

PASKELBTA

Vilniaus kolegijos direktoriaus 2019 m.
vasario 6 d. įsakymu Nr. V-69

PATVIRTINTA

Vilniaus kolegijos Tarybos
2018 m. gruodžio 3 d.
protokolo Nr. STN - 6 nutarimu

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Darbo tvarkos taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – nustatyti darbo teisės normas, reikšmingas sklandžiam darbui Vilniaus kolegijoje (toliau – Kolegija). Šiomis Taisyklėmis siekiama nustatyti bendrąją tvarką Kolegijoje, užtikrinti darbo drausmę, darbo kokybę, gerinti darbo organizavimą bei didinti darbo našumą ir efektyvumą. Taisyklės taip pat reglamentuoja Kolegijos darbuotojų darbo santykius, priėmimo ir atleidimo iš darbo procedūras, darbuotojų teises ir pareigas, apmokėjimo ir atostogų suteikimo tvarką, intelektinę Kolegijos nuosavybę, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir Kolegijos statuto (toliau – Statuto) reikalavimus.

2. Kolegijoje netoleruojama diskriminacija įdarbinimo, atlyginimo, mokymo, karjeros, darbo santykių nutraukimo ar išėjimo į pensiją srityse. Lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros nuostatos įtvirtintos Taisyklių XV skyriuje.

3. Taisyklės privalomos visiems Kolegijos darbuotojams, neatsižvelgiant į darbo sutarties rūšį, terminus ir kitas aplinkybes. Kolegijoje gali būti taikomi ir kiti vidiniai teisės aktai, nustatantys darbo teisės normas ir privalomi darbuotojams. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ar kiti teisės aktai.

4. Taisyklės skelbiamos viešai ir su jomis pasirašytinai supažindinami visi Kolegijos darbuotojai. Kolegija turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, netaikydama atsakomybės arba ją taikydama, jei pastebima, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų.

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

5. Darbo laikas – bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį. Į darbo laiką įtraukiami teisės aktuose nustatyti laikotarpiai.

6. Kolegijoje galioja darbo laiko norma, lygi 40 darbo valandų per savaitę, nebent kitaip numato teisės aktai ar darbo sutarties šalių susitarimas. Darbo laiko režimą vienam ar keliems darbuotojams (darbuotojų grupei) nustato darbdavys pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą (toliau – Darbo kodeksas) numatytas darbo laiko režimo rūšis. Jeigu nenumatyta kitaip, Kolegijos darbuotojai dirba penkias darbo dienas su dviem poilsio dienomis per savaitę. Jeigu tam tikrai darbuotojų grupei ar konkrečiam darbuotojui nenumatyta kitaip, Kolegijoje dirbama tokiu darbo laiko režimu: pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį dirbama nuo 7 val. 30 min. iki 16 val. 15 min., penktadienį – nuo 7 val. 30 min. iki 15 val. Pietų pertrauka – nuo 12 val. iki 12 val. 30 min.

7. Kolegijos dėstytojų darbo laiką reglamentuoja Vilniaus kolegijos dėstytojų etatinio darbo krūvio sudarymo ir apskaitos tvarkos aprašas, Kolegijos dėstytojų etatų ir darbo užmokesčio

suvestinės, Kolegijos dėstytojo darbo ataskaitos rengimo ir vertinimo tvarkos aprašas bei akademinės veiklos tvarkaraščiai.

8. Kolegijos dėstytojams (profesoriams, docentams, lektoriams, asistentams) nustatyta 36 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadienį ir sekmadienį, dirbant pagal lankstų darbo grafiką. Dėstytojai privalo dirbti fiksuotomis darbo dienos valandomis, kurios nustatytos patvirtintuose kontaktinio darbo su studentais ir klausytojais (toliau – Kontaktinis darbas) tvarkaraščiuose, taip pat dalyvauti Kolegijos padalinių susirinkimuose, posėdžiuose ir kitose veiklose, susijusiose su Kolegijos tikslų realizavimu. Darbo laiką, dirbdami nefiksuotas darbo dienos valandas, dėstytojai organizuoja patys ir nefiksuotos darbo valandos dirbamos dėstytojų pasirinkimu prieš arba (ir) po fiksuotų darbo valandų. Nefiksuotos darbo valandos gali būti dirbamos dėstytojų pasirinktoje vietoje. Nefiksuotas darbo valandas dirbdami ne Kolegijos patalpose dėstytojai privalo rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo jų elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata. Dėstytojams neleidžiama savo iniciatyva dirbti viršvalandžių, dirbti naktį arba dirbti švenčių ar poilsio dieną.

