

## ŠIAULIŲ VALSTYBINĖS KOLEGIJOS DARBO IR VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių valstybinės kolegijos (toliau – Kolegija) darbo ir vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra vidaus norminis teisės aktas, reglamentuojantis darbo ir vidaus organizavimo tvarką Kolegijoje, darbuotojų darbo santykius darbo procese, jų socialines garantijas, darbuotojų teises, pareigas bei atsakomybę, darbo ir poilsio laiko panaudojimą, darbo kokybę ir elgesio kultūrą, taip pat kitų su darbo ir vidaus tvarka susijusių klausimų įgyvendinimą Kolegijoje.

2. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas), Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu (toliau – Mokslo ir studijų įstatymas), Kolegijos statutu, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais ir Kolegijos veiklą reglamentuojančiais norminiais dokumentais.

3. Įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas, visi Kolegijos darbuotojai turi laikytis Darbo kodekso, šių Taisyklių, pareiginių nuostatų ir kitų teisės aktų nuostatų, reglamentuojančių darbo santykius, veikti ir dirbti sąžiningai, laikytis protingumo, teisingumo ir sąžiningumo principų.

4. Šios Taisyklės yra privalomos visiems Kolegijos darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties pasibaigimo arba nutraukimo dienos Kolegijoje. Taisyklės numatytais jose atvejais yra privalomos ir į pareigas Kolegijoje pretenduojantiems asmenims, kitiems Kolegijos lankytojams.

### II SKYRIUS KOLEGIJOS STRUKTŪRA IR VALDYMAS

5. Kolegijos organizacinę struktūrą tvirtina Kolegijos taryba. Kolegiją sudaro:

5.1. akademiniai padaliniai – Sveikatos priežiūros fakultetas (su katedromis), Verslo ir technologijų fakultetas (su katedromis) (toliau – fakultetai);

5.2. kiti veiklą administruojantys ir pagalbą studijoms teikiantys struktūriniai padaliniai – Studijų ir mokslo koordinavimo tarnyba (su skyriais ir centrais), Veiklos planavimo ir valdymo tarnyba (su skyriais ir centrais) (toliau – aptarnaujantys padaliniai).

6. Kolegijos valdymo organai – Kolegijos taryba, Akademinė taryba, Kolegijos direktorius. Kolegijai vadovauja, jos vardu veikia ir jai atstovauja Kolegijos direktorius.

7. Kolegija turi administraciją, būtiną kolegijos padalinių administracinėms funkcijoms atlikti (administracijos darbuotojai), ir kitus darbuotojus, kurie atlieka akademinės, administracinės ir ūkinės finansinės funkcijas, teikia pagalbą, reikalingą taikomiesiems mokslo tyrimams ir studijoms vykdyti Kolegijoje (specialistai), vykdo ūkines funkcijas (ūkio darbuotojai). Tikslus administracijos ir kitų darbuotojų pareigybių sąrašas patvirtintas Kolegijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos apraše.

8. Kolegijos vadovaujantys darbuotojai yra direktorius ir direktoriaus pavaduotojas.

9. Kolegijos direktorius įsakymu dalį savo funkcijų gali perduoti atlikti direktoriaus pavaduotojui, dekanams, aptarnaujančių padalinių vadovams ir kitiems darbuotojams. Kolegijos darbuotojams Kolegijos direktorius gali duoti žodinius ir rašytinius pavedimus, kurie nėra laikomi darbo sutarties sąlygų pakeitimais.

10. Kolegijos akademiniai padaliniai ir aptarnaujantys padaliniai (toliau – kolegijos padaliniai) savo veiklą planuoja ir organizuoja vadovaudamiesi Kolegijos direktoriaus įsakymu patvirtintais kolegijos padalinių veiklos nuostatais ir kitais Kolegijos veiklą reglamentuojančiais

norminiais dokumentais. Kolegijos padalinių vadovai ir darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi Kolegijos direktoriaus įsakymu patvirtintais pareiginiiais nuostatais.

11. Fakultetų dekanai, katedrų, tarnybų, skyrių ir centrų vadovai yra atsakingi už jų vadovaujamo fakulteto, katedros, tarnybos, skyriaus ar centro darbo organizavimą, veiklos atitikimą galiojantiems Lietuvos Respublikos teisės aktams ir Kolegijos veiklą reglamentuojantiems norminiams dokumentams, pažangą ir veiklos rezultatus, jiems pavestų funkcijų įgyvendinimą, Kolegijos vadovybės žodinių ir raštinių pavedimų vykdymą.

12. Kolegijos darbuotojų tiesioginis pavaldumas nustatytas jų pareiginiuose nuostatuose.

### **III SKYRIUS DARBO TEISINIAI SANTYKIAI**

13. Kolegijoje darbuotojų darbo santykius reglamentuoja Darbo kodeksas, Mokslo ir studijų įstatymas, darbo sutartys, darbuotojų pareiginiai nuostatai, šios Taisyklės ir kiti Lietuvos Respublikos teisės aktai bei Kolegijos veiklą reglamentuojantys norminiai dokumentai.

14. Kolegijos darbuotojus į darbą priima ir atleidžia, darbo sutartis su jais sudaro, teisės aktų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą bei darbo santykius, laikymąsi užtikrina Kolegijos direktorius. Šiame punkte nurodytoms pareigoms vykdyti Kolegijos direktorius įsakymu gali įgalioti kitą asmenį.

#### **Priėmimo į darbą ir darbo organizavimo tvarka**

15. Kolegijos darbuotojai atrenkami ir vertinami vadovaujantis Kolegijos darbuotojų parinkimo ir vertinimo principais.

16. Kolegijos direktorių renka, skiria ir atleidžia Kolegijos taryba nustatyta tvarka pagal patvirtintas Kolegijos direktoriaus rinkimų viešo konkurso būdu organizavimo tvarkos aprašo nuostatas.

17. Dėstytojai ir mokslo darbuotojai priimami viešo konkurso būdu 5 (penkerių) metų kadencijai Kolegijos Akademinės tarybos nustatyta tvarka pagal patvirtintas Kolegijos dėstytojų ir mokslo darbuotojų atestavimo ir konkursų pareigoms eiti tvarkos aprašo nuostatas.

18. Asmenys, pretenduojantys eiti dėstytojų ir mokslo darbuotojų pareigas, turi atitikti Mokslo ir studijų įstatyme bei Kolegijos dėstytojų pareigybių kvalifikacinių reikalavimų apraše nustatytus reikalavimus.

19. Kviestiniai dėstytojai ir mokslo darbuotojai priimami ne konkurso tvarka pagal terminuotą darbo sutartį ne ilgesniam kaip 2 (dvejų) metų laikotarpiui, objektyviai įvertinus pretendentų atitikimą jo pareigoms, ne žemesniems kaip Mokslo ir studijų įstatyme nustatytiems kvalifikaciniais dėstytojų pareigybių reikalavimams.

20. Kolegijos dekanus ir prodekanus, katedrų vedėjus į pareigas skiria Kolegijos direktorius 5 (penkerių) metų kadencijai Kolegijos statuto nustatyta tvarka.

21. Kiti Kolegijos darbuotojai į pareigas priimami atrankos būdu Kolegijos direktoriaus nustatyta tvarka pagal patvirtintas Kolegijos darbuotojų atrankos ir priėmimo į darbą tvarkos nuostatas.

22. Priimamas dirbti asmuo ne vėliau kaip prieš 2 (dvi) darbo dienas personalo darbuotojui pateikia šiuos dokumentus ir duomenis:

22.1. sutikimą tvarkyti asmens duomenis;

22.2. galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

22.3. dokumentą (diplomą), patvirtinantį asmens išsilavinimą;

22.4. jeigu darbas einant pareigas siejamas su tam tikru išsilavinimu, profesiniu pasirengimu ar sveikatos būkle, priimamas į darbą asmuo privalo pateikti tą išsilavinimą, profesinį pasirengimą ar sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus;

22.5. gyvenimo aprašymą (CV);

22.6. sveikatos priežiūros įstaigos išduotą privalomo sveikatos patikrinimo pažymą apie tinkamumą eiti pareigas arba „Asmens medicininę knygelę“;

22.7. turintys nepilnamečių vaikų – jų duomenis (gimimo datą, asmens kodą) iš gimimo liudijimo (įrašo);

22.8. kitus darbuotojo įdarbinimui svarbius dokumentus ir duomenis.

23. Įdarbinant darbuotoją asmuo informuojamas, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais Kolegija turi teisę kaupti bei valdyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija apie darbuotojus ir jų privatų asmens gyvenimą renkama tik tiek, kiek reikalinga darbo sutartims su Kolegija administruoti ir įgyvendinti, darbo funkcijoms vykdyti ir kitais įstatymų nustatytais atvejais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti pateikiami valstybinėms institucijoms, remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą. Kolegijos darbuotojų asmens duomenų apsauga užtikrinama Kolegijos asmens duomenų apsaugos užtikrinimo tvarkos apraše nustatyta tvarka.

24. Kiekvienas Kolegijos darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių asmenų ir t. t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą personalo darbuotojui. Tikslī informacija padeda modeliuoti darbuotojo karjeros galimybes, matyti tikslią statistinę medžiagą, pritaikyti teisingas darbo ir išėjimo iš darbo sąlygas, atlygį, mokesčių dydį ir kt. Kolegija įsipareigoja gerbti darbuotojų privataus gyvenimo neliečiamumą, saugoti, kad niekas nepatirtų savavališko ar neteisėto kišimosi į asmens ir jo šeimos gyvenimą, kėsinosi į jo garbę ir orumą (be asmens sutikimo neskelbiamos gimimo datos, netektys ir pan.).

25. Darbuotojo priėmimas į darbą įforminamas darbo sutartimi. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti. Kartu su darbo sutarties egzemplioriumi darbuotojui įteikiamas pranešimas apie darbo sąlygas.

26. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas pasirašytinai įsipareigoja tiek dirbdamas, tiek pasibaigus darbo sutarčiai saugoti, neatskleisti ir nenaudoti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu savo ar kitų asmenų interesais jam patikėtos bet kokios informacijos, kuri laikoma konfidencialia pagal Kolegijos direktoriaus patvirtintą sąrašą, taip pat saugoti su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas, neteikti jos tretiesiems asmenims. Darbuotojo pasirašyti įsipareigojimai saugomi kartu su darbuotojo darbo sutartimi.

