

## ŠIAULIŲ VALSTYBINĖS KOLEGIJOS DARBO IR VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių valstybinės kolegijos darbo ir vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Šiaulių valstybinės kolegijos (toliau – Kolegijos) vidaus darbo tvarką, bendruomenės narių tarpusavio santykius darbo procese, jų socialines garantijas bei studijuojančiųjų teises ir pareigas, padeda organizuoti darbą, užtikrinti racionalų darbo laiko panaudojimą bei aukštą darbo ir elgesio kultūrą, maksimalų dėmesį darbuotojams, studijuojantiems ir lankytojams.

2. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (Žin., 2002, Nr. 64-2569, aktuali redakcija 2010-06-22 Nr. IX-926) (toliau – LRDK), Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu (Žin., 2009, Nr. 54-2140), Šiaulių valstybinės kolegijos statutu (Žin., 2010, Nr. 46-2218), Kolektyvine sutartimi, Akademinės etikos kodeksu bei kitais norminiais teisės aktais.

3. *Darbo drausmė – tai kiekvieno darbuotojo pareiga sąžiningai dirbti pasirinktoje veiklos srityje, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus darbdavio ir administracijos nurodymus, laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, tausoti Kolegijos turtą* (LRDK 228 straipsnis).

4. Šios Taisyklės nustato visų Kolegijos, struktūrinių padalinių bendrąją vidaus darbo tvarką ir reikalavimus darbuotojams ir studentams. Taisyklės privalomos visiems asmenims, dirbantiems pagal darbo sutartį su Kolegija bei studentams ir klausytojams.

5. Darbuotojų pareigas ir teises reglamentuoja darbo sutartys, visiškos materialinės atsakomybės sutartys, padalinių veiklos nuostatai, pareiginiai nuostatai, darbų saugos ir sveikatos instrukcijos, šios Taisyklės ir kiti norminiai teisės aktai.

6. Asmuo, priimamas dirbti Kolegijoje, pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, Kolektyvine sutartimi, Akademinės etikos kodeksu, pareiginais nuostatais, darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos įvadinėmis instrukcijomis ir kitais Kolegijos norminiais teisės aktais.

7. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

8. Už Kolegijos darbo ir vidaus tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Kolegijos direktorius. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Kolegijos, fakultetų, katedrų, tarnybų, skyrių ir centrų vadovai.

### II. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

9. Darbdavio ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi.

10. *Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdamas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose, kolektyvinėje sutartyje ir šalių susitarimu* (LRDK 93 straipsnis).

11. Darbo sutartys gali būti:

11.1. neterminuotos;

11.2. terminuotos, laikinosios, sezoninės;

11.3. dėl papildomo darbo, antraeilių pareigų ir kt.