8 punkto redakcija nuo 2019 m. rugsėjo 1 d. (įsigaliojimo data pakeista Vilniaus kolegijos Tarybos 2019 m. kovo 25 d. nutarimu Nr. SNT-4):

8. Kolegijos dėstytojams (profesoriams, docentams, lektoriams, asistentams) nustatyta 36 valandų trukmės 6 darbo dienų savaitė su viena poilsio diena sekmadienį, dirbant pagal lankstų darbo grafiką. Dėstytojai privalo dirbti fiksuotomis darbo dienos valandomis, kurios nustatytos patvirtintuose kontaktinio darbo su studentais ir klausytojais (toliau – Kontaktinis darbas) tvarkaraščiuose (sudarant Kontaktinio darbo tvarkaraščius, dėstytojų Kontaktinio darbo valandos numatomos ne daugiau kaip 5 darbo savaitės dienoms), taip pat dalyvauti Kolegijos padalinių susirinkimuose, posėdžiuose ir kitose veiklose, susijusiose su Kolegijos tikslų realizavimu. Darbo laiką, dirbdami nefiksuotas darbo dienos valandas, dėstytojai organizuoja patys ir nefiksuotos darbo valandos dirbamos dėstytojų pasirinkimu prieš arba (ir) po fiksuotų darbo valandų. Nefiksuotos darbo valandos gali būti dirbamos dėstytojų pasirinktoje vietoje. Nefiksuotas darbo valandas dirbdami ne Kolegijos patalpose dėstytojai privalo rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo jų elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata. Dėstytojams neleidžiama savo iniciatyva dirbti viršvalandžių, dirbti naktį arba dirbti švenčių ar poilsio dieną.

9. Siekiant užtikrinti studijų proceso organizavimo kokybę, studijas organizuojantiems ir aptarnaujantiems darbuotojams (skyrių vedėjams, vadybininkams, kompiuterių centrų, bibliotekų ir kitiems darbuotojams), taip pat kitiems darbuotojams, kurių darbo sutartyse tai numatyta, taikoma suminė darbo laiko apskaita. Apskaitinis laikotarpis – 1 mėnuo. Dirbant pagal suminę darbo laiko apskaitą laikomasi Darbo kodekse ir kitose normose nustatytų taisyklių.

10. Sargų darbo laikas – iki 24 val. per parą, vidutinė savaitės darbo trukmė neturi viršyti 48 valandų, o poilsio tarp pamainų laikas privalo būti ne trumpesnis kaip 24 valandos. Dėl darbo pobūdžio negalint daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, sargams turi būti suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu. Sargams taikoma suminė darbo laiko apskaita ir sargai dirba darbo grafikuose nurodytu laiku. Apskaitinis laikotarpis – 3 mėnesiai. Dirbant pagal suminę darbo laiko apskaitą laikomasi Darbo kodekse ir kitose normose nustatytų taisyklių.

11. Kolegijos darbuotojai, kurių darbo laikas dėl pareigybės ypatumų ar darbo pobūdžio nesutampa su patvirtintu Kolegijos darbo laiku (rūbinių darbuotojai, sargai, valytojos ir kitas personalas), taip pat darbuotojai, dirbantys ne visu etatu, dirba pagal dekanų, bendrabučių darbuotojai dirba pagal bendrabučių valdytojo, o bibliotekos darbuotojai dirba pagal bibliotekos vadovo patvirtintus darbo grafikus.

12. Darbo grafikų sudarymo ir darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo tvarką reglamentuoja Vilniaus kolegijos darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo ir darbo grafikų sudarymo tvarkos aprašas.

13. Kolegijos direktoriaus darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma, tačiau už tą darbą nėra mokama, nebent šalys darbo sutartyje susitaria kitaip. Kitų Kolegijos vadovaujančių darbuotojų darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir

viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma ir už ją mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu, nebent šalys darbo sutartyje susitaria kitaip. Kitiems Kolegijos vadovaujantiems darbuotojams priskiriami direktoriaus pavaduotojai, dekanai, prodekanai, tarnybų, skyrių ir kitų padalinių vedėjai ir jų pavaduotojai. Vadovaujamas pareigas Kolegijoje užimantys kiti darbuotojai gali būti nurodyti (identifikuoti) ir kituose teisės aktuose (darbo sutartyje, pareiginiuose nuostatuose, Kolegijos struktūroje ir kt.).