27. Darbuotojas prieš pradėdamas dirbti pasirašytinai arba elektroniniu paštu supažindinamas su kolegijos padalinio, į kurį priimamas dirbti, veiklos nuostatais, darbuotojo pareiginiais nuostatais, šiomis Taisyklėmis, Akademinės etikos kodeksu ir kitais Kolegijos veiklą reglamentuojančiais norminiais dokumentais, kuriais darbuotojas privalo vadovautis savo veikloje. Susipažinimą su norminiais dokumentais darbuotojas tvirtina asmens parašu dokumentuose arba Susipažinimo su bendraisiais darbuotojų darbo veiklą reglamentuojančiais dokumentais žurnale.

28. Kiekvienas dėstytojas / tyrėjas, su kuriuo sudaroma darbo sutartis, pasirašo Dėstytojo / tyrėjo sąžiningumo deklaraciją, kuri galioja visą darbo sutarties galiojimo laikotarpį.

29. Personalo vadovas informuoja į pareigas renkamus, skiriamus, priimamus darbuotojus (asmenis) ir darbuotojus (asmenis), kuriems privaloma Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nustatyta tvarka deklaruoti privačius interesus ir pateikti deklaraciją Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai elektroninėmis priemonėmis. Deklaracijos turi būti pateikiamos nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų po deklaruojančio asmens išrinkimo, paskyrimo ar priėmimo į pareigas dienos arba po deklaruojančio asmens statuso įgijimo dienos.

30. Su darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos įvadinėmis instrukcijomis priimtus darbuotojus pasirašytinai supažindina Kolegijos darbuotojas, atsakingas už darbuotojų saugą ir sveikatą.

31. Priimti į Kolegiją darbuotojai prašymus dėl darbo užmokesčio pervedimo į banko sąskaitą, mokėjimo kartą per mėnesį ar neapmokestinamojo pajamų dydžio taikymo, taip pat kitus prašymus, susijusius su darbo užmokesčiu, pateikia Finansų skyriui.

32. Darbuotojui pradėjus dirbti yra išduodamos darbuotojo darbui reikalingos priemonės (pvz., kompiuteris, raktai nuo Kolegijos patalpų, darbo drabužiai ir kt.). Su darbuotoju, einančiu pareigas arba dirbančiu darba, tiesiogiai susijusį su jo atsakomybėn patikėtu turtu, pasirašomas priėmimo-perdavimo aktas.

33. Priimtam į darbą darbuotojui suteikiamas Kolegijos elektroninis paštas pagal šabloną – v.pavarde@svako.lt (toliau – elektroninis paštas). Darbuotojo elektroninio pašto adresą sudaro darbuotojo vardo pirmoji raidė, taško simbolis ir pavardė. Pasikartojimo atveju rašomas visas darbuotojo vardas, taško simbolis ir pavardė (vardas.pavarde@svako.lt). Pavadinime turi būti tik lotyniškos raidės. Elektroninio pašto adresas yra apsaugotas slaptažodžiu, kurį žino tik darbuotojas.

34. Darbuotojai prašymus ir sutikimus darbo santykių klausimais (dėl atostogų, komandiruočių, darbo sutarties nutraukimo, darbo sutarties sąlygų keitimo ir kt.) pateikia dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) savitarroje. Jeigu nėra galimybės dokumentų pateikti DVS savitarroje, dokumentai gali būti pateikti elektroniniu paštu personalas@svako.lt iš Kolegijos suteikto elektroninio pašto arba tiesiogiai įteikti personalo darbuotojui. Prašymai ir sutikimai turi būti vizuoti tiesioginio vadovo,-ų.

35. Šalių susitarimu su darbuotoju, atliekančiu Kolegijoje papildomas darbo funkcijas (einančiu papildomas pareigas), sudaromas susitarimas dėl papildomo darbo. Tokia papildoma veikla gali būti atliekama laisvu nuo pagrindinių funkcijų atlikimo laiku; taip pat atliekama tuo pačiu laiku kaip ir pagrindinė funkcija, arba sudaromas susitarimas dėl papildomo projektinio darbo. Susitarimas dėl papildomo darbo sudaromas atskiru priedu (susitarimu) prie darbo sutarties pagal patvirtintą formą. Toks susitarimas tampa neatsiejama darbo sutarties dalimi.

36. Darbuotojui, vykdančiam susitarimus dėl papildomo darbo, būtina laikytis maksimalių darbo laiko normų ir poilsio laiko reikalavimų, t. y. negalima dirbti didesnio valandų skaičiaus per savaitę, nei tai maksimaliai leidžia Darbo kodeksas; taip pat turi būti užtikrintas paros ir savaitės nepertraukiamas poilsis ir t. t.

37. Darbuotojas pirmenybę turi teikti pagrindiniam darbui, t. y. papildoma veikla neatleidžia darbuotojo nuo jo pagrindinių pareigų atlikimo.

38. Jei su darbuotoju susitariama dėl tos pačios darbo funkcijos atlikimo padidinta apimtimi, sudaromas susitarimas dėl darbo masto padidėjimo, nepažeidžiant Darbo kodekse nustatytų maksimalių darbo laiko normų ir poilsio laiko reikalavimų.

39. Prireikus Kolegijos direktorius gali sudaryti darbo grupes ir komisijas įvairių dokumentų projektams rengti, įvairiems klausimams nagrinėti ir pasiūlymams bei išvadoms teikti. Darbuotojo darbas darbo grupėse ar komisijose, tiesiogiai susijęs su jo atliekamomis pareigomis, bet nenumatytas jo pareiginiuose nuostatuose, nėra laikomas papildomu darbu, už kurį Kolegijos direktorius privalo apmokėti.

40. Perkeliami į kitas pareigas darbuotojai privalo paskirtam darbuotojui perduoti nebaigtus vykdyti darbus, visą dokumentaciją, antspaudus ir spaudus, darbo priemones, kitą jo atsakomybėn patikėtą turtą, už kurį yra atsakingi.

41. Darbuotojas, prieš išeidamas nėštumo ir gimdymo atostogų bei atostogų vaikui prižiūrėti, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną, privalo perduoti jo atsakomybėn patikėtą turtą, grąžinti (perduoti) visas turimas darbo priemones ir patekimo į Kolegijos patalpas raktus.

42. Darbuotojas, praradęs darbo priemones, privalo nedelsdamas informuoti apie tai tiesioginį vadovą.

### **Atleidimo iš darbo tvarka**

43. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka: darbuotojo iniciatyva (pareiškimu), darbdavio iniciatyva, darbdavio valia, šalių susitarimu, suėjus terminui ir kitais Darbo kodekse numatytais atvejais.

44. Darbuotojo darbo sutarties nutraukimas įforminamas Kolegijos direktoriaus įsakymu.

45. Nutraukus darbo santykius, darbuotojas ne vėliau kaip iki paskutinės darbo dienos įsipareigoja sutikrinti ir privalo perduoti nebaigtus vykdyti darbus, nebaigtus spręsti klausimus, visą

dokumentaciją, kurią darbuotojas valdo arba privalo valdyti pagal užimamas pareigas, antspaudus ir spaudus, darbo priemones, visą anksčiau jo atsakomybėn patikėtą ir perduotą turtą, už kurį yra atsakingas.

46. Darbuotojo atsakomybėn patikėto Kolegijos turto perdavimas įforminamas perdavimo-priėmimo aktu Finansų skyriuje ne vėliau kaip paskutinę darbuotojo darbo dieną. Jeigu reikia, darbuotojas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną įsipareigoja parengti perduodamų darbų, bylų (dokumentų) sąrašą.

47. Visą darbiniam kompiuteryje saugotą darbinę informaciją, perduotus darbus, darbo priemones ir darbuotojo atsakomybėn patikėtą Kolegijos turtą priima tiesioginis vadovas arba kitas Kolegijos direktoriaus paskirtas darbuotojas.

48. Ne vėliau kaip iki paskutinės darbo dienos, darbuotojo atsiskaitymą su Kolegija, t. y. atsakomybėn patikėto turto, darbų, bylų (dokumentų), antspaudų, knygų, patalpų raktų ir kt. perdavimą (grąžinimą), Personalo duomenų bazėje pažymi atitinkamų kolegijos padalinių vadovai arba atsakingi darbuotojai.

49. Nutraukus darbo sutartį, su darbuotoju visiškai atsiskaitoma atleidimo iš darbo dieną, nebent atskiru rašytiniu susitarimu šalys susitarę kitaip.

50. Darbuotojui suteiktų prieigų teisės prie Kolegijos vidaus informacinių sistemų panaikinamos kitą dieną po paskutinės darbuotojo darbo dienos Kolegijoje, ją panaikina Kolegijos darbuotojai, atsakingi už prieigų suteikimą. Darbuotojui (išskyrus dėstytojus) elektroninio pašto paskyra ir jos paslaugos suspenduojamos, duomenys naikinami po 1 (vieno) mėnesio po darbuotojo darbo sutarties nutraukimo. Dėstytojui elektroninio pašto paskyra ir jos paslaugos uždaromos, duomenys naikinami po 4 (keturių) mėnesių po darbo sutarties nutraukimo.

### **Nuotolinio darbo organizavimo tvarka**

51. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti Kolegijos darbuotojai, kurių darbo funkcijos (pareigos), veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas darbo funkcijas (pareigas) atlikti šia darbo organizavimo forma. Nuotolinis darbas apima ir mišrų darbo organizavimo būdą (dalies darbo funkcijų atlikimas darbovietėje, dalies – ne darbovietėje).

52. Dirbti nuotoliniu būdu gali būti skiriama darbuotojo prašymu arba Kolegijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu. Taip pat dirbti nuotoliniu būdu gali būti skiriama atskiru šalių susitarimu.