12. Priimamas į darbą asmuo pateikia:
  - 12.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;
  - 12.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
  - 12.3. valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą;
  - 12.4. sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus (privalomo sveikatos tikrinimo medicininė pažyma (*F 047/a*) / asmens medicininė knygelė (*F 048/a*); jeigu turi – darbingumo lygio pažyma, išvada dėl darbo pobūdžio ir sąlygų ir kt.);
  - 12.5. asmenims, turintiems nepilnamečių vaikų, jų gimimo liudijimo kopijas;
  - 12.6. dvi fotonuotraukas (3x4 cm);
  - 12.7. gyvenimo aprašymą (CV) ir išsimokslinimą, profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus (jei priėmimas į darbą siejamas su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu);
  - 12.8. prašymą Finansų tarnybai dėl darbo užmokesčio pervedimo į sąskaitą banke.
13. Darbuotojas, norintis eiti antraeiles / nepagrindines pareigas, iki darbo sutarties sudarymo turi pateikti iš pagrindinės darbovietės pažymą, kurioje turi būti nurodytas jo kasdienio darbo toje darbovietėje pradžios ir pabaigos laikas. Darbuotojas, dirbantis keliuose darbo vietose, turi pateikti pažymą apie darbo laiko kitose darbovietėse pradžią ir pabaigą.
14. Darbdavys gali pareikalauti ir kitų dokumentų, kai tai reglamentuoja teisės aktai.
15. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su Kolektyvine sutartimi, Akademinės etikos kodeksu (dėstytojai), padalinio, į kurį priimamas dirbti, veiklos nuostatais ir darbuotojo pareiginiiais nuostatais, šiomis Taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos įvadinėmis instrukcijomis ir kitais Kolegijoje galiojančiais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais jo darbą. Susipažinimą su visais išvardintais norminiais dokumentais darbuotojas tvirtina parašu tam skirtuose žurnaluose.
16. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai darbuotojas ir darbdavys ar jo įgaliotas asmuo susitarė dėl darbo sutarties sąlygų, nurodytų LRDK 95 straipsnyje: darbuotojų darbo vietos ir darbo funkcijų – tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbo arba tam tikrų pareigų, sutarties termino ir darbo apmokėjimo sąlygų. Darbo sutartį pasirašo darbdavys ar jo įgaliotas asmuo ir darbuotojas. Darbo sutartis tą pačią dieną įregistruojama darbo sutarčių registravimo žurnale (registre) (LRDK 99 straipsnis). Darbuotojas pasirašo darbo sutarčių registravimo žurnale (registre), patvirtindamas, jog gavo antrąjį sutarties egzempliorių.
17. Kartu su darbo sutarties antruoju egzemplioriumi darbuotojui įteikiamas darbo pažymėjimas, kurio gavimą darbuotojas patvirtina parašu darbuotojų darbo pažymėjimų registre. Darbo pažymėjimas galioja, kol galioja darbo sutartis. Pasikeitus darbo sutarties sąlygoms (nurodytas LRDK 95 straipsnio 1-3 dalyse), darbuotojas privalo savo darbo pažymėjimą ir nuotrauką pateikti Personalo skyriui, kad būtų išduotas naujas pažymėjimas. Išeidamas iš darbo, darbuotojas privalo darbo pažymėjimą gražinti Personalo skyriui.
18. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti susitariama dėl išbandymo. Išbandymas gali būti nustatomas siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka jam pavestam darbui, taip pat pradedančiam dirbti pageidaujant patikrinti, ar darbas jam tinka. Išbandymo sąlyga nurodoma darbo sutartyje. Per išbandymo laikotarpį darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai, šių Taisyklių reikalavimai. Išbandymo laikotarpis negali būti ilgesnis kaip 3 mėnesiai. Į išbandymo laikotarpį neįskaitomi laikotarpiai, kai darbuotojas nebuvo darbe.
19. Jei darbdavys pripažino, kad išbandymo siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka pavestam darbui, rezultatai nepatenkinami, jis iki išbandymo termino pabaigos gali atleisti darbuotoją iš darbo, apie tai raštu įspėjęs darbuotoją prieš 3 darbo dienas, ir nemokėti jam išeitinės pašalpos. Jei išbandymas nustatytas siekiant patikrinti, ar darbas tinka darbuotojui, išbandymo įvertinimas priklauso nuo darbuotojo valios. Per išbandymo terminą darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbdavį prieš 3 darbo dienas.
20. Darbo sutarties sąlygos gali būti keičiamos tik esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo pagal LRDK 129 straipsnį laikantis darbo sutarties nutraukimo tvarkos.

21. Keičiantis darbuotojui, nebaigti darbai, bylos (dokumentai), informacinė ar norminė medžiaga, spaudai, materialinės vertybės perduodami naujai paskirtam darbuotojui, o kai jo nėra – Kolegijos, fakultetų, katedrų, tarnybų, skyrių, centrų vadovams, perdavimą įforminant perdavimo ir priėmimo aktu.

22. Darbo sutartis su darbuotojais gali būti nutraukta tik įstatymų numatytais pagrindais. Darbdavys savo iniciatyva gali nutraukti darbo sutartį, kai nėra darbuotojo kaltės, tik įstatymu nustatyta tvarka.

23. Pagal LRDK įstatymo 127 straipsnį darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį apie tai raštu įspėjęs Kolegijos administraciją ne vėliau kaip prieš 14 ar 3 darbo dienas, priklausomai nuo darbo sutarties nutraukimo priežasčių. Įspėjimo terminui pasibaigus, darbuotojas turi teisę nutraukti darbą, o darbdavys privalo įforminti atleidimą.

24. Darbuotojas turi teisę atšaukti prašymą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos. Po to jis gali atšaukti prašymą tik Kolegijos direktoriaus sutikimu.

25. Prieš nutraukdamas darbo sutartį, darbuotojas privalo atsiskaityti su Kolegija ir atleidimo dieną, t.y. paskutinę darbo dieną, pateikti Personalo skyriui, nustatytos formos atsiskaitymo lapelį su atitinkamų Kolegijos fakultetų, katedrų, tarnybų, skyrių, centrų vadovų vizomis ir gražinti rūmų vedėjui patalpų raktus.

26. Nutraukus darbo sutartį Kolegijos administracija privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo iš darbo dieną, jeigu įstatymais ar Kolegijos administracijos ir darbuotojo susitarimu nenustatyta kitokia atsiskaitymo tvarka.

### III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

27. *Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, ir kiti jam prilyginti laikotarpiai* (LRDK 142 straipsnis). Kolegijos darbuotojų darbo laiko trukmė nustatoma remiantis Lietuvos Respublikos galiojančiais įstatymais bei poįstatymiais aktais. Darbuotojų darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Kiekvienas Kolegijos darbuotojas yra atsakingas už savalaikį asmens, pildančio struktūrinio padalinio darbo laiko apskaitos žiniaraštį, informavimą apie savo darbo laiko pasikeitimus.