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

III. PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA

15. Darbuotojų priėmimo į darbą tvarką reglamentuoja Darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymas, kiti norminiai teisės aktai, taip pat vietiniai Kolegijos teisės aktai, t. y. įskaitant, bet neapsiribojant, Kolegijos statutas, Kolegijos asmenų įsidarbinimo ir darbo santykių nutraukimo tvarkos aprašas, Vilniaus kolegijos konkursų eiti dėstytojų pareigas organizavimo ir dėstytojų atestavimo tvarkos aprašas, Vilniaus kolegijos dėstytojų pareigybių kvalifikacinių reikalavimų aprašas ir kiti teisės aktai.

IV. DARBUOTOJŲ TEISĖS

16. Darbuotojai turi teisę:

16.1. naudotis socialinėmis garantijomis, atostogomis;

16.2. pateikti prašymą dėl nemokamų atostogų ir, esant darbdavio leidimui, neatvykti į darbą suderintomis dienomis, nemokant darbo užmokesčio;

16.3. laiku, nustatytomis dienomis gauti darbo užmokestį;

16.4. burtis į profesines sąjungas, asociacijas, kurių veikla neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams, Statutui ir Kolegijos tikslams.

16.5. iš administracijos gauti visą būtiną informaciją, reikalingą tinkamai atlikti darbo sutartimi patvirtintus ir pareigybės aprašymuose nurodytus darbus;

16.6. prašyti administracijos padengti kvalifikacijos tobulinimosi išlaidas;

16.7. iškilusius ginčus tarp darbuotojų ir Kolegijos administracijos spręsti Darbo ginčų komisijoje, teisme;

16.8. Kitas teisės aktuose nustatytas teises.

V. DARBUOTOJŲ PAREIGOS

17. Visi Kolegijos darbuotojai privalo:

17.1. savo darbo funkcijas vykdyti atsakingai ir rūpestingai. Darbuotojai turi jiems pavestas darbo funkcijas vykdyti patys ir neperduoti jų vykdyti kitiems darbuotojams be Kolegijos sutikimo;

17.2. vykdyti pareigybių aprašymuose nurodytus darbus, laikytis Darbo tvarkos taisyklių, Darbo saugos instrukcijų ir kitų teisės aktų nuostatų, reglamentuojančių darbuotojų pareigas;

17.3. susipažinti su Kolegijoje galiojančiais ir darbuotojui taikytiniais teisės aktais ir (ar) vykdyti kitus galiojančius teisės aktus ar nurodymus, taikomus darbuotojo darbui;

17.4. laikytis nustatyto darbo ir poilsio laiko bei darbo režimo;

17.5. dirbti saugiai, laikytis gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, gamtos apsaugos taisyklių;

17.6. tikrintis sveikatą pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką. Esant atskiram darbdavio nurodymui, darbuotojas privalo pasitikrinti sveikatą ir ne pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką. Sveikata tikrinama nustatytu darbuotojo darbo laiku arba kitu laiku, raštu suderintu su darbdaviu;

17.7. būti mandagūs, drausmingi, kultūringi, laikytis bendrų etikos reikalavimų;

17.8. nekelti konfliktinių situacijų, neskatinti nepasitikėjimo bendradarbiais ir darbdaviu; bet kokius kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su vadovu arba su vadovo įgaliotu asmeniu;

17.9. laikytis materialinių vertybių ir dokumentų apskaitos ir saugojimo tvarkos, saugoti jiems patikėtą materialinį turtą;

17.10. atlyginti Kolegijai padarytą žalą įstatymų nustatytais atvejais ir tvarka;

17.11. saugoti Kolegijos intelektualinį turtą bei jiems patikėtą konfidencialią Kolegijos informaciją, būti lojalūs Kolegijai ir vengti interesų konflikto;

17.12. nesidalyti informacija apie kitų darbuotojų darbo užmokestį nei su trečiaisiais asmenimis, nei su kitais kolektyvo nariais.