53. Darbuotojas, pageidaujantis dirbti nuotoliniu būdu, ne vėliau nei prieš 2 (dvi) darbo dienas, išskyrus atvejus esant nenumatytoms aplinkybėms (pavyzdžiui, kai darbuotojo buvimas darbe kelia riziką ligos paplitimui Kolegijoje ir kt.), iki pageidaujamos nuotolinio darbo dienos, turi pateikti prašymą dirbti nuotoliniu būdu DVS savitaroje. Prašymas, suderintas su tiesioginiu vadovu ir tarnybos vadovu, teikiamas tvirtinti Kolegijos direktoriui. Dėstytojų prašymai derinami su katedros vedėju, prodekanu, jeigu reikia – dekanu, teikiami tvirtinti Kolegijos direktoriui.

54. Prašyme dirbti nuotoliniu būdu darbuotojas, be kitų sąlygų, turi nurodyti: aplinkybes, priežastį, dėl kurios prašo leisti dirbti nuotoliniu būdu; nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiką; nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama); telefono numerį ir Kolegijos suteikto,-ų elektroninio pašto,-ų adresą,-us, kuriais su darbuotoju galima susisiekti nuotolinio darbo metu.

55. Darbo sutarties šalys susitarimu gali susitarti dėl įvairių darbo atlikimo aspektų, darbo vietos reikalavimų (jeigu tokie keliami), reikalingų darbui priemonių, aprūpinimo ir naudojimosi jomis tvarka, kompensavimo mechanizmų ir t. t.

56. Teikdamas prašymą dirbti nuotoliniu būdu darbuotojas patvirtina, kad:

56.1. planuojama nuotolinio darbo vieta atitinka darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

56.2. nuotolinio darbo vietoje bus interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas;

56.3. darbo laiku privalo nuolat, bet ne rečiau kaip kartą per 1 (vieną) valandą, tikrinti Kolegijos suteiktą elektroninį pašta (suteiktus elektroninius paštus);

56.4. operatyviai atsakyti į elektroninius laiškus ir atsiliepti į skambučius telefonu (praleidęs skambučius – perskambinti ne vėliau kaip per 1 (viena) valandą);

56.5. vadovautis visais teisės aktais, kuriais vadovaujamosi dirbant Kolegijoje;

56.6. darbo funkcijas (pareigas) ir pavedimus atlikti laiku per nustatytus terminus, tinkamai, kokybiškai, nepažeisdamas Kolegijos interesų;

56.7. už darbo nuotoliniu būdu eigą ir rezultatus atsiskaityti tiesioginiam vadovui jo nustatytu būdu;

56.8. esant būtinybei, per Kolegijos direktoriaus arba tiesioginio vadovo nurodytą terminą atvykti į Kolegijos arba kitą Kolegijos direktoriaus arba tiesioginio vadovo nurodytą vietą atlikti darbuotojui priskirtų funkcijų;

56.9. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų, rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl aplaidaus elgesio ar klaidų, sauga, sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu;

56.10. užtikrinti gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą, Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/676 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), nuostatų laikymąsi.

57. Darbuotojo tiesioginis vadovas (taip pat ir kiti asmenys, su kuriais derinamas prašymas) arba / ir Kolegijos direktorius gali netvirtinti darbuotojo prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu, esant bent vienai iš šių aplinkybių:

57.1. darbuotojo darbo funkcijos (pareigos), veiklos pobūdis ir specifika neleidžia jam priskirtų funkcijų (pareigų) atlikti nuotoliniu būdu;

57.2. dėl nuotolinio darbo gali nukentėti darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

57.3. dėl darbo organizavimo ypatumų nuotolinis darbas sukelia per dideles sąnaudas;

57.4. pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu dieną ar dienomis, ar laikotarpį, kai jau yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, paskaitos, konsultacijos, egzaminai ar kt. renginiai, kuriuose būtinas tiesioginis darbuotojo dalyvavimas. Tokiu atveju darbuotojas turi teisę prašyti leisti dirbti nuotoliniu būdu kitą dieną ar laikotarpį, kada nėra numatyta posėdžių, pasitarimų, susitikimų, paskaitų, konsultacijų, egzaminų ar kt. renginių, kuriuose darbuotojo dalyvavimas būtinas;

57.5. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

57.6. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.

58. Jei darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, nori pakeisti nuotolinio darbo sąlygas (visas ar dalį jų), jis turi pateikti prašymą DVS savitarnoje, nuroydamas pageidaujamas keisti nuotolinio darbo sąlygas. Prašymas, suderintas su tiesioginiu vadovu ir tarnybos vadovu, teikiamas tvirtinti Kolegijos direktoriui. Dėstytojų prašymai derinami su katedros vedėju, prodekanu, jeigu reikia – dekanu, teikiami tvirtinti Kolegijos direktoriui.

59. Darbuotojo skyrimas dirbti nuotoliniu būdu gali būti atšauktas, esant bent vienai iš šių aplinkybių:

59.1. darbuotojo, dirbančio nuotoliniu būdu, pateiktu prašymu;

59.2. dėl nuotolinio darbo nukenčia darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

59.3. darbuotojas neužtikrina saugių darbo sąlygų, naudojamos netinkamos darbo priemonės, neužtikrinamas duomenų ir informacijos saugumas;

59.4. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

59.5. pasikeičia aplinkybės ar išnyksta priežastys, dėl kurių darbuotojui buvo leista dirbti nuotoliniu būdu.

60. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, tiesioginis vadovas užduotis gali pateikti DVS priemonėmis, elektronine forma, siųsdamas jas į darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, Kolegijos suteiktą elektroninį paštą (suteiktus elektroninius paštus) ir (ar) žodžiu, telefonu. Užduotys taip pat gali būti iš anksto suderintos ir pateiktos darbuotojui iki nuotolinio darbo pradžios.

61. Darbuotojas neturi teisės piktnaudžiauti savo teise, t. y. įskaitant, bet neapsiribojant, neturi teisės be Kolegijos direktoriaus ar tiesioginio vadovo nurodymo ar sutikimo dirbti mažiau arba

daugiau negu nustatyta darbo laiko trukmė. Jeigu darbuotojas savavališkai, t. y. be aiškaus Kolegijos direktoriaus ar tiesioginio vadovo sutikimo ar nurodymo, išdirba daugiau negu nustatyta darbo laiko trukmė, tai nėra laikoma viršvalandiniu darbu ir už jį nėra mokama. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad be atskiro Kolegijos direktoriaus ar tiesioginio vadovo nurodymo nebūtų dirbami viršvalandžiai, nebūtų dirbama naktį, poilsio ar švenčių dienomis ar kitais laikotarpiais, už kuriuos darbuotojas įgytų teisę į papildomus mokėjimus ar apmokamą papildomą poilsį.

62. Kitas nuotolinio darbo sąlygas, tvarką, kurių nenustato, Darbo kodeksas, šios Taisyklės ir šalių susitarimas, turi teisę nustatyti Kolegijos direktorius savo nuožiūra teisės aktų nustatyta tvarka.

## **IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKO ORGANIZAVIMAS**

### **Bendrieji darbo ir poilsio laiko reikalavimai**

63. Kolegijos administracijai ir kitiems darbuotojams (išskyrus dėstytojus) nustatoma 40 (keturiasdešimt) darbo valandų darbo laiko norma per 5 (penkių) darbo dienų savaitę su dviem poilsio dienomis (šeštadienį ir sekmadienį).

64. Dėstytojams nustatoma sutrumpinta 36 (trisdešimt šešių) darbo valandų darbo laiko norma per 6 (šešių) darbo dienų savaitę su viena poilsio diena (sekmadienį).

65. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl kitos darbo laiko normos, jei darbo teisės normos nustato sutrumpintą darbo laiko normą arba šalys susitaria dėl ne viso darbo laiko. Sutrumpintas darbo laiko normas nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

66. Administracijai ir kitiems darbuotojams (išskyrus dėstytojus) nustatomas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko režimas:

66.1. pirmadienį–ketvirtadienį – nuo 8.00 val. iki 17.00 val.;

66.2. penktadienį – nuo 8.00 val. iki 15.45 val.;

66.3. pietų pertrauka – nuo 12.00 val. iki 12.45 val.;

66.4. švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama 1 (viena) valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

67. Dėstytojams taikomas lankstus darbo grafiko darbo laiko režimas. Dėstytojai privalo dirbti kontaktinio darbo su studentais darbo valandomis – Kolegijos paskaitų, konsultacijų, egzaminų tvarkaraščiuose (grafikuose) nustatytu laiku ir vietoje (įskaitant pasiruošimo paskaitoms ar praktiniams užsiėmimams laiką), taip pat dalyvauti Kolegijos ir akademinų padalinių susirinkimuose, posėdžiuose, pasitarimuose, kitose veiklose, susijusiose su Kolegijos tikslų įgyvendinimu. Kito darbo (nekontaktinio, mokslinio, akademinės ir mokslinės veiklos viešinimo, kompetencijų tobulinimo, organizacinės veiklos) laiką ir vietą dėstytojai organizuoja savarankiškai, nepažeisdami nustatytų maksimaliojo darbo laiko ir minimalaus poilsio laiko trukmės reikalavimų. Nefiksuotas darbo valandas dirbdami ne Kolegijos patalpose dėstytojai privalo rūpintis savo pačių ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo jų elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata. Dėstytojams pietų pertrauka nuo 13.00 val. iki 14.00 val. Dėstytojams neleidžiama savo iniciatyva dirbti viršvalandžių, dirbti naktį arba dirbti švenčių ar poilsio dienomis.

68. Šalių susitarimu arba esant būtinybei, kai kurioms pareigybėms ar darbams (funkcijoms) atlikti, darbuotojams gali būti nustatytas ir kitoks darbo laiko režimas, nustatantis kitą darbo laiko pradžią, pabaigą ir darbo laiko trukmę (suminės darbo laiko apskaitos, lankstaus darbo grafiko, suskaidytos darbo dienos, individualaus darbo laiko).

69. Dirbant pagal vieną iš nustatytų darbo laiko režimo rūšių laikomasi Darbo kodekse ir kitose darbo teisės normose nustatytų reikalavimų.

70. Kai darbuotojo (ar grupės darbuotojų) darbo laikas nustatomas pagal atskirą darbo grafiką, jis turi būti suderintas su tiesioginiu ir tarnybos vadovais bei teikiamas tvirtinti Kolegijos direktoriui. Darbo laiko grafikus sudaro paskirti atsakingi asmenys. Darbuotojai su darbo grafikai supažindinami per DVS, elektroniniu paštu arba grafikai skelbiami viešai jų darbo vietoje. Esant

nenumatytais aplinkybėmis (nedarbingumas, komandiruotė ir pan.) darbo grafikas gali būti keičiamas likus 1 (vienai) darbo dienai iki jo įsigaliojimo.