28. *Poilsio laikas – tai įstatymu, kolektyvine ar darbo sutartimi reglamentuotas laisvas nuo darbo laikas* (LRDK 156 straipsnis)

29. Pagal galiojančius teisės aktus į darbo laiką yra įskaitoma: faktiškai dirbtas laikas; tarnybinės komandiruotės, tarnybinės kelionės į kitą vietovę laikas; laikas, reikalingas darbo vietai, darbo įrankiams, saugos priemonėms paruošti ir sutvarkyti; pertraukos darbe, privalomų medicininių apžiūrų laikas; nustatyta tvarka įforminta stažuotė, kvalifikacijos kėlimas; nušalinimo nuo darbo laikas (įskaitomas tik išimtiniais atvejais, t. y. jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos – būti darbo vietoje, laikytis darbo režimo, vidaus darbo tvarkos taisyklių); prastovos laikas; kiti norminių teisės aktų nustatyti laikotarpiai.

30. Į darbo laiką neįeina: pravaikšta; neatvykimas į darbą administracijos leidimu; valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų atlikimas, karinė tarnyba arba mokomosios karinės pratybos; nedarbingumo laikas; pertraukos pailsėti ir pavalgyti, kasdieninis (tarp pamainų), kassavaitinis poilsis, šventės, atostogos; kiti norminių teisės aktų nustatyti laikotarpiai.

31. Administracijos ir kitų darbuotojų, reikalingų aukštosios mokyklos akademinės bei ūkinės veiklos uždaviniams įgyvendinti (išskyrus dėstytojus) nustatyta 5 darbo dienų 40 val. darbo savaitė, su dviem poilsio dienomis:

31.1. pirmadienį – ketvirtadienį darbo laiko pradžia – 8.00 val., darbo laiko pabaiga – 17.00 val.;

31.2. penktadienį darbo laiko pradžia – 8.00 val., darbo laiko pabaiga – 15.45 val.;

31.3. pietų pertraukos trukmė – 45 min. (nuo 12.00 val. iki 12.45 val.); pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką;

31.4. švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus;

31.5. darbuotojas, dirbantis kompiuteriu, po kiekvienos valandos nepertraukiamo darbo gali daryti iki 10 minučių poilsio pertrauką.

32. Siekiant užtikrinti darbų ar teikiamų paslaugų tęstinumą, kai kurių Kolegijos, fakultetų, katedrų, tarnybų, skyrių ir centrų pareigybių darbo laikas, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos teisės aktų, šalių susitarimu gali būti nustatomas atskiru darbo grafiku dėl darbo laiko pradžios, pabaigos ir kasdieninės darbo laiko trukmės.

33. Darbo laiko grafikus sudaro darbuotojai, direktoriaus įsakymu skirti atsakingais už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą. Darbo grafikai tvirtinami Kolegijos, fakultetų ir tarnybų vadovų bei skelbiami viešai.

34. Dėstytojams nustatyta 6 darbo dienų 36 val. (dirbant vienu etatu) darbo savaitė su viena poilsio diena.

35. Dėstytojams pedagoginis darbo laikas nustatomas atsižvelgiant į studijų grafikus ir pedagoginio darbo krūvio planus.

36. Dėstytojų pedagoginio darbo laiką ir vietą reglamentuoja patvirtinti paskaitų, konsultacijų, egzaminų tvarkaraščiai (grafikai). Kito darbo (mokslinio, kūrybinio, metodinio) laiką ir vietą dėstytojai planuoja savarankiškai.

37. Akademinė valanda – 45 min. Paskaita – 2 akademinės valandos. Pertrauka tarp paskaitų – 15 min. Dėstytojams ir studentams pietų pertrauka nuo 13.00 val. iki 14.00 val. Kolegijoje rekomenduojamas toks vykdomų studijų laikas:

37.1. nuolatinių (dieninių) studijų studentams – nuo 8.00 iki 19.00 val.;

37.2. iššestinių (neakivaizdinių) studijų studentams – pagal fakultetų dekanų patvirtintą studijų grafiką – sesijų metu ir savaitgaliais;

37.3. vakarinių studijų studentams – nuo 17.00 iki 21.00 val.

38. Bibliotekos ir savarankiškų studijų centro darbo laikas pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

39. Esant būtinybei, Kolegijos direktoriaus įsakymu kai kuriuose padaliniuose arba kai kuriems darbams atlikti gali būti įvedama suminė darbo laiko apskaita, kuri per apskaitinį laikotarpį (1 mėnesį) neturi viršyti tai darbuotojų kategorijai nustatyto darbo valandų skaičiaus. Esant suminei darbo laiko apskaitai, privalo būti garantuota LRDK nustatyta paros bei savaitės nepertraukiamo poilsio trukmė. Suminė darbo laiko apskaita turi atitikti LRDK ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus.