17.13. informuoti Personalo skyrių apie įvykusius pasikeitimus: gyvenamosios vietos (adreso), telefono numerio, paso arba asmens tapatybės kortelės, valstybinio socialinio draudimo pažymėjimo pakeitimus, susituokus, gimus vaikui bei apie kitus juridinius faktus, turinčius įtakos darbuotojo darbui, pareigoms ir statusui;

17.14. nedelsdamas informuoti savo tiesioginį vadovą arba kitą atsakingą darbuotoją, jei negali laiku atvykti arba negali visai atvykti į darbą, ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo į darbą priežastį;

17.15. pranešti savo tiesioginiam vadovui arba kitam atsakingam darbuotojui ne vėliau kaip kitą dieną apie savo laikiną nedarbingumą, o padalinio vadovas apie darbuotojo laikiną nedarbingumą privalo informuoti Personalo skyriaus ir Finansų ir apskaitos skyriaus darbo užmokesčio grupės darbuotojus;

17.16. teikti valstybinių institucijų pareigūnams, žiniasklaidai informaciją apie Kolegiją arba informaciją, kurią galima susieti su Kolegija, tik suderinus su Kolegijos direktoriumi arba jo įgaliotu darbuotoju ir jiems leidus;

17.17. nepažeisti darbo drausmės, neatlikti darbo pareigų pažeidimų ir nekartoti veiksmų ar pareigų nevykdymo, dėl kurių Darbuotojas gavo raštišką Darbdavio įspėjimą;

18. Darbuotojai privalo laikytis elgesio (etikos) taisyklių, elgtis taip, kad nebūtų žeminamas Kolegijos vardas ir reputacija. Dėstytojai privalo laikytis Vilniaus kolegijos akademinės etikos kodekso reikalavimų. Dėstytojai pasirašo Akademinio darbuotojo sąžiningumo deklaraciją.

19. Kitas darbuotojo pareigas nustato įstatymai, kiti norminiai teisės aktai, šios Taisyklės, pareigybių aprašymai, darbo sutartis ir kiti vidaus teisės aktai.

VI. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

20. Darbuotojų sauga ir sveikata – tai visos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti skirtos prevencinės priemonės, kurios naudojamos ir planuojamos visuose Kolegijos veiklos etapuose, siekiant, kad darbuotojai būtų apsaugoti nuo profesinės rizikos arba kad ji būtų kiek įmanoma sumažinta.

21. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo nuostatomis, Kolegijos darbuotojams sudaromos saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos.

22. Darbų saugos ir sveikatos instruktavimai darbuotojams atliekami vadovaujantis instruktavimo tvarka. Darbuotojas turi teisę nepradėti dirbti, jei yra neinstrukuotas saugiai dirbti.

Iškilus klausimams dėl saugos ir sveikatos būklės darbo vietoje ar darbo teritorijoje, darbuotojas gali kreiptis į padalinio vadovą ar Kolegijos darbų ir civilinės saugos inžinierių, ar į Kolegijos direktorių.

23. Darbuotojai privalo vykdyti Kolegijos darbuotojų saugos ir sveikatos norminių dokumentų, Darbo tvarkos taisyklių, tvarkaraščių, darbo grafikų reikalavimus, rūpintis savo ir kitų darbuotojų sauga ir sveikata.

24. Darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą:

24.1. prieš įsidarbindami dėl sveikatos būklės ir tinkamumo eiti pareigas nustatymo;

24.2. periodiškai pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimo grafiką dėl galimų profesinės rizikos veiksnių poveikio ar darbdaviui pareikalavus.

25. Atsisakymas tikrintis sveikatą laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

26. Darbuotojas, nukentėjęs dėl nelaimingo įvykio, susijusio su pareigų atlikimu, privalo nedelsdamas apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą arba kitą atsakingą darbuotoją, kurie apie įvykusį nelaimingą atsitikimą privalo nedelsdami informuoti Kolegijos darbų ir civilinės saugos inžinierių.

27. Darbuotojai privalo:

27.1. darbo priemones ir medžiagas naudoti pagal paskirtį ir saugaus naudojimo reikalavimus, savavališkai nekeisti darbo priemonės konstrukcijos, saugoti ir negadinti saugos įtaisų;

27.2. pastebėję pavojų, sustabdyti darbus ir pranešti padalinio vadovui arba darbuotojų atstovui saugai ir sveikatai, arba Kolegijos darbų ir civilinės saugos inžinieriui;

27.3. pagal kompetenciją ir galimybes imtis priemonių pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, apsinuodijimus, avarijas ir kita; aptariamų priemonių imtis draudžiama, jeigu bet kokie darbuotojų veiksmai gali sukelti riziką jo ar aplinkinių saugai, sveikatai ar gyvybei.

27.4. Vykdyti kitas Darbo kodekse, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme bei kituose teisės aktuose įtvirtintas pareigas.

VII. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA IR TERMINAI

28. Darbuotojų darbo užmokesčio sandarą, bendrąsias nuostatas ir kitas taisykles reglamentuoja Vilniaus kolegijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų, dekanų ir prodekanų darbo apmokėjimo sąlygų aprašas; Vilniaus kolegijos dėstytojų darbo apmokėjimo sąlygų aprašas; Vilniaus kolegijos kitų darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygų aprašas.

29. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: pirmoje mėnesio pusėje mokama iki 20 d., galutinis darbo užmokestis išmokamas iki kito mėnesio 5 d. darbuotojo atlyginimą pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą. Esant raštiškam darbuotojo prašymui, darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį. Kolegijos kasoje pinigai mokami išimtiniais atvejais: pametus banko kortelę, naujai pradėjusiems dirbti darbuotojams iki bus atidaryta asmeninė sąskaita.

30. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) ar dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę), ar keturių savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai gali būti mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

31. Darbuotoją atleidžiant iš darbo, visas jam priklausantis darbo užmokestis ir kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama paskutinę darbo dieną, nebent teisės aktais ir (arba) šalių susitarimu nustatyta kitaip.

VIII. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

32. Atostogų suteikimo tvarką, trukmę ir apmokėjimą reglamentuoja Darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kiti norminiai teisės aktai.

33. Atostogos yra *kasmetinės* ir *tikslinės*.

34. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius.

35. Kolegijos darbuotojams suteikiamos kasmetinės atostogos – minimalios, pailgintos ir papildomos.

36. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) arba ne mažiau kaip dvidešimt keturios darbo dienos (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui suteikiamos ne trumpesnės kaip keturių savaitių trukmės atostogos. Darbuotojams iki aštuoniolikos metų, darbuotojams, vieniems auginantems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę) arba trisdešimt darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę), jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui suteikiamos penkių savaitių trukmės atostogos.

37. Kasmetinės pailgintos atostogos. Dėstytojams ir kitiems pedagoginių pareigybių, kurių sąrašas patvirtintas Kolegijos direktoriaus įsakymu, darbuotojams suteikiamos 40 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę) arba 48 darbo dienų (jeigu dirbama 6 darbo dienas per savaitę) atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui suteikiamos 8 savaitių trukmės pailgintos atostogos.

38. Kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą vienoje darbovietėje (Vilniaus kolegijos darbuotojams į nepertraukiamo darbo vienoje darbovietėje stažą įskaitomas laikas, dirbtas aukštesniosiose mokyklose ir technikuose, kurie buvo reorganizuoti į Vilniaus kolegiją). Papildomų atostogų trukmę, suteikimo sąlygas ir tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintas Papildomų atostogų trukmės, suteikimo sąlygų ir tvarkos aprašas.

39. Tikslinėms atostogoms priskiriama:

39.1. nėštumo ir gimdymo atostogos – šių atostogų suteikimą ir kitas sąlygas reglamentuoja Darbo kodeksas;

39.2. tėvystės atostogos – šių atostogų suteikimą ir kitas sąlygas reglamentuoja Darbo kodeksas;

39.3. atostogos vaikui prižiūrėti – šių atostogų suteikimą reglamentuoja Darbo kodeksas;

39.4. mokymosi atostogos – šių atostogų suteikimą reglamentuoja Darbo kodeksas;

39.5. kūrybinės atostogos – kūrybinių atostogų trukmė, suteikimo ir apmokėjimo sąlygos, vadovaujantis galiojančiais įstatymais, nustatomos šalių susitarimu.

39.6. nemokamos atostogos darbuotojo reikalavimu suteikiamos Darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka;

39.7. Prašymą tikslinėms atostogoms Kolegijos darbuotojas Personalo skyriui turi pateikti teisės aktuose nustatytais terminais, o jeigu toks terminas nenustatytas – ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios.

40. Atostogų suteikimo Kolegijos darbuotojams tvarka:

40.1. kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos studentų atostogų laikotarpiu, pagal Kolegijos direktoriaus įsakymu patvirtintą atostogų grafiką;

40.2. kitu kalendorinių metų laiku atostogos suteikiamos:

40.2.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

40.2.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

40.2.3. darbuotojams, kurie mokosi nenutraukdami darbo, derindami kasmetines atostogas prie egzaminų, įskaitų laikymo, diplominio (bakalauro, magistro) darbo rengimo, laboratorinių darbų ir konsultacijų laiko;

40.2.4. darbuotojams, slaugantiems sergančius šeimos narius ir neįgaliuosius, taip pat asmenims, sergantiems chroniškėmis ligomis, kurių paūmėjimas priklauso nuo atmosferos sąlygų, esant sveikatos priežiūros įstaigos rekomendacijai;

40.2.5. esant darbdavio ir darbuotojų individualiam susitarimui, jeigu darbuotojas pateikia motyvuotą prašymą, o darbdavys nusprendžia jį tenkinti.