71. Darbuotojai privalo dirbti šiose Taisyklėse, darbo sutartyse ir darbo grafikuose nustatytu darbo laiko režimu. Pradėti ir baigti darbą kitu nei šiose Taisyklėse, darbo sutartyje ar darbo grafike nurodytu laiku galima tik gavus išankstinį tiesioginio vadovo leidimą.

72. Viršvalandžiais laikomas Kolegijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens raštišku nurodymu dirbamas darbas po nustatytų darbo valandų, esant darbuotojo sutikimui. Savavališkas ar savanoriškas, t. y. be Kolegijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodymo, darbuotojo pasilikimas dirbti po nustatytų darbo valandų yra nelaikomas viršvalandžiais. Be darbuotojo sutikimo Kolegijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo skirti dirbti viršvalandinius darbus gali tik išimtiniais, Darbo kodekse nurodytais atvejais.

73. Darbuotojai, palikdami Kolegiją darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Esant būtinybei palikti darbo vietą ne darbo tikslais darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

74. Darbuotojas, negalintis laiku atvykti arba visai negalintis atvykti į darbą dėl ligos, nelaimingo atsitikimo ar kitų pateisinamų priežasčių, apie tai nedelsdamas turi informuoti savo tiesioginį vadovą telefonu arba elektroniniu paštu ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jei darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kitas darbuotojo įgaliotas asmuo. Tiesioginis vadovas apie darbuotojo neatvykimą į darbą privalo informuoti personalo darbuotoją. Darbuotojui neinformavus tiesioginio vadovo apie neatvykimo į darbą priežastis ilgiau negu vieną dieną, tai laikoma šiurkščiu darbuotojo darbo pareigų pažeidimu.

75. Darbuotojų darbo laikas elektroniniu būdu apskaitomas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, už kurių pildymą atsakingi paskirti darbuotojai.

76. Darbuotojams pietų pertraukos suteikiamos šiose Taisyklėse, darbo sutartyse arba darbo grafikuose nurodytu laiku. Slenkančiu darbo grafiku dirbantiems budėtojams ar kitiems darbuotojams sudaromos sąlygos pailsėti ir pavalgyti darbo vietoje.

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

78. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo grafikus, poilsio dienos gali būti suteikiamos ir kitomis savaitės dienomis (ne šeštadienį ir sekmadienį).

79. Darbuotojams, auginantiems 1 (vieną) vaiką iki 12 (dvylikos) metų, jų prašymu suteikiama 1 (viena) papildoma poilsio diena per ketvirtį arba sutrumpinamas darbo laikas 8 (aštuoniomis) valandomis per ketvirtį.

80. Kitas Darbo kodekse įtvirtintas papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginantiems vaiką, -us, suteikiamas jų prašymu Darbo kodekse nustatytais terminais.

### **Atostogų suteikimo tvarka**

81. Atostogų suteikimo tvarką, trukmę ir apmokėjimo sąlygas reglamentuoja Darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.

82. Kolegijos darbuotojams suteikiamų kasmetinių atostogų trukmė:

82.1. administracijos ir kitiems darbuotojams – 20 (dvidešimt) darbo dienų arba 25 (dvidešimt penkių) darbo dienų (darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki 14 m. arba neįgalų vaiką iki 18 m., neįgaliems darbuotojams);

82.2. dėstytojams ir kitiems pedagoginių pareigybių, kurių sąrašas patvirtintas Kolegijos direktoriaus įsakymu, darbuotojams – pailgintos 40 (keturiasdešimt) darbo dienų (jei dirbama 5 (penkias) dienas per savaitę) arba 48 (keturiasdešimt aštuonių) darbo dienų (jei dirbama 6 (šešias) dienas per savaitę).

83. Kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, viena iš kurių negali būti trumpesnė kaip 10 (dešimt) darbo dienų arba ne mažiau kaip 12 (dvylika) darbo dienų (jei dirbama šešias darbo dienas per savaitę).



84. Darbuotojams (išskyrus turintiems teisę gauti pailgintas atostogas) už ilgalaikį nepertraukiamą darbą Kolegijoje (Kolegijos darbuotojams į nepertraukiamo darbo vienoje darbovietėje stažą įskaitomas laikas, dirbtas aukštesniosiose mokyklose, kurios buvo reorganizuotos į Kolegiją) suteikiamos papildomos atostogos:

84.1. darbuotojams turintiems didesnę kaip 10 (dešimties) metų nepertraukiamo darbo stažą Kolegijoje – 3 (trys) darbo dienos;

84.2. už kiekvienų paskesnių 5 (penkerių) metų nepertraukiamo darbo Kolegijoje stažą – po 1 (vieną) darbo dieną.

85. Kasmetinių ir papildomų atostogų trukmė papildomose pareigose apskaičiuojama pagal šioms pareigoms Darbo kodekse ir kitose darbo teisės normose nustatytą atostogų trukmę.

86. Kasmetinės atostogos darbuotojams, einantiems papildomas pareigas, jei dirbama terminuotai, suteikiamos ne ilgesniam laikotarpiui, nei gali būti šių atostogų dienų sukaupia iki susitarimo dėl papildomo darbo termino pabaigos.

87. Jeigu pagal pagrindines pareigas Kolegijos darbuotojui priklauso ilgesnės trukmės kasmetinės atostogos, o pagal susitarimą dėl papildomo darbo funkcijų (pareigų) – trumpesnės, darbuotojui suteikiamos ilgesnės trukmės kasmetinės atostogos abejom pareigoms vienu metu.

88. Jeigu pagal pagrindines pareigas Kolegijos darbuotojui priklauso trumpesnės trukmės kasmetinės atostogos, o pagal susitarimą dėl papildomo darbo funkcijų (pareigų) – ilgesnės, darbuotojui gali būti suteikiamos ilgesnės trukmės kasmetinės atostogos arba atostogos pagal pagrindines pareigas. Pasibaigus pagrindinių pareigų atostogų trukmei, darbuotojas grįžta į darbą, papildomų pareigų atostogos tęsiamos atitinkamą laikotarpį.

89. Jeigu darbuotojui, atliekančiam dvi darbo funkcijas (einančiam dvi pareigas), tuo pačiu laikotarpiu suteikiamos skirtingos trukmės kasmetinės atostogos, atostogų dalis, kuri suteikiama už darbą pagal abi funkcijas (pareigas), apmokama vidutiniu darbo užmokesčiu, apskaičiuotu iš užmokesčio už darbą pagal abi funkcijas (abejas pareigas). Likusi atostogų dalis, suteikta už darbą pagal funkciją (pareigas), kuriai taikytinos ilgesnės trukmės atostogos, apmokama vidutiniu darbo užmokesčiu, apskaičiuotu iš užmokesčio už darbą pagal šią funkciją (pareigas).

90. Jeigu pagal pagrindines pareigas ir susitarimą dėl papildomo darbo funkcijų (pareigų) darbuotojui priklauso skirtingos trukmės atostogos, dalis abejų pareigų atostogų (ne mažiau kaip 10 (dešimt) darbo dienų arba 12 (dvylika) darbo dienų, jei dirbama šešias darbo dienas per savaitę), turi sutapti.

91. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal patvirtintus atostogų grafikus. Atostogos ne pagal grafiką (arba kitu nei grafike numatytu metu) gali būti suteikiamos šalių susitarimu darbuotojo prašymu. Tokiu atveju prašymas dėl kasmetinių atostogų turi būti pateiktas ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas iki kasmetinių atostogų pradžios (išskyrus atvejus esant nenumatytoms aplinkybėms).

92. Kasmetinių atostogų grafikų projektus iki einamųjų metų kovo 1 d. sudaro personalo vadovas ir teikia Kolegijos vadovybei, kolegijos padalinių vadovams. Personalo vadovas planuojamų atostogų grafikus, suderinęs su Kolegijos akademinių padalinių ir tarnybų vadovais, teikia tvirtinti Kolegijos direktoriui iki einamųjų metų balandžio 1 d. Su patvirtintais kasmetinių atostogų grafikais per DVS arba elektroniniu paštu supažindinami visi darbuotojai.

93. Atostogų grafikai sudaromi nepažeidžiant imperatyviose teisės normose nustatytos tvarkos ir atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus bei darbų apimtį.

94. Dėstytojams ir kitiems pedagoginių pareigybių darbuotojams kasmetinės pailgintos atostogos už kiekvienus darbo metus įprastai suteikiamos studentų vasaros atostogų metu. Šalių susitarimu darbuotojo prašymu, išimtiniais atvejais, esant svarbioms priežastims, iš anksto suderinus paskaitų, konsultacijų, egzaminų tvarkaraščio keitimą su katedros vedėju ir prodekanu, dėstytojams gali būti suteikiamos kasmetinės atostogos ir kitu laiku.

95. Kolegijos darbuotojai nurodytos trukmės kasmetines atostogas privalo panaudoti einamaisiais metais. Jeigu darbuotojas pats nesinaudoja kasmetinėmis atostogomis, Kolegijos direktorius arba kolegijos padalinių vadovai turi teisę pasiūlyti darbuotojui kelis laikotarpius atostogoms ir suteikia teisę darbuotojui pasirinkti atostogų laiką.

96. Išimtiniais atvejais (dėl nedarbingumo, tikslinių atostogų ar kitų svarbių priežasčių), darbuotojui nepasinaudojus kasmetinėmis atostogomis tais pačiais darbo metais, jos perkeliamos į kitus darbo metus. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų prarandama praėjus 3 (trejiems) metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

97. Kasmetinių atostogų metu, darbuotojui tapus laikinai nedarbingam, darbuotojas ne vėliau kaip iki paskutinės nedarbingumo dienos, suderinęs su tiesioginiu vadovu, turi informuoti personalo darbuotoją, ar pageidauja pratęsti kasmetines atostogas po nedarbingumo laikotarpio, ar perkelti nepanaudotas atostogų dienas pridedant jas prie kitų darbo metų atostogų.

98. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo raštišku prašymu, kuriame darbuotojas turi nurodyti atšaukimo priežastį, laikotarpį, į kurį perkeliama nepanaudota atostogų dalis (atostogos pratęsimos, suteikiamos kitu laiku, pridedamos prie kitų metų kasmetinių atostogų).

99. Tikslinės atostogos (nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti, mokymosi, kūrybinės, nemokamos) gali būti suteikiamos šalių susitarimu darbuotojo prašymu Darbo kodekse nustatytais terminais, o jeigu toks terminas nenustatytas – ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios.

## **V SKYRIUS**

### **DARBO APMOKĖJIMAS IR KITOS GARANTIJOS**

100. Apmokėjimas už darbą Kolegijoje organizuojamas vadovaujantis Darbo kodekso ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų, Kolegijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo bei kitų Kolegijos veiklą reglamentuojančių norminių dokumentų nuostatomis.

101. Darbo užmokestis nustatomas darbo sutartyje susitariant dėl pagrindinio darbo užmokesčio (pareiginė mėnesinė alga) arba valandinio atlygio (už darbo valandą).

102. Konkretūs atskirų pareigybių ir kvalifikacijos darbuotojų darbo užmokesčio dydžiai (minimalūs ir maksimalūs), pareiginės algos nustatymo, papildomo apmokėjimo (priemokų ir premijų) skyrimo pagrindai ir tvarka, kitos su darbo užmokesčiu susijusios garantijos nurodomos Kolegijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos apraše, su kuriuo Kolegijos darbuotojai gali susipažinti KVRD sistemoje arba Kolegijos interneto tinklalapyje.

103. Už viršvalandinį darbą, darbą naktį, poilsio ar švenčių dienomis mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

104. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas pervedant jį į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą 2 (du) kartus per mėnesį: avansas mokamas iki einamojo mėnesio 17–19 dienos, likusi darbo užmokesčio dalis – iki kito mėnesio 2–4 dienos. Ne daugiau kaip 50 (penkiasdešimt) procentų darbo užmokesčio sudaro avansinis mokėjimas. Jeigu darbo užmokesčio mokėjimo dienos sutampa su nedarbo ar švenčių dienomis, darbo užmokesčio mokėjimo diena yra artimiausia po jos einanti darbo diena. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

105. Darbuotojams darbo užmokesčio atsiskaitymo lapeliai pateikiami Kolegijos suteiktu elektroniniu paštu iki kito mėnesio 10 dienos.

106. Duomenys apie darbuotojo darbo užmokestį neteikiami ar neskelbiami viešai / kitoms šalims, išskyrus įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo rašytiniu sutikimu.

107. Už darbą ne viso darbo laiko sąlygomis mokama proporcingai dirbtam laikui arba už atliktą darbą.

108. Už darbą pagal sutrumpintą 32 (trisdešimt dviejų) valandų per savaitę darbo laiko normą mokamas Darbuotojo nustatytas darbo sutartyje darbo užmokestis.

109. Kasmetinių atostogų apmokėjimo sąlygos nustatomos pagal Darbo kodekso nuostatas.

110. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias 2 (dvi) kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa negali būti mažesnė negu Lietuvos Respublikos ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatyme numatytas minimalus ligos išmokos dydis, ji apskaičiuojama nuo pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

111. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

112. Už labai gerai įvertintą veiklą ar veiklos rezultatus, veiklos intensyvumą, efektyvumą, valstybinių ir asmeninių švenčių progomis, taip pat už kitus reikšmingus mokslo bei darbo rezultatus Kolegijos direktorius gali skatinti darbuotojus: padėkoti žodžiu ar raštu, apdovanoti atminimo dovana, skirti piniginę premiją ar priemoną ir kt.

113. Darbuotojas, kuriam per paskutinius 6 (šešis) mėnesius yra nustatytas darbo pareigų pažeidimo atvejis, nėra skatinamas.

114. Kolegijos darbuotojams, kurių materialinė būklė sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti tai patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama materialinė pašalpa.

115. Kolegijos darbuotojui, prašančiam finansinės paramos, gali būti skiriamos šios materialinės pašalpos: darbuotojo sunkios ligos atveju, šeimos nario sunkios ligos atveju, šeimos nario mirties atveju, turto netekimo ar kitų sunkių nelaimių atvejais.

116. Mirus Kolegijos darbuotojui, jo šeimos nariui gali būti išmokama materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos nario rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

117. Sprendimą skirti materialinę pašalpą Kolegijos darbuotojams, išskyrus Kolegijos direktorių, priima Kolegijos direktorius.

118. Materialinė pašalpa darbuotojui ar jo šeimos nariui gali būti skiriama ir mokama tik turint pakankamai valstybės biudžeto asignavimų arba Kolegijos pajamų programos lėšų.

## **VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

119. Kolegijos darbuotojai turi teisę:

119.1. reikalauti tinkamų, saugių ir sveikatai nekenksmingų darbo sąlygų, taip pat darbo vietos be smurto ir priekabiavimo apraiškų;

119.2. jungtis į sąjungas ir asociacijas, būti partijų ar organizacijų nariais, dalyvauti darbuotojų atstovų veikloje;

119.3. atsisakyti vykdyti užduotį ar įpareigojimą, jeigu jis prieštarauja įstatymams, Kolegijos statutui ir kitiems teisės aktams;

119.4. mokytis, tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, siekti karjeros;

119.5. gauti nustatytą darbo užmokestį;

119.6. naudotis visomis įstatymų nustatytais atostogų rūšimis;

119.7. gauti teisės aktais nustatytas socialines ir kitas garantijas;

119.8. teikti Kolegijos direktoriui tarnybinius pranešimus ar kitą rašytinę informaciją;

119.9. į kitas teises, nustatytas įstatymuose bei teisės aktuose.

120. Kolegijos darbuotojai privalo:

120.1. laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, šių Taisyklių ir kitų teisės aktų, taip pat Kolegijos veiklą reglamentuojančių norminių dokumentų;

120.2. tinkamai atlikti pareiginiuose nuostatuose nustatytas pareigas ir funkcijas, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Kolegijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens ir administracijos darbuotojų nurodymus, pateiktus žodžiu, raštu, elektroniniu paštu ir kitomis komunikavimo priemonėmis;

120.3. laikytis Kolegijoje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo, darbo tvarkos, pranešti tiesioginiam vadovui apie vėlavimą arba negalėjimą atvykti į darbą;

120.4. laikytis saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;

120.5. periodiškai tikrintis sveikatą pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką;

120.6. saugoti informaciją, kuri laikoma konfidencialia pagal Kolegijos direktoriaus patvirtintą sąrašą, taip pat su asmens duomenimis susijusią informaciją, nediskutuoti ir neatskleisti

jos trečiosioms šalims, nekopijuoti ir nenaudoti šios informacijos be leidimo tokiais būdais, kurie prieštarauja įstatymams, Kolegijos ir asmens interesams;

120.7. puoselėti dalykiškus, konstruktyvius santykius, būti mandagūs, kultūringi, laikytis darbo etikos ir elgesio reikalavimų;

120.8. mokytis, tobulinti kvalifikaciją ir profesiskai tobulėti;

120.9. saugoti Kolegijos turtinius ir neturtinius interesus, nenaudoti Kolegijos turto ne darbo veiklai, tinkamai tvarkyti ir prižiūrėti darbo vietą, atlyginti Kolegijai padarytą žalą įstatymų nustatytais atvejais ir tvarka;

120.10. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Kolegijos išteklius;

120.11. atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės Kolegijai padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą;

120.12. pagal Kolegijos direktoriaus patvirtintą pareigų, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius ir viešuosius interesus, sąrašą deklaruoti privačius ir viešuosius interesus ir pateikti deklaraciją Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai elektroninėmis priemonėmis.

121. Kitas darbuotojo teises ir pareigas nustato įstatymai ir kiti teisės aktai, pareiginiai nuostatai, darbo sutartis, šios Taisyklės, kiti Kolegijos veiklą reglamentuojantys norminiai dokumentai.

122. Darbo sutarties, pareiginių nuostatų, šių Taisyklių ir kitų Kolegijos veiklą reglamentuojančių norminių dokumentų reikalavimų nesilaikymas, nevykdymas ar netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės, laikomas darbo pareigų ir (arba) darbo tvarkos pažeidimu. Darbuotojui už darbo pareigų ir (arba) darbo tvarkos pažeidimus gali būti taikoma drausminė atsakomybė. Darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Darbo kodeksas ir kiti įstatymai, šios Taisyklės, kiti Kolegijos veiklą reglamentuojantys norminiai dokumentai.

123. Kolegijoje šurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

123.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;

123.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo alkoholio, narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

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

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

123.5. tyčia padaryta turtinė žala Kolegijai ar bandymas tyčia padaryti jai turtinės žalos;

123.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

123.7. Kolegijai priklausančios intelektualinės nuosavybės pasisavinimas, įskaitant intelektualinės nuosavybės, sukurtos naudojantis Kolegijos ištekliais, sukūrimo fakto nuslėpimą nuo Kolegijos, Kolegijai priklausančios intelektualinės nuosavybės, saugomos kaip komercinė paslaptis, atskleidimą;

123.8. mokslo darbo (jo dalies) autorystės arba bendraautorystės pasisavinimas, mokslo duomenų ir rezultatų falsifikavimas.

124. Darbo pareigų ir (arba) darbo tvarkos pažeidimas paprastai įforminamas tarnybiniu pranešimu, kurį surašo darbo pareigas pažeidusio darbuotojo tiesioginis vadovas arba kitas darbuotojas, kuriam tapo žinoma apie galimai padarytą darbo pareigų ir (arba) darbo tvarkos pažeidimą. Tarnybinis pranešimas adresuojamas Kolegijos direktoriui.

125. Prieš nustatant (konstatuojant) darbo pareigų ir (arba) darbo tvarkos pažeidimą, Kolegijos direktorius turi pareikalauti darbuotojo pasiaiškinti raštu dėl galimo pareigų ir (arba) darbo tvarkos pažeidimo. Jeigu darbuotojas per Kolegijos direktoriaus nustatytą protingą laikotarpį be svarbių priežasčių nepateikia pasiaiškkinimo, surašomas aktas ir tokiu atveju sprendimas dėl padaryto pareigų ir (arba) darbo tvarkos pažeidimo gali būti priimamas be pasiaiškkinimo.