40. Budėtojai dirba pagal slenkantį ir patvirtintą budėjimo grafiką. Jų darbo laikas, jiems pasirašytinai sutikus, gali būti iki 24 valandų per parą. Tuo atveju, vidutinis darbo laikas per 7 dienų laikotarpį neturi viršyti 48 valandų, o poilsio tarp darbo dienų laikas privalo būti ne trumpesnis kaip 24 valandos.

41. Budėtojų darbas naktį apima laiką nuo 22.00 val. vakaro iki 6.00 val. ryto.

42. Budėtojams viršijant nustatytą darbo valandų skaičių per mėnesį, papildomai apmokamas pagal tuo metu galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus.

43. Už viršvalandinį darbą ir darbą naktį mokama ne mažiau kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio, nurodyto LRDK 186 straipsnio 2 dalyje.

44. Už darbą poilsio arba švenčių dienomis, jeigu jis nenumatytas pagal grafiką, mokama ne mažiau kaip dvigubai, skaičiuojant nuo darbuotojo darbo užmokesčio, nurodyto LRDK 186 straipsnio 2 dalyje, arba darbuotojo pageidavimu kompensuojama suteikiant darbuotojui per mėnesį kitą poilsio dieną arba tą dieną pridodant prie kasmetinių atostogų ir mokant už tas dienas darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

45. Už darbą švenčių dieną pagal grafiką mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, nurodytas LRDK 186 straipsnio 2 dalyje.

46. Kolegijos darbuotojai įstatymų arba kolektyvinėje sutartyje nustatytais išimtiniais atvejais gali dirbti viršvalandinius darbus. Viršvalandinis darbas per dieną (pamainą) neturi viršyti 4 valandų ir 120 valandų per metus. Kolektyvinėje sutartyje gali būti nustatyta kitokia metinė

viršvalandinių darbų trukmė, bet ne daugiau kaip 180 valandų per metus. Visais atvejais turi būti laikomasi poilsio laiko normų (LRDK XIV skyrius).

47. Pagal individualų darbo grafiką ir ne visą darbo dieną ar ne visą darbo savaitę turi teisę dirbti tie, kuriems darbo laikas nustatomas pagal LRDK ir Kolegijos kolektyvinėje sutartyje nustatyta tvarka.

48. Darbuotojas, priklausomai nuo atliekamo darbo intensyvumo ir darbo pobūdžio, turi teisę darbo metu daryti trumpalaikes poilsio pertraukas.

49. Poilsio trukmė per parą negali būti trumpesnė kaip 11 valandų iš eilės, išskyrus šių Taisyklių 40 punkte nustatytą atvejį.

50. Savaitės nepertraukiamo poilsio trukmė negali būti trumpesnė kaip 35 valandos.

51. Darbo dienos trukmė, įskaitant viršvalandžius, neturi viršyti 12 valandų per dieną kartu su pietų pertrauka.

52. Darbuotojai, baigę darbą, turi palikti tvarkingą darbo vietą, išjungti elektrą, elektros prietaisus, užrakinti patalpas, įjungti signalizaciją.

53. Įėjimas į mokomąsias patalpas atrakinamas 7.00 val. ryto ir užrakinamas pagal rūmų vedėjų parengtus darbo laiko grafikus.

54. Darbuotojai turi laikytis Kolegijoje nustatyto darbo laiko režimo.

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

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

57. Kasmetinės atostogos suteikiamos direktoriaus įsakymu pagal patvirtintą atostogų grafiką. Atšaukimas iš atostogų gali būti inicijuojamas administracijos, įstatymų nustatyta tvarka, esant darbuotojo sutikimui.

58. Dėstytojams ir mokslo darbuotojams kasmetinės atostogos už kiekvienus darbo metus suteikiamos liepos–rugpjūčio mėnesiais (studentų atostogų metu).

59. Kolegijos fakultetų, katedrų, tarnybų, skyrių ir centrų vadovai kasmetinių atostogų suteikimo grafikų projektus pateikia Personalo skyriui iki kovo 1 d. – Personalo skyrius teikia tvirtinti Kolegijos direktoriui iki balandžio 1 d.

60. Kolegijos darbuotojai, kurie dėl svarbių priežasčių pageidauja atostogauti kitu laiku, nei numatyta atostogų grafike, pateikia Personalo skyriui motyvuotus prašymus, suderintus su padalinio vadovu, prieš 10 darbo dienų iki atostogų pradžios.