40.3. Atsižvelgiant į pareigybių ypatumus, Kolegijos direktoriui, jo pavaduotojams, fakultetų dekanams atostogos suteikiamos pagal įsakymą, numatant direktoriaus ir dekanų pavadavimą jų atostogų laikotarpiu.

40.4. Personalo skyrius kalendorinių metų pradžioje (iki kovo 1 d.) pateikia fakultetų dekanams darbuotojų sąrašus atostogoms suteikti (darbuotojo pavardė, pareigos ir atostogų trukmė);

40.5. Fakultetų dekanai, susipažinę su gautais duomenimis, paveda atsakingiems darbuotojams paruošti jiems pavaldžių darbuotojų atostogų grafiko projektą;

40.6. Atsakingi darbuotojai, ruošdami atostogų grafiko projektą, turi atsižvelgti į Darbo kodekso nurodytų darbuotojų pageidavimus, taip pat kitų darbuotojų pageidavimus ir į realias galimybes patenkinti tokius pageidavimus;

40.7. Suderintas su fakulteto dekanu ir jo pasirašytas atostogų grafiko projektas iki balandžio 1 d. perduodamas Personalo skyriui;

40.8. Personalo skyrius, peržiūrėjęs visų fakultetų atostogų grafikų projektus, rengia Kolegijos darbuotojų Atostogų grafiką, kurį įsakymu tvirtina Kolegijos direktorius. Atostogų grafikas tvirtinamas direktoriaus įsakyme nurodytam metų laikotarpiui.

41. Darbuotojo pageidavimu jam priklausančios kasmetinės atostogos Atostogų grafike gali būti išskaidytos dalimis. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų arba ne mažiau kaip dvylika darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę), o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

42. Už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais. Darbuotojui nepasinaudojus atostogomis tais pačiais darbo metais, jos perkeliama į kitus darbo metus. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visas trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

43. Keisti (perkelti) Atostogų grafike patvirtintą kasmetinių atostogų laiką galima tik Darbo kodekso numatytais atvejais, esant motyvuotam prašymui ir dokumentais įrodant tokio prašymo pagrįstumą. Dėl Atostogų grafiko keitimo sprendžia Kolegijos direktorius, nepažeisdamas teisės aktų reikalavimų.

44. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas ar naudojami teise į tikslines atostogas, ar jam suteikiamos nemokamos atostogos, jau suteiktos kasmetinės atostogos tam laikotarpiui perkeliama. Jeigu šiame punkte nustatytos aplinkybės atsirado iki kasmetinių atostogų pradžios, kasmetinių atostogų pradžia nukeliama, tačiau ne ilgiau kaip iki suteiktų kasmetinių atostogų pabaigos. Jeigu šios aplinkybės atsirado naudojantis kasmetinėmis atostogomis, darbuotojo nepanaudotos kasmetinės atostogos jam suteikiamos kitu šalių susitartu laiku, tačiau tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu pratęstų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

45. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo raštišku sutikimu, kuriame darbuotojas turi nurodyti laikotarpį, į kurį perkeliama nepanaudota atostogų dalis (atostogos pratęsimas, prijungiamos prie kitų metų kasmetinių atostogų).

46. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama.

47. Piniginė kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas išmokama nutraukiant darbo sutartį. Teisė gauti piniginę kompensaciją už nepanaudotas atostogas prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

IX. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PAŠALPŲ SKYRIMAS

48. Vienkartinių piniginių išmokų, vienkartinių pašalpų skyrimo principus bei kitų paskatinimų ir lengvatų taikymą nustato kiti Kolegijos vietiniai aktai.

X. DARBUOTOJŲ DARBO DRAUSMĖ

49. Darbo tvarką Kolegijoje apibrėžia Taisyklės, pareigybių aprašymai ir kiti vietiniai bei norminiai teisės aktai.

50. Pagrindinė darbuotojų pareiga – dorai ir sąžiningai dirbti, laikytis darbo drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus vadovų nurodymus.

51. Darbo pareigų pažeidimas – tai darbuotojo dėl jo kalto veikimo ar neveikimo padarytas pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimas.

52. Darbuotojas gali būti nušalinamas nuo darbo ar nuo tam tikrų funkcijų vykdymo darbo pareigų pažeidimo tyrimo laikui. Nušalinus darbuotoją, jam mokamas vidutinis darbo užmokestis, išskyrus atvejus, kai įstatymai leidžia nemokėti darbo užmokesčio.