126. Nustačius, kad buvo padarytas darbo pareigų ir (arba) darbo tvarkos pažeidimas, Kolegijos direktorius per 1 (vieną) mėnesį nuo pažeidimo paaikšėjimo dienos priima sprendimą:

126.1. skirti įspėjimą, kuriame užfiksuojamas darbo drausmės pažeidimas, nurodoma, ką darbuotojas pažeidė, darbuotojas įspėjamas apie galimą jo atleidimą iš darbo už antrą tokį patį pažeidimą, padarytą per ateinančius 12 (dvylika) mėnesių;

126.2. nutraukti darbo sutartį, jei per paskutinius 12 (dvylika) mėnesių padarytas antras toks pat darbo pareigų ir (arba) darbo tvarkos pažeidimas ir darbuotojas Darbo kodekso nustatyta tvarka buvo apie tai įspėtas;

126.3. nutraukti darbo sutartį, jei darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą.

127. Priimant sprendimą dėl darbuotojo padaryto pažeidimo, turi būti atsižvelgiama ir vertinamas pažeidimo ar pažeidimų sunkumas ir padariniai, darbuotojo elgesys ir darbo rezultatai iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemonė.

128. Sprendimas nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo turi būti paskirtas ne vėliau kaip per 1 (vieną) mėnesį nuo pažeidimo paaikšėjimo ir ne vėliau kaip per 6 (šešis) mėnesius nuo jo padarymo dienos. Terminas gali būti pratęsimas iki 2 (dvejų) metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaikškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

129. Sprendimas dėl padaryto pareigų ir (arba) darbo tvarkos pažeidimo priimamas Kolegijos direktoriaus įsakymu, su kuriuo darbuotojas supažindinamas pasirašytinai. Jeigu darbuotojas atsisako susipažinti su įsakymu, turi būti surašytas aktas (patvirtintas 3 (trijų) darbuotojų parašais), kad darbuotojas su įsakymu supažindintas, bet pasirašyti atsisakė.

130. Atleidimas iš darbo nepašalina darbuotojo, kuris darbo pareigų pažeidimu padarė žalos darbdaviui, pareigos atlyginti darbdaviui padarytą žalą.

## **VII SKYRIUS**

### **DARBO ETIKOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS**

131. Kolegijos darbuotojų darbo etikos ir elgesio reikalavimai grindžiami akademinės etikos principais: atsakomybės, lygiateisiškumo, pagarbos, pasitikėjimo, sąžiningumo ir teisingumo.

132. Kolegijos darbuotojai privalo laikytis Akademinės etikos kodekso: dėstytojai ir kiti darbuotojai, dalyvaujantys su studijomis ir mokslu susijusiose veiklose – visa apimtimi, kiti Kolegijos darbuotojai Akademinės etikos kodeksu privalo vadovautis tiek, kiek Akademinės etikos kodekso normos susijusios su jų atliekamomis pareigomis Kolegijoje.

133. Darbuotojas turi laikytis Kolegijoje priimtų darbo etikos ir elgesio normų:

133.1. veikti sąžiningai, bendradarbiauti, būti teisingas, nepiktnaudžiauti teise, nesinaudoti užimama padėtimi;

133.2. savo darbą atlikti profesionaliai, gerbti kitų darbą ir pastangas;

133.3. elgtis nepriekaištingai, būti objektyvus ir neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo kitų asmenų atžvilgiu;

133.4. asmeniškai atsakyti už savo priimtus sprendimus, pripažinti savo klaidas ir jas taisyti, nesinaudoti kitų darbuotojų klaidomis ar nežinojimu;

133.5. gerbti asmenį, nepažeisti kitų asmenų teisių ir laisvių bei įstatymų saugomų interesų;

133.6. užtikrinti, kad darbo vieta visada būtų tvarkinga;

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

133.8. puoselėti dalykiškus, tolerantiškus, konstruktyvius santykius, pasitikėjimą kitais darbuotojais ir Kolegija, nekelti ir vengti teisės ir moralės principais nepagrįstų konfliktinių situacijų. Bet kokius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su tiesioginiu vadovu ar įgaliotu asmeniu derybomis, geranoriškai bendradarbiauti;

133.9. kitų asmenų (studentų, lankytojų, interesantų) akivaizdoje darbuotojas negali spręsti tarpusavio konfliktų, problemų, kritikuoti Kolegijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens ir

administracijos darbuotojų sprendimų, pavedamų vykdyti užduočių, aptarinėti kitų darbuotojų, studentų, lankytojų, interesantų;

133.10. nevertoti necenzūrinių asmens garbę ir orumą žeminančių žodžių ir posakių, neįžeidinėti, nežeminti, neužgaulioti ar bet kaip kitaip neetiškai (nepagarbiai, priešiška, agresyviai, priekabia, diskriminuojančiai) elgtis;

133.11. nesinaudoti Kolegijos turtine ir neturtine nuosavybe nedarbinei veiklai;

133.12. nepriimti dovanų, neturėti asmeninių interesų ir nesiekti naudoti sau, savo šeimai, artimiesiems ir draugams, taip pat vadovautis viešaisiais interesais ir vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto;

133.13. vadovautis visuotinai priimtomis elgesio ir moralės normomis, jų laikytis;

133.14. savo elgesiu nepažeisti Kolegijos akademinės etikos kodekso reikalavimų, tinkamai atstovauti Kolegijai, saugoti Kolegijos reputaciją.

## **VIII SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

134. Kolegijos patalpos atrakinamos ir užrakinamos pagal patvirtintus Infrastruktūros skyriaus budėtojų darbo laiko grafikus. Darbo vietose ir Kolegijos patalpose turi būti palaikoma dalykinė, akademinė įstaigai būdinga darbo atmosfera, vengiama nereikalingo triukšmo, nemalonių kvapų.

135. Kiekvienoje darbo vietoje, visose Kolegijos patalpose turi būti švaru ir tvarkinga.

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

137. Visose patalpose turi būti griežtai laikomasi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo saugos instrukcijų pagal profesijas ir kitų teisės aktų reikalavimų, kuriuos parengia ir darbuotojus supažindina Kolegijos darbuotojas, atsakingas už darbuotojų saugą ir sveikatą.

138. Kolegijai priklausančioje teritorijoje ir patalpose draudžiama vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, toksines ar psichotropines medžiagas, būti nuo šių medžiagų apsvaigusiam.

139. Darbuotojai į darbą turi atvykti blaivūs ir neapsvaigę nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų.

140. Kolegijai priklausančioje teritorijoje leidžiama rūkyti tik tam skirtose ir pažymėtose vietose. Nuorūkas ir rūkymo metu susidariusias atliekas privaloma mesti į joms skirtą šiukšlių dėžę. Kolegijos patalpose ir tarnybinėse transporto priemonėse draudžiama rūkyti.

141. Kolegijos patalpų (auditorijų, kabinetų, laboratorijų, sporto salių ir kt.) raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie jose dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kuriuos nurodo Kolegijos direktorius arba tiesioginis vadovas. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirašinti darbo patalpose.

142. Kolegijos patalpų (auditorijų, kabinetų, laboratorijų, sporto salių ir kt.) raktus saugo Infrastruktūros skyriaus budėtojai. Budėtojas raktą gali išduoti tik darbuotojui, tik darbo valandomis ir užsiregistravusiam į žurnalą. Žurnale darbuotojas privalo pažymėti rakto paėmimo ir grąžinimo laiką, pasirašyti.

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

144. Dėstytojai priimti ir konsultuoti studentus gali Kolegijos patalpose arba nuotoliniu būdu.

145. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje kiti asmenys būtų tik darbuotojui esant.

146. Atsiliepdamas į telefoninį skambutį, darbuotojas turi pasakyti Kolegijos, fakulteto, katedros, tarnybos, skyriaus, centro pavadinimą, vardą ir / arba pavardę, o priimdamas informaciją telefonu turi viską aiškiai užrašyti ir laiku ją perduoti asmeniui, kuriam informacija skirta.

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

asmenims naudoti Kolegijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga ir kitomis priemonėmis.

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

149. Darbuotojai, baigę darbą, turi palikti tvarkingą darbo vietą, išjungti apšvietimą, elektros prietaisus, patikrinti ar patikimai uždaryti langai, užrakinti patalpas, įjungti signalizaciją, jeigu yra įrengta apsauginė ir gaisrinė signalizacija.

150. Darbuotojai privalo laikytis vadinamosios „švaraus stalo“ politikos, t. y. trumpam pasitraukus iš darbo vietos reikia įjungti slaptąžodžiu apsaugotą ekrano užsklandą, baigus darbą išjungti visas programas, išjungti kompiuterį, ant stalo esančius dokumentus ir duomenų laikmenas sudėti į stalčius ar spintas, nebereikalingus ir kitus svarbius dokumentus, duomenų laikmenas ne išmesti į šiukšlių dėžę, o saugiai sunaikinti.

151. Darbo vietoje elektroniniu ar kitokiu būdu vykdomo keitimosi profesine ir tam tikrais atvejais asmenine ar kitokia informacija darbe procesų stebėseną vykdoma pagal Kolegijos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašą.

152. Stebėseną darbo vietoje gali būti vykdoma, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti asmenų, turto ar visuomenės saugumą ir kitais atvejais, kai kiti būdai ar priemonės yra nepakankami ir / arba netinkami siekiant išvardytų tikslų, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Vaizdo stebėjimo ir vaizdo įrašymo darbo vietoje tvarką reglamentuoja Kolegijos vykdomo vaizdo stebėjimo, vaizdo įrašų valdymo tvarkos aprašas.

153. Nuotraukos, garso ir (ar) vaizdo medžiaga su darbuotojo atvaizdu, daryta Kolegijoje renginių metu, taip pat darbuotojui vykdant savo darbo funkcijas, gali būti atgaminta, demonstruojama, spausdinama ar platinama informavimo apie Kolegijoje vykdomą veiklą tikslu.

## **IX SKYRIUS**

### **TEISINGAS INFORMAVIMAS IR KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS APSAUGA**

154. Visi dokumentai ir informacija, susijusi su Kolegija, siunčiama tik Kolegijos suteiktais elektroninio pašto adresais @svako.lt.