61. Kasmetinės, tikslinės atostogos Kolegijos darbuotojams suteikiamos LRDK ir Kolegijos norminių teisės aktų nustatyta tvarka.

62. Nemokamos atostogos suteikiamos LRDK ir Kolegijos kolektyvinės sutarties nustatyta tvarka.

#### **IV. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS**

63. Kolegijos darbuotojai privalo:

63.1. žinoti ir vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus norminius teisės aktus, susijusius su darbo, socialiniais ir saugos darbe klausimais;

63.2. laikytis Kolegijoje nustatyto darbo laiko ir poilsio režimo. Jeigu į darbą neatvykstama dėl svarbių priežasčių (liga, nelaimingas atsitikimas ir kt.), būtina pranešti apie tai kaip galima greičiau tiesioginiam vadovui. Tiesioginis vadovas privalo informuoti Personalo skyrių;

63.3. dorai ir sąžiningai dirbti, laiku ir tiksliai vykdyti savo pareigas (nurodytas pareiginiuose nuostatuose), darbdavio ir administracijos teisėtus nurodymus;

63.4. vykdydami darbinės funkcijas saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus;

- 63.5. saugoti Kolegijos tarnybinę konfidencialią informaciją, neskleisti jos. Pažeidus šį punktą atsakyti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
- 63.6. laikytis darbo etikos ir elgesio reikalavimų;
- 63.7. tobulinti savo kvalifikaciją;
- 63.8. periodiškai tikrintis sveikatą;
- 63.9. tausoti Kolegijos turta, atlyginti Kolegijai neteisėtais veiksmais padarytą žalą;
- 63.10. laikytis Kolegijoje nustatytos darbo tvarkos ir drausmės, šių Taisyklių ir kitų Kolegijos norminiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

64. Kolegijos darbuotojai turi teisę:

- 64.1. reikalauti, kad Kolegijos administracija sudarytų tinkamas, saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, nustatytas Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme;
- 64.2. gauti iš savo vadovų, bendradarbių informaciją, būtiną veiksmingai atlikti užduotis ir pavedimus;
- 64.3. atsisakyti atlikti užduotį ar pavedimą, jeigu jie prieštarauja įstatymams, Kolegijos statutui ir kitiems norminiams teisės aktams;
- 64.4. gauti nustatyto dydžio darbo užmokestį už atliktą darbą;
- 64.5. pateikus motyvuotą prašymą gauti vienkartinę materialinę pašalpą nelaimės ar artimo žmogaus (tėvai, globėjai, sutuoktiniai, vaikai, globotiniai, broliai, seserys) mirties atveju, Direktoratui pritarus;
- 64.6. tobulinti dalykinę ir profesinę kvalifikaciją;
- 64.7. gauti Lietuvos Respublikos įstatymais nustatytas socialines garantijas;
- 64.8. naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis;
- 64.9. ginti teisme pažeistas savo teises ar teisėtus interesus;
- 64.10. į kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas teises.

## V. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS

65. *Darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės* (LRDK 234 straipsnis).

66. Už darbo drausmės pažeidimą gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos:

- 66.1. pastaba;
- 66.2. papeikimas;
- 66.3. atleidimas iš darbo.

67. Prieš skiriant drausminę nuobaudą, Kolegijos direktorius turi raštu pareikalauti, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per Kolegijos direktoriaus nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

68. Skiriant drausminę nuobaudą, turi būti atsižvelgiama į darbo drausmės pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę, į aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.

69. Drausminė nuobauda skiriama tuoj pat, paaiškėjus darbo drausmės pažeidimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai pažeidimas paaiškėjo, neįskaitant laiko, kurį darbuotojas darbe nebuvo dėl ligos, buvo komandiruotėje arba atostogavo, o iškėlus baudžiamąją bylą – ne vėliau kaip per du mėnesius nuo baudžiamosios bylos nutraukimo arba teismo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos.

70. Negalima skirti drausminės nuobaudos praėjus šešioms mėnesiams nuo tos dienos, kai pažeidimas buvo padarytas.

71. Jei darbo drausmės pažeidimas nustatomas atliekant auditą, piniginių ar kitokių vertybių reviziją (inventorizaciją), drausminė nuobauda gali būti skiriama ne vėliau kaip per dvejus metus nuo pažeidimo padarymo dienos.

72. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą. Jei paskyrus drausminę nuobaudą darbuotojas toliau pažeidžia darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai.