53. Darbo pareigų pažeidimas paprastai įforminamas Tarnybiniu raštu, kurį surašo darbo pareigas pažeidusio darbuotojo tiesioginis vadovas arba kitas asmuo, kuriam tapo žinoma apie galimai padarytą darbo pareigų pažeidimą. Tarnybinis raštas adresuojamas pagal kompetenciją fakulteto dekanui, bendrabučių valdytojui arba Kolegijos direktoriui, kurie turi supažindinti darbo pareigų pažeidimą padariusį darbuotoją su gautu Tarnybiniu raštu ir pareikalauti iš darbuotojo raštiško pasiaiškinimo, kuri darbuotojas privalo pateikti per 3 darbo dienas.

54. Jei per nustatytą terminą darbuotojas be svarbių priežasčių atsisako raštu pasiaiškinti arba nepateikia pasiaiškinimo, apie tai surašomas Aktas, ir tokiu atveju sprendimas dėl padaryto pareigų pažeidimo gali būti priimamas be pasiaiškinimo.

55. Fakulteto dekanas ar bendrabučių valdytojas, susipažinęs darbo pareigų pažeidimo medžiaga, turi priimti sprendimą dėl tolesnės pažeidimo nagrinėjimo eigos: jis turi teisę nutraukti tolesnį pažeidimo nagrinėjimą arba teikti Kolegijos direktoriui siūlymą spręsti dėl darbuotojo padaryto darbo pareigų pažeidimo.

56. Nustačius, kad buvo padarytas darbo pareigų pažeidimas, darbuotojui gali būti skiriamas įspėjimas, kuriame užfiksuojamas darbo drausmės pažeidimas, nurodoma, ką darbuotojas pažeidė bei darbuotojas įspėjamas apie galimą jo atleidimą iš darbo už antrą tokį patį pažeidimą, padarytą per ateinančius dvylika mėnesių. Nustačius, kad buvo padarytas šiurkštus darbo pareigų pažeidimas arba antras toks pat darbo pareigų pažeidimas per paskutinius dvylika mėnesių, – darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo, padaryto per paskutinius 12 mėnesių, gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaikšėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

57. Sprendimas dėl padaryto pareigų pažeidimo priimamas Kolegijos direktoriaus įsakymu, su kuriuo darbuotojas supažindinamas pasirašytinai. Jeigu darbdavys nusprendė išpėti darbuotoją apie galimą jo atleidimą iš darbo už antrą tokį patį pažeidimą, šis faktas įrašomas į darbuotojo asmens kortelę, o įsakymas su išpėjimu apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą su darbuotojo parašu saugomas jo asmens byloje.

58. Jei darbuotojas, supažindintas su įsakymo turiniu, atsisako pasirašyti, tai darbuotojo supažindinimo ir atsisakymo pasirašyti faktas patvirtinamas trijų darbuotojų parašais ant įsakymo kopijos.

59. Sprendimą dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

60. Be įstatymuose, darbo sutartyse ir kituose vietiniuose aktuose nurodytų atvejų, darbo pareigų pažeidimais taip pat laikoma:

60.1. pavėlavimas arba išėjimas nepasibaigus darbo laikui iš darbo be tiesioginio vadovo arba jį pavaduojančio darbuotojo leidimo;

60.2. bet koks nerūpestingas elgesys, dėl ko gali būti sugadintas Kolegijos, jos klientų, partnerių, kitų darbuotojų turtas;

60.3. darbuotojų saugos ir sveikatos ir gaisrinės saugos bei apsaugos nuo elektros taisyklių, darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;

60.4. nerūpestingas ar aplaidus savo pareigų atlikimas;

60.5. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių, darbdavio ar tiesioginio vadovo arba jį pavaduojančio darbuotojo nurodymų (pavedimų) neatlikimas, netinkamas (nevisapusiškas) atlikimas, taip pat jų atlikimas nekokybiškai ar ne laiku;

60.6. pareiginių nuostatų, instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;

60.7. veikla darbo metu, nesusijusi su darbo pareigomis;

60.8. netvarka darbo vietoje;

60.9. necenzūrinių žodžių vartojimas studentų, klientų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas, bet koks kitoks nepagarbus (šturkštus) elgesys su studentais, klientais, svečiais, partneriais ar darbuotojais;

60.10. šių Taisyklių ar kitų vietinių teisės aktų nesilaikymas.