155. Jeigu nėra galimybės dokumentų ir informacijos pateikti Kolegijos suteiktu elektroniniu paštu, informacija gali būti pateikiama darbuotojo asmeniniu elektroninio pašto adresu, kurį darbuotojas Kolegijai yra nurodęs. Esant neatidėliotinai būtinybei vykdyti nurodymus ir (ar) pavedimus, informacija gali būti perduodama tiesiogiai telefonu arba trumpąja žinute.

156. Visi Kolegijos dokumentai ir informacija laikomi tinkamai įteikti raštu ir darbuotojas yra supažindintas, jei tai buvo išsiųsta Kolegijos pašto adresu @svako.lt, o esant būtinybei – perduota kitais aukščiau nurodytais būdais.

157. Darbuotojas turi pareigą pranešti personalo darbuotojui apie savo mobiliojo telefono numerio, adreso ir asmeninio elektroninio pašto adreso pasikeitimą. Darbuotojui to neatlikus, bus laikoma, kad Kolegija, pateikdama informaciją nebenaudojamais kontaktiniais duomenimis, tinkamai informavo darbuotoją.

158. Kolegijos darbuotojai privalo tikrinti Kolegijos elektroninį pašta ne rečiau kaip 1 (vieną) kartą per darbo dieną.

159. Į dalykinius elektroninius laiškus darbuotojai turi atsakyti ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną arba laiške nurodytais terminais. Dėstytojai į studentų laiškus, susijusius su studijomis, kurie yra išsiųsti iš Kolegijos suteikto @stud.svako.lt pašto, atsako per 1 (vieną) darbo dieną, išskyrus laikino nedarbingumo, komandiruočių, atostogų laikotarpį.

160. Elektroniniu paštu išsiųsti pavedimai ir (ar) kita informacija yra privalomi darbuotojams ir laikomi įteiktais kitą darbo dieną nuo jų išsiuntimo, jei iš darbuotojo negauta patvirtinimo apie informacijos gavimą anksčiau, o telefonu ar trumpąja žinute pavedimai ir (ar) informacija laikomi įteiktais ir privalomais skambučio metu ir trumposios žinutės išsiuntimo metu.

161. Darbuotojas, nesilaikydamas šių Taisyklių IX skyriuje nustatytų įsipareigojimų, negali reikšti pretenzijų, kad negavo pranešimų, pavedimų ir (ar) kitos informacijos ir dėl to neįvykdė savo tiesioginių pareigų.

162. Kolegijos darbuotojai prie Kolegijos kompiuterių tinklų ir informacinių sistemų gali prisijungti per Kolegijos centralizuotą autentifikavimo sistemą savo prisijungimo vardu (SVAKO ID), kuris kartu yra ir elektroninis paštas.

163. Kolegijoje dokumentams, pavedimams registruoti ir jų vykdymui kontroliuoti naudojama DVS. Darbuotojui, kurio tiesioginių funkcijų vykdymui reikalinga prieiga prie DVS, Veiklos administravimo skyriaus darbuotojas sukuria DVS vartotoją.

164. Kolegijoje su priimtais teisės aktais, Kolegijos vadovybės ir tiesioginio vadovo nurodymais, įskaitant, bet neapsiribojant, pranešimais dėl darbo santykių, darbo drausmės, reikalavimais pasiaiškinti ir kt., atostogų ir darbo grafikais, ir kitais darbuotojo darbo tvarką reglamentuojančiais dokumentais, darbuotojas supažindinamas DVS arba išsiunčiant pranešimą Kolegijos suteiktu elektroniniu paštu.

165. DVS naudotojo prisijungimo duomenys (naudotojo vardas ir slaptažodis), vienareikšmiškai identifikuojantys konkretų Kolegijos darbuotoją, kurio duomenys logiškai susieti su pasirašytu tekstu, laikomi pažangiuoju elektroniniu parašu ir turi tokią pat teisinę galią kaip ir parašas Kolegijos rašytiniuose vidaus dokumentuose, t. y. žyma, kuri atsiranda vykdytojui užduoties juostoje paspaudus mygtukus „Susipažinau“, „Vizuoti“, „Tvirtinti“, „Pasirašyti“, prilygsta parašui rašytiniame dokumente po žyma „susipažinau“, „suderinta“, „tvirtinu“ ir kt.

166. Aktualūs Kolegijos vidaus ir išorės dokumentai skelbiami Kolegijos veiklą reglamentuojančių dokumentų bazėje (toliau – DB KVRD). Su DB KVRD paskelbtais dokumentais ir duomenų įrašais darbuotojas gali susipažinti adresu <https://kvrđ.svako.lt/login>, prisijungęs su savo SVAKO ID.

167. Kiekvienam Kolegijos vidinių duomenų bazių vartotojui suteikiami prisijungimo prie vidinių duomenų bazių ir kitų sistemų duomenys yra konfidencialūs. Vartotojas įsipareigoja neperduoti šių duomenų ir konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims.

168. Kolegijos konfidencialios informacijos sąrašą tvirtina Kolegijos direktorius.

169. Darbuotojai turi imtis visų reikiamų priemonių, kurias Kolegija laikytų reikalingomis ir priimtiniomis, kad būtų išvengta neteisėto konfidencialios informacijos atskleidimo.

170. Konfidenciali ar su darbu susijusi informacija turi būti saugoma Kolegijos serveriuose (t. y. tinkliniuose diskuose).

171. Darbuotojas privalo savo kompiuterį apsaugoti slaptažodžiu. Jeigu darbuotojas dirba su svarbiais duomenimis, t. y. asmens duomenimis ir konfidencialia informacija, jis turi užtikrinti visos informacijos (duomenų), esančių darbo kompiuteryje, planšetėje, telefone, apsaugą.

172. Darbuotojai, kurie naudojami bendra spausdinimo ir kopijavimo įranga, asmeniškai atsako už konfidencialios informacijos apsaugą ir privalo užtikrinti, kad jokie dokumentai neliktų viešoje vietoje ir jų nematytų kiti darbuotojai, studentai ir kt.

173. Darbuotojų, jų atstovų jiems patikėtos konfidencialios informacijos atskleidimas, taip pat tokios informacijos sunaikinimas, užkodavimas, išnešimas ir visi kiti veiksmai, kurie tą informaciją padaro neprieinamą Kolegijai, yra laikoma žala Kolegijai, už kurią darbuotojui gali būti taikoma tiek civilinė, tiek baudžiamoji atsakomybė, net ir po darbo sutarties nutraukimo.

## **X SKYRIUS INTELEKTINĖ NUOSAVYBĖ**

174. Kolegijos intelektinės nuosavybės objektai – tai Kolegijos darbuotojų (ir / arba kartu su bendraautoriais) sukurti intelektiniai produktai, intelektinės veiklos rezultatai, kurie buvo kuriami Kolegijos užsakymu ar pavedimu, atliekant mokslinius tyrimus ir / arba eksperimentinę plėtrą, vykdant kitas darbo funkcijas Kolegijoje, naudojant Kolegijos patirtį, technologijas, lėšas ir / ar išteklius (įrangą, žmogiškuosius resursus).



175. Intelektinės nuosavybės objektų, sukurtų ar įgytų Kolegijos, atskleidimo, įvertinimo, teisių į intelektinės nuosavybės objektus realizavimo Kolegijos vardu, valdymo ir perdavimo tvarką reglamentuoja Kolegijos intelektinės nuosavybės valdymo, naudojimo ir disponavimo taisyklės.

## **XI SKYRIUS**

### **LYGIŲ GALIMYBIŲ UŽTIKRINIMAS IR ĮGYVENDINIMAS**

176. Kolegija įgyvendina lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus. Tai reiškia, kad Kolegijoje užtikrinamos lygios galimybės – esant bet kokiems darbdavio santykiams su darbuotojais tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija, priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas, nurodymas diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, sveikatos būklės, santuokinės ir šeiminių padėties, narystės politinėje partijoje, profesinėje sąjungoje ar asociacijoje, religijos (išskyrus atvejus, kai darbuotojas dirba religinėse bendruomenėse, bendrijose ar centruose, jeigu reikalavimas darbuotojui dėl išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų, atsižvelgiant į religinės bendruomenės, bendrijos ar centro etosą, yra įprastas, teisėtas ir pateisinamas), ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu bei dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, ar kitais teisės aktuose, reglamentuojančiuose lygias galimybes, nustatytais pagrindais, draudžiami.

177. Kolegija, įgyvendindama lygias galimybes, vykdo Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatymo nurodytas pareigas:

177.1. priimdama į darbą taiko vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas;

177.2. sudaro vienodas darbo sąlygas, galimybes kelti kvalifikaciją, siekti profesinio mokymo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikti vienodas lengvatas;

177.3. naudoja vienodus darbo veiklos vertinimo kriterijus;

177.4. naudoja vienodus atleidimo iš darbo kriterijus;

177.5. už tokį patį ir vienodos vertės darbą moka vienodą darbo užmokestį;

177.6. imasi priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo ir nebūtų duodama nurodymų diskriminuoti;

177.7. imasi priemonių, kad darbuotojas nepatirtų seksualinio priekabiavimo;

177.8. imasi priemonių, kad darbuotojas, pateikęs skundą dėl diskriminacijos ar dalyvaujantis byloje dėl diskriminacijos, jo atstovas ar asmuo, liudijantys ir teikiantys paaiškinimus dėl diskriminacijos, nebūtų persekiojami ir būtų apsaugoti nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių;

177.9. imasi tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą, jeigu dėl tokių priemonių nebus neproporcingai apsunkinamos Kolegijos pareigos.

178. Skelbimuose priimti į darbą Kolegija nenurodo reikalavimų, suteikiančių pirmenybę lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, sveikatos būklės, santuokinės ir šeiminių padėties, narystės politinėje partijoje, profesinėje sąjungoje ar asociacijoje, religijos, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu. Skelbimuose priimti į darbą nereikalaujama iš darbo ieškančių asmenų informacijos apie jų privatų gyvenimą ar šeimos planus.

179. Darbuotojai, kurie mano, kad jų lygios galimybės yra pažeidžiamos, turi teisę raštu kreiptis su pareiškimu į Kolegijos direktorių, kad jų situacija būtų ištirta. Kolegija įsipareigoja ištirti tokius darbuotojų pareiškimus ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo pareiškimo gavimo dienos ir pateikti motyvuotą atsakymą.

180. Darbuotojas, kurio atžvilgiu nevykdomos lygių galimybių priemonės ar kurio atžvilgiu pažeidžiami lygių galimybių principai, turi teisę pateikti skundą Lietuvos Respublikos lygių galimybių kontrolieriui Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatyme nustatyta tvarka.

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

182. Darbuotojas, patyręs diskriminaciją dėl lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, sveikatos būklės, santuokinės ir šeiminės padėties, narystės politinėje partijoje, profesinėje sąjungoje ar asociacijoje, religijos, ketinimo turėti vaiką (vaikų), turi teisę įstatymų nustatyta tvarka reikalauti atlyginti patirtą turtinę ir neturtinę žalą.

183. Už lygių galimybių principų ir priemonių įgyvendinimą Kolegijoje yra atsakingas Kolegijos direktorius.

## **XII SKYRIUS PSICHOLOGINIO SMURTO DARBE PREVENCIJA**

184. Kolegijoje netoleruojamas bet kokia forma galintis pasireikšti smurtas ir priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą, smurtą ir priekabiavimą dėl lyties.

185. Smurtas ir priekabiavimas gali pasireikšti: fiziniu, psichologiniu ir / ar seksualiniu išnaudojimu, neetišku, nepagarbiu elgesiu kitų asmenų atžvilgiu (kai vieną kartą ar pakartotinai ir sąmoningai išnaudojama, grasinama ir / arba žeminama su darbu susijusiomis aplinkybėmis).

186. Smurtas ir priekabiavimas draudžiamas:

186.1. darbo vietose, įskaitant viešąsias ir privačias vietas, kai darbuotojas yra Kolegijos direktoriaus žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį;

186.2. pertraukų pailsėti ir pavalgyti metu arba naudojantis buities, sanitarinėmis ir higienos patalpomis;

186.3. su darbu susijusių išvykų, kelionių, mokymų, renginių ar socialinės veiklos metu;

186.4. su darbu susijusio bendravimo, įskaitant bendravimą informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis, metu;

186.5. darbdavio suteiktame būste;

186.6. pakeliui į darbą ar iš darbo.

187. Kolegijos direktorius imasi visų būtinų priemonių smurto ir priekabiavimo prevencijai užtikrinti ir aktyvių veiksmų pagalbai darbuotojams, patyrusiems smurtą ar priekabiavimą, suteikti:

187.1. atsižvelgdamas į galimus smurto ir priekabiavimo pavojus, imasi jų šalinimo ir / ar kontrolės priemonių;

187.2. nustato pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą teikimo bei nagrinėjimo tvarką ir supažindina su ja darbuotojus;

187.3. organizuoja darbuotojams mokymus apie smurto ir priekabiavimo pavojus, prevencijos priemones, darbuotojų teises ir pareigas smurto ir priekabiavimo srityje.

188. Informacija apie smurto ir priekabiavimo apraiškas pateikiama tokia tvarka:

188.1. Kolegijos darbuotojas raštu pateikia laisvos formos pranešimą Kolegijos direktoriaus paskirtam asmeniui, atsakingam už smurto ir priekabiavimo prevenciją arba el. paštu [smurtoprevecija@svako.lt](mailto:smurtoprevecija@svako.lt);

188.2. Kolegijos direktoriaus paskirtas asmuo, atsakingas už smurto ir priekabiavimo prevenciją, gavęs informaciją, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, informuoja Kolegijos direktorių.

189. Kolegijos direktorius, įvertinęs gauto pranešimo situaciją, apraiškas ir aplinkybes, nurodo paskirtam asmeniui, atsakingam už smurto ir priekabiavimo prevenciją arba Kolegijos direktoriaus įsakymu sudarytai komisijai smurto ir priekabiavimo arba seksualinio priekabiavimo atvejui tirti išnagrinėti smurto ir priekabiavimo darbe atvejį. Komisija sudaroma konkrečiam smurto ir priekabiavimo darbe atvejui nagrinėti.

190. Ne vėliau kaip per 20 (dvidešimt) darbo dienų nuo pranešimo gavimo dienos komisija išnagrinėjusi atvejį, parengia ir pateikia Kolegijos direktoriui išvadą dėl smurto ir priekabiavimo arba

seksualinio priekabiavimo pripažinimo / nepripažinimo ir gali siūlyti Kolegijos darbuotojui už įvykdytą netinkamą elgesį, taikyti drausminę atsakomybę.

191. Kolegijos darbuotojas, manantis, kad prie jo (ar kito asmens) priekabiauja, seksualiai priekabiauja arba prieš jį (ar kitą asmenį) naudoja psichologinį ir (arba) fizinį smurtą Kolegijos direktorius, turi teisę pateikti laisvos formos pranešimą raštu Kolegijos tarybai. Kolegijos taryba, nagrinėdama pranešimą, gali sudaryti komisiją smurto ir priekabiavimo situacijai tirti ir sprendimams priimti.

192. Smurto ir priekabiavimo atpažinimo būdai, galimos formos, prevencijos priemonės, nagrinėjimo tvarka ir kita informacija, susijusi su smurto ir priekabiavimo prevencijos įgyvendinimu Kolegijoje, reglamentuojama Kolegijos smurto ir priekabiavimo prevencijos politikoje.

### **XIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ INTERESŲ ATSTOVAVIMAS**

193. Kolegijoje sudaromos sąlygos darbuotojų atstovų veiklai. Kolegijos darbo taryba (toliau – Darbo taryba) yra nepriklausomas darbuotojams atstovaujantis organas. Darbo taryba vykdo darbuotojų informavimo ir konsultavimo funkcijas, veikia kaip darbuotojų atstovai su socialinių, ekonominių teisių, interesų įgyvendinimu ir gynimu susijusiais klausimais.

194. Darbo tarybos teisinį statusą (jai suteikiamas teisės ir tenkančias pareigas), jos rinkimų organizavimo ir vykdymo tvarką, veiklą, kompetenciją, jos pasibaigimo pagrindus, taip pat narių teises, pareigas reglamentuoja Darbo kodeksas.

195. Kolegija įsipareigoja Darbo tarybos nariams ir rinkimų komisijos nariams suteikti teisės aktuose numatytas garantijas.

196. Išrinkta Darbo taryba savo kadencijos laikotarpiui turi patvirtinti Darbo tarybos veiklos reglamentą.

197. Kolegija ir Darbo taryba gali sudaryti susitarimą, kuriame būtų aptarta bendradarbiavimo su Kolegijos atstovais tvarka, sprendimų derinimo tvarka, papildomos garantijos darbuotojų atstovams.

198. Teisės aktuose numatytais atvejais ir tvarka Kolegija gali teikti informaciją Darbo tarybai, vykdyti konsultavimosi procedūrą, derinti Kolegijos veiklą reglamentuojančių norminių dokumentų projektus ir kreiptis dėl kitų darbo tarybos kompetencijai priskirtų klausimų.

199. Kolegija visą informaciją Darbo tarybai teikia elektroniniu paštu darbo.taryba@svako.lt.

200. Už tinkamą ir laiku informacijos pateikimą Darbo tarybai, konsultavimo procedūros vykdymą, Kolegijos veiklą reglamentuojančių norminių dokumentų projektų derinimą yra atsakingas Kolegijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

201. Kolegija aprūpina Darbo tarybą minimaliomis materialinėmis ir techninėmis priemonėmis, reikalingomis veiklai vykdyti. Išrinkta Darbo taryba reikiamų techninių priemonių sąrašą pateikia ir derina su Kolegijos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu.

### **XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

202. Šios Taisyklės tvirtinamos Kolegijos direktoriaus įsakymu, įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir galioja iki naujų Taisyklių pasirašymo.

203. Apie šias Taisykles yra informuota Darbo taryba ir dėl jų priėmimo su Darbo taryba konsultuotasi.

204. Patvirtintos Taisyklės skelbiamos Kolegijos interneto tinklalapyje ir DB KVRD sistemoje.

205. Darbuotojai su šiomis Taisyklėmis yra supažindinami pasirašytinai arba išsiunčiant Kolegijos suteiktu elektroniniu paštu.

206. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant Kolegijos darbo organizavimą ar reorganizuojant Kolegiją, taip pat Taisyklių pakeitimus gali inicijuoti Kolegijos valdymo organai, Darbo taryba, kai tai numato teisės aktai. Taisyklių pakeitimų projektai yra pateikiami Darbo tarybai (ar kitam darbuotojų interesams atstovaujančiam organui) ir dėl jų yra vykdoma konsultavimosi procedūra. Užbaigus konsultavimosi procedūrą, Taisyklių pakeitimus įsakymu tvirtina Kolegijos direktorius. Su Taisyklių pakeitimais ir papildymais darbuotojai supažindinami pasirašytinai arba išsiunčiant Kolegijos suteiktu elektroniniu paštu.

207. Šių Taisyklių nuostatos galioja tiek, kiek jos neprieštaruoja galiojantiems teisės aktams. Jeigu bus nustatyta, kad kuri nors šių Taisyklių nuostata yra negaliojanti ar neįgyvendinama, kitos šių Taisyklių nuostatos lieka galioti toliau.

208. Kitas Kolegijos studijų ir mokslinės, valdymo, finansinės, administravimo veiklas bei kitas darbo organizavimo sritis gali reglamentuoti atskiri dokumentai – tvarkų aprašai, taisyklės, reglamentai, nuostatai ir kt.

209. Kolegijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo turi teisę ir pareigą pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, netaikydamas atsakomybės arba ją taikydamas, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų.

---

Suderinta  
Teisininkas

Pavelas Šegurovas  
2023-03-13

Suderinta  
Darbo tarybos pirmininkas

Tomas Kalinauskis  
2023-03-22

Parengė  
Veiklos planavimo ir valdymo  
tarnybos vadovė

Kristina Gideikienė  
2023-03-13

Veiklos administravimo  
skyriaus vedėja

Audronė Ožalienė  
2023-03-13

Personalo vadovė

Donata Lileikienė  
2023-03-13