73. Griežčiausia drausminė nuobauda yra atleidimas iš darbo apie tai iš anksto neįspėjus darbuotojo. Ši drausminė nuobauda gali būti skiriama tik LRDK 136 straipsnio 3 dalies 1 ir 2 punktuose numatytais atvejais:

73.1. kai darbuotojas nerūpestingai atlieka darbo pareigas ar kitaip pažeidžia darbo drausmę, jei prieš tai jam nors kartą per paskutinius dvylika mėnesių buvo taikytos drausminės nuobaudos;

73.2. kai darbuotojas vieną kartą šiurkščiai pažeidžia darbo pareigas. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

73.2.1. šiurkštus, nemandagus elgesys su bendruomenės nariais, interesantais ar kiti veiksmai, pažeidžiantys žmonių teises ir orumą;

73.2.2. pareigų neatlikimas arba netinkamas jų atlikimas;

73.2.3. nebuvimas darbo vietoje nustatytu darbo laiku be pateisinamos priežasties, vėlavimas į darbą, išėjimas iš darbo nepasibaigus darbo laikui ar kitoks darbo drausmės pažeidimas;

73.2.4. buvimas darbo metu apsvaigusiam nuo alkoholio, narkotikų ar toksinių medžiagų;

73.2.5. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savavaliavimas;

73.2.6. netinkamas Kolegijos turto naudojimas arba pasisavinimas, turto naudojimas asmeninių poreikių tenkinimui;

73.2.7. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;

73.2.8. kiti nusižengimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiama darbo tvarka.

74. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

75. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

76. Drausminė nuobauda skiriama Kolegijos direktoriaus įsakymu. Su įsakymu darbuotojas turi būti supažindinamas pasirašytinai. Jeigu darbuotojas atsisako susipažinti su įsakymu, tuomet turi būti surašytas aktas apie tai, kad darbuotojas su įsakymu supažindintas, bet pasirašyti atsisakė.

## VI. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

77. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus darbuotojai gali būti skatinami šiais būdais:

77.1. padėka;

77.2. vienkartinėmis piniginėmis išmokomis:

77.2.1. už labai gerą darbuotojo darbą kalendoriniais metais;

77.2.2. darbuotojui atlikus vienkartinės labai svarbias užduotis;

77.2.3. darbuotojų gyvenimo (nuo 50 metų, toliau – kas dešimt metų) ir darbo metų jubiliejinių sukakčių progomis;

77.2.4. darbuotojui išeinant į pensiją.

78. Darbuotojams, sėkmingai ir sąžiningai atliekantiems savo pareigas, teikiama pirmenybė užimti aukštesnes pareigas.

79. Kolegijos administracija gali numatyti ir kitas skatinimo priemones.

80. Esant galiojančiai drausminei nuobaudai darbuotojai neskatinami.

## VII. DARBO APMOKĖJIMO GARANTIJOS

81. Darbo užmokestis yra atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį (LRDK 186 straipsnis).

82. Kiekvieno darbuotojo darbo užmokestis nustatomas pasirašant darbo sutartį.

83. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro pareiginė alga, priedai, priemokos bei vienkartinės išmokos. Darbo užmokestis mokamas pinigais.

84. Pareiginė alga – pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintus pareiginių algų koeficientų minimalius ir maksimalius dydžius Kolegijos tarybos nustatyta pagrindinė darbo užmokesčio sudedamoji dalis, mokama darbuotojui už darbą pagal darbo sutartį.

85. Darbuotojo valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą.

86. Ne visas darbo laikas (ne visa darbo diena arba savaitė) apmokamas proporcingai dirbtam laikui arba mokama už atliktą darbą.

87. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas pervedant jį į darbuotojo nurodytą sąskaitą banke, ne rečiau kaip 2 kartus per mėnesį:

87.1. alga – kiekvieno mėnesio 2–4 dienomis;

87.2. avansas – kiekvieno mėnesio 17–19 dienomis.

88. Esant raštiškam darbuotojo prašymui darbo užmokestis jam mokamas kartą per mėnesį.

89. Išmokėjus darbo užmokestį darbuotojams Finansų tarnyboje įteikiami darbo užmokesčio atsiskaitymo lapeliai, kuriuose įrašomos darbuotojui apskaičiuotos, išskaičiuotos ir išmokėtos sumos.

90. Darbo užmokestis už atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš 3 kalendorines dienas iki atostogų pradžios.

91. Darbo užmokestis už kasmetines pailgintas atostogas gali būti mokamas dalimis įstatymo numatyta tvarka.

92. Mokama ligos pašalpa už 2 pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, kuri yra ne mažesnė negu 80–100 proc. pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuota pagal paskutinių trijų mėnesių darbo užmokestį.

93. Vienkartinės išmokas, priedus, priemokas ir pašalpas skiria Kolegijos direktorius, fakultetų dekanų, katedrų, tarnybų, skyrių ir centrų vadovų teikimu, pritarus Direktoratui.

94. Duomenys apie darbuotojo darbo užmokestį neteikiami ar neskelbiami, išskyrus, įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo sutikimu.