61. Šturkštūs darbo pareigų pažeidimai:

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

61.2. neatėjimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną (pamainą);

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

61.4. komercinių, technologinių, finansinių duomenų, paslapčių atskleidimas, jų pranešimas konkuruojančiai aukštajai mokyklai, žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovams), tretiesiems asmenims;

61.5. moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;

61.6. neleistas elgesys su lankytojais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

61.7. pasinaudojimas pareigomis, siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savivaliavimas ar biurokratizmas numatytas Lietuvos Respublikos įstatymų;

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

61.9. tai, kad darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

- 61.9. darbuotojo neteisėta veika, dėl ko Kolegija netenka pasitikėjimo darbuotoju;
- 61.10. atsisakymas raštiškai susipažinti ir / ar vykdyti darbovietėje galiojančius aktus, reglamentuojančius jo darbą;
- 61.11. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar Taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais neteisėtos informacijos teikimas;
- 61.12. darbo priemonių, įrankių naudojimas asmeninėms reikmėms ir / ar ne darbo funkcijų vykdymui, įskaitant, bet neapsiribojant, jei darbuotojas kompiuterį naudoja nelegalių įrašų, programų ar pan. parsisiuntimui;
- 61.13. sistemingas darbo drausmės pažeidimas, įskaitant atvejus, kai nesukeliama neigiamų pasekmių Kolegijai. Sistemingu darbo drausmės pažeidimu laikoma, kai per vienerius metus padaromi du ir daugiau darbo drausmės pažeidimai.

XI. ATLEIDIMAS IŠ DARBO

62. Darbuotojas, norintis nutraukti neterminuotą, taip pat ir terminuotą darbo sutartį, sudarytą ilgesniam kaip vieno mėnesio laikotarpiui, iki jos termino pabaigos, darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių, informuoja tiesioginį vadovą ir pateikia Prašymą su jo viza Personalo skyriui ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų iki atleidimo.
63. Atšaukti prašymą dėl darbo sutarties nutraukimo darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių darbuotojas turi teisę ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos. Vėliau jis gali atšaukti pareiškimą tik su darbdavio sutikimu.
64. Darbuotojo prašymas pabaigia darbo sutartį pasibaigus įspėjimo terminui ir darbdavys ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo informuoti darbuotoją apie darbo sutarties pasibaigimą bei atsiskaityti su darbuotoju.
65. Atleidžiamam iš darbo darbuotojui Personalo skyrius įteikia Atsiskaitymo lapelį.
66. Darbuotojas ne vėliau kaip atleidimo iš darbo dieną atsiskaito su visomis Atsiskaitymo lapelyje nurodytomis tarnybomis, jei jis yra materialiai atsakingas – perduoda kitam asmeniui materialines vertybes, grąžina Personalo skyriui darbo pažymėjimą.
67. Pasibaigus darbo sutarčiai, apie tai daromas įrašas darbo sutartyje.
68. Personalo skyrius užbaigia darbuotojo asmens bylos formavimą:
- 68.1. parengia Įsakymą dėl darbuotojo atleidimo iš darbo ir su juo supažindina reikiamus padalinius;
- 68.2. informina darbuotoją apie darbo sutarties nutraukimą;
- 68.3. apie atleidimą iš darbo įrašo į darbuotojo Asmens kortelę, sutvarko asmens bylą, vienerius metus saugo ją Personalo skyriuje, po to perduoda į Kolegijos archyvą ilgalaikiam saugojimui.
69. Darbo užmokesčio grupė užpildo pranešimą Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai apie atleidžiamą iš darbo darbuotoją apmokestinamą darbo užmokestį, įmokas ir atleidimo dieną, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo atleidimo dienos, išsiunčia šį pranešimą Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Vilniaus skyriui.
70. Darbuotojui pageidaujant, Personalo skyrius per dešimt darbo dienų privalo išduoti jam pažymą apie darbą, nuroydamas darbuotojo vykdytą darbo funkciją, jos pradžią ir pabaigą, taip pat gautą darbo užmokestį, darbuotojo prašymu – ir darbo įvertinimą (charakteristiką).
71. Atleidžiamas darbuotojas privalo atsiskaityti su Kolegija ir kitais Darbo kodekse bei individualiuose susitarimuose nustatytais atvejais (įskaitant, bet neapsiribojant, dėl mokymų išlaidų atlyginimo, žalos atlyginimo ir kt.).
72. Kitus darbuotojų atleidimo iš darbo pagrindus numato Darbo kodeksas.

XII. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

73. Kolegijos patalpose ir teritorijoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, studentais ir kitais asmenimis.

74. Darbuotojams darbo vietoje draudžiama vartoti asