ekskursijas, edukacinius renginius ir kitus ne Įstaigoje vykstančius renginius Įstaigos darbuotojai organizuoja pagal mokymo planus ir/ar Įstaigos veiklos planą, įteisinę tai Įstaigos vadovo įsakymu.

## **VIII. NAUDOJIMASIS ĮSTAIGOS PATALPOMIS IR TURTU**

107. Darbuotojai turi užtikrinti, kad pašaliniai asmenys jų darbo vietoje būtų tik tiesioginiam vadovui sutikus ir darbuotojui esant.

108. Darbuotojams draudžiama užsirakinti darbo patalpose, išskyrus teisės aktuose nustatytais atvejais.

109. Darbuotojai turi rūpintis darbo vietos švara, tvarka, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, energetinius resursus ir kitus materialinius Įstaigos išteklius.

110. Įstaigos darbuotojai, baigę darbą, išeidami iš patalpos privalo uždaryti langus, išjungti visus elektros prietaisus, užrakinti duris, įjungti patalpos signalizaciją (jei yra).

111. Sugeđus inventoriui ar jį sugadinus, darbuotojai privalo informuoti tiesioginį vadovą ir užfiksuoti informaciją apie gedimą remonto darbų žurnale.

112. Informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą atlieka ar organizuoja tik atsakingas už tai Įstaigos darbuotojas.

113. Įstaigos patalpomis ir turtu galima naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Kitais atvejais - suderinus su Įstaigos vadovu.

114. Naudotis asmeniniais tikslais Įstaigos transportu gali būti leidžiama Įstaigos vadovo įsakymu. Darbuotojas rašo prašymą ir sumoka už paslaugą atitinkamą sumą į Įstaigos kasą.

## **IX. DARBO ETIKA**

115. Kiekvienas Įstaigos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Įstaigos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

116. Įstaigos bendruomenės nariai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

117. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, tvarkinga.

118. Darbuotojams draudžiama interesantų priėmimo metu vartoti asmeninius maisto produktus ir gėrimus.

119. Darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviams, apsvaigusiems nuo narkotinių ar kitokių toksinių medžiagų.

120. Darbuotojams draudžiama Įstaigos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, kitomis toksinėmis medžiagomis, rūkyti, vartoti necenzūrinius žodžius ar kitaip nepadoriai elgtis ir netoleruoti, kad taip elgtųsi mokiniai.

121. Darbuotojai turi būti pasirašytinai susipažinę su Įstaigos vadovo patvirtintu Patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo VŠĮ Vilniaus statybininkų rengimo centre tvarkos aprašu ir vadovautis juo, jei įtartų ar pastebėtų tiesiogines ar netiesiogines patyčias Įstaigoje, Įstaigos teritorijoje ar patyčias elektroninėje erdvėje (jei jos susiję su Įstaigos bendruomene).

## **X. DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

122. Darbuotojų teisės:

122.1 turėti tinkamas, saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, nustatytas Lietuvos Respublikos Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme;

122.2 gauti informaciją ir konsultaciją, susijusią su jo darbo santykiais Įstaigoje;

122.3 dalyvauti Įstaigos savivaldos rinkimuose ir jos darbe;

122.4 jungtis į profesines sąjungas ir kitas organizacijas teisės aktų nustatyta tvarka;

122.5 mokytis, tobulinti kvalifikaciją ir profesiniai tobulėti darbo teisės normų, VŠĮ Vilniaus statybininkų rengimo centro darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tvarka ar susitarimu su Įstaigos vadovu nustatytais atvejais ir tvarka;

122.6 teisės aktų nustatyta tvarka naudotis kasmetinėmis ir tikslinėmis atostogomis, lengvatomis;

122.7 nutraukti neterminuotą darbo sutartį arba terminuotą darbo sutartį, sudarytą ilgesniam kaip vieno mėnesio laikotarpiui, apie tai įspėjus Įstaigos vadovą ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų rašytiniu pareiškimu;

122.8 nutraukti darbo sutartį dėl svarbių priežasčių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse, apie tai įspėjus Įstaigos vadovą ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas rašytiniu pareiškimu;

122.9 teisės aktų nustatyta tvarka reikalauti, kad darbdavys atlygintų turtinę ir neturtinę žalą, patirtą dėl darbdavio kaltės.

123. Darbuotojų pareigos:

123.1 susipažinti su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais jų darbą, Įstaigos vietiniais norminiais teisės aktais (darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, tvarkomis, instrukcijomis, įsakymais ir kt.) ir juos vykdyti;

123.2 vykdyti kitus teisėtus Įstaigos administracijos reikalavimus ir nurodymus;

123.3 saugoti savo ir kitų sveikatą, saugiai dirbti, vykdyti darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus. Nukentėjus dėl nelaimingo atsitikimo darbe, kelyje į (iš) darbą, nedelsiant (jei pajėgia) pranešti savo tiesioginiam vadovui (jam nesant, darbų ir civilinės saugos inžinieriui ar personalo vedėjui, kitam administracijos darbuotojui). Pamačius nelaimingą atsitikimą darbe arba jo padarinius, nedelsiant informuoti skyriaus vadovą (jam nesant, darbų ir civilinės saugos inžinierių ar bet kurį administracijos darbuotoją);

123.4 teisės aktų nustatyta tvarka pateikti atsakingiems darbuotojams duomenis ir dokumentus, reikalingus šių taisyklių IV skyriaus 56 punkto tikslams pasiekti;

123.5 pasikeitus asmens duomenims nedelsiant informuoti personalo vedėją ar kitą šių taisyklių IV skyriaus 67 punkte nurodytą atsakingą asmenį ir pateikti tai patvirtinančius dokumentus;

123.6 pateikti personalo vedėjui kvalifikacijos kėlimo dokumentų kopijas iki einamųjų metų birželio 15 dienos;

123.7 saugoti Įstaigos turtinius ir neturtinius interesus.

123.8 nutraukiant darbo sutartį, grąžinti knygas į biblioteką, perduoti atsakingam asmeniui visą dokumentaciją ir materialines vertybes;

124. Kitas darbuotojų teises ir pareigas reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Įstaigos įstatai ir pareigybės aprašymas.

## X. ATSAKOMYBĖ

125. Darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaręs pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą gali būti:

125.1 įspėjamas (raštu);

125.2 atleidžiamas iš darbo.

126. Už savo pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, už Įstaigai padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

## XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

127. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir yra privalomos kiekvienam Įstaigos darbuotojui.

128. Šios Taisyklės peržiūros ir atnaujinamos atsiradus poreikiui arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja darbo santykius, asmens duomenų tvarkymą, asmens duomenų teisinę apsaugą, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimą bei darbuotojų stebėseną ir kontrolę darbo vietoje. Taisyklių pakeitimai informinami Įstaigos vadovo įsakymu.

129. Darbuotojai su šiomis Taisyklėmis yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo jų laikytis.

130. Taisyklės viešinamos Įstaigos Fabijoniškių ir Viršuliškių skyrių skelbimų lentose ir Įstaigos interneto tinklapyje.

131. Apie šias Taisykles informuota Įstaigos taryba ir dėl jų naujos redakcijos priėmimo su ja pasikonsultuota (Įstaigos tarybos 2017-12-12 protokolo Nr. V6-4).

---