95. Išskaitų iš darbo užmokesčio pagrindus ir dydžio apribojimus reglamentuoja LRDK.

## VIII. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

96. Kiekvienoje darbo vietoje bei patalpose turi būti švaru ir tvarkinga.

97. Už patogumus patalpose (tvarkingus baldus, tinkamą patalpų temperatūrą, apšvietimą ir pan.) atsako fakultetų ūkio skyriai.

98. Už tvarką patalpose atsako, jame dirbantys darbuotojai bei patalpas prižiūrintys infrastruktūros tarnybos darbuotojai.

99. Kolegijoje turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė, akademinė įstaigai būdinga darbo atmosfera.

100. Visose patalpose turi būti griežtai laikomasi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų bei darbo saugos instrukcijų pagal profesijas ir kitų norminių teisės reikalavimų, kuriuos parengia bei darbuotojus ir studentus supažindina atsakingi darbuotojai.

101. Patalpos, kuriose įrengta apsauginė ir gaisrinė signalizacija, kiekvieną dieną po darbo užrakinamos, įjungiama signalizacija ir perduodamos budėtojui.

102. Patalpų raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie jose dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kuriuos nurodo tiesioginis vadovas arba direktorius.

103. Budėtojas raktą gali išduoti tik kabineto darbuotojui, tik darbo valandomis ir užsiregistravusiam į specialų žurnalą.

104. Vieną raktų komplektą nuo visų (jiems priskirtų) patalpų turi rūmų vedėjai.

105. Kolegijai priklausančioje teritorijoje leidžiama rūkyti tik tam skirtose ir specialiai pritaikytose vietose.

106. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

107. Dėstytojai priiminėti ir konsultuoti studentus gali tik Kolegijos patalpose.

108. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

109. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Kolegijos išteklius.

110. Kolegijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Kolegijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga ir kitomis priemonėmis.

111. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik Informacinių technologijų centro darbuotojai arba už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo.

112. Valstybinių institucijų pareigūnams ir pašaliniams asmenims tarnybinė informacija teikiama tik leidus Kolegijos direktoriui ar fakultetų, katedrų, tarnybų, skyrių ir centrų vadovui.

113. Kolegijos darbuotojai darbo pažymėjimą privalo darbo metu saugiai laikyti darbo vietoje, o darbo metu nesant darbo vietoje – saugiai nešiotis su savimi.

114. Darbuotojai privalo dirbti sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti savo pareigas, visą darbo laiką skirti kokybiškam darbui, laikytis darbo saugos, darbo higienos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų, gerinti darbo kokybę, nebūti aplaidūs.

## **IX. DARBO ETIKOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI**

115. Kolegijoje turi būti užtikrinta aukšta darbo ir elgesio kultūra, tinkamas dėmesys darbuotojams, studentams ir lankytojams.

116. Darbuotojai ir studentai savo elgesiu reprezentuoja Kolegiją.

117. Darbuotojai privalo laikytis bendrų švaros, higienos ir tvarkos taisyklių. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, atitinkanti darbo pobūdį. Ūkio darbuotojai privalo dėvėti jiems skirtus darbo drabužius.

118. Kolegijos darbuotojai turi ne tik atidžiai ir profesionaliai vykdyti pareiginėse instrukcijose nustatytas pareigas, bet ir laikytis principų, kurie suformuoja bendrąją Kolegijos įvaizdį. Todėl kiekvienas darbuotojas privalo:

118.1. vykdyti savo pareigas rūpestingai ir atsakingai, atsižvelgdamas į Kolegijos interesus;

118.2. būti teisingas, nepiktnaudžiauti jam suteiktomis galiomis;

118.3. nesinaudoti Kolegijos nuosavybe ne darbinei veiklai;

118.4. elgtis nepriekaištingai, būti objektyvus ir neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo;

118.5. išklaudyti interesantą ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui priimti tinkamiausią sprendimą;

118.6. asmeniškai atsakyti už savo sprendimus;

118.7. būti tolerantiškas, pagarbiai elgtis su kitais Kolegijos darbuotojais bei interesantais;

118.8. visose situacijose veikti profesionaliai ir humaniškai, teikti informaciją, pagalbą ar paslaugą, kuri yra būtina, bet kartu gebėti teisingai ir taktiškai atmesti neteisėtus reikalavimus ar prašymus;

118.9. konfliktinėmis aplinkybėmis elgtis objektyviai ir nešališkai, išklausti visų pusių argumentus ir ieškoti objektyvaus sprendimo;

118.10. pripažinti savo klaidas ir jas taisyti;

118.11. atsiliepdamas į telefoninį skambutį, darbuotojas turi pasakyti savo pavardę, Kolegijos ar fakulteto, katedros, tarnybos, skyriaus, centro pavadinimą;

118.12. darbuotojas, priimdamas informaciją telefonu, turi viską aiškiai užrašyti ir laiku ją perduoti asmeniui, kuriam ji skirta.

119. Kolegijoje darbo santykiai grindžiami padorumu ir sąžiningumu.

120. Studentams ir darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

121. Darbuotojams ir studentams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją Kolegijos patalpose.

122. Dėstytojams, baigiamųjų darbų/projektų vadovams, baigiamųjų egzaminų ir baigiamųjų darbų/projektų gynimo komisijos nariams bei kitiems Kolegijos darbuotojams draudžiama priimti bet kokias dovanas iš studentų ir lankytojų.

123. Paskaitų, susirinkimų, posėdžių ir kitų renginių metu darbuotojams ir studentams rekomenduojama nesinaudoti mobiliaisiais telefonais.

## **X. VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI STUDENTAMS**

124. Visiems studentams sudaromos vienodos sąlygos studijuoti, naudotis visomis Kolegijoje esančiomis mokslo ir mokymo priemonėmis bei kitomis materialinėmis vertybėmis.

125. Fakultetų dekanai supažindina studentus su Kolegijos darbo ir vidaus tvarkos taisyklėmis.

126. Studentai privalo laikytis Kolegijos statuto, Studijų nuostatų, Akademinės etikos kodekso, vykdyti direktoriaus ir fakulteto dekanų įsakymus, šių Taisyklių bei kitų Kolegijos norminių teisės aktų reikalavimų.

127. Studentai vadovaujasi šiomis Taisyklėmis, fakultetų, bendrabučių, bibliotekos, įvairių centrų nuostatais bei jų vidaus tvarkos ar naudojimosi bendrosiomis taisyklėmis.

128. Studentai privalo:

128.1. nevēluoti į užsiėmimus ir nepraleisti pratybų ir laboratorinių darbų be pateisinamos priežasties;

128.2. laikytis institucijų, kuriose atlieka praktiką, darbo saugos, vidaus tvarkos taisyklių bei kitų norminių teisės aktų reikalavimų;

128.3. tausoti Kolegijos turtą, materialines vertybes ir technines priemones. Materialines vertybes, išduotas naudotis ilgesniam laikui, kiekvienas studentas gražina mokslo metų pabaigoje ir pateikia dekanatui nustatytos formos atsiskaitymo lapelį.

129. Studentams draudžiama:

129.1. trukdyti vesti užsiėmimus ir kitus renginius;

129.2. savavališkai keisti Kolegijos inventoriaus buvimo vietą;

129.3. dovanoti bet kokias dovanas dėstytojams, baigiamųjų darbų/projektų vadovams, baigiamųjų egzaminų ir baigiamųjų darbų/projektų gynimo komisijos nariams bei kitiems Kolegijos darbuotojams;

129.4. Kolegijos patalpose ir teritorijoje būti neblaiviems ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

129.5. egzaminų ir kitų atsiskaitymų metu naudotis mobiliaisiais telefonais.

130. Studentas, sugadinęs, pametęs ir t. t. Kolegijos turtą, privalo apie tai pranešti dekanui ar rūmų vedėjui. Kolegijai padaryta materialinė žala atlyginama įstatymų nustatyta tvarka.

131. Studentai turi laikytis drausmės, švaros ir higienos reikalavimų, Kolegijai priklausančioje teritorijoje leidžiama rūkyti tik tam skirtose ir specialiai pritaikytose vietose.

## **XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

132. Darbo ir vidaus tvarkos taisyklių laikymasis privalomos visiems Kolegijos darbuotojams – yra viena iš darbo drausmės sudėtinių dalių.

133. Darbuotojams už darbo ir vidaus tvarkos taisyklių pažeidimus yra taikomos drausminės nuobaudos darbo įstatymų nustatyta tvarka.

134. Darbo ir vidaus tvarkos taisyklės tvirtina Akademinei taryba.

135. Patvirtintos darbo ir vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos Kolegijos interneto tinklalapyje.

136. Visi darbuotojai su darbo ir vidaus tvarkos taisyklėmis jų papildymais ir pakeitimais supažindinami pasirašytinai atitinkamos formos žurnale.

137. Darbuotojai, nepageidaujantys dirbti darbo ir vidaus tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka, turi apie tai raštu pranešti Kolegijos direktoriui.

138. Darbo ir vidaus tvarkos taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos ir gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant Kolegijos darbo organizavimą ar reorganizuojant Kolegiją.

139. Kitus Kolegijos valdymo ir mokslinės, finansinės, administravimo veiklos bei kitas darbo organizavimo sritis gali reglamentuoti atskiri dokumentai – tvarkų aprašai, taisyklės, reglamentai, nuostatai ir kt.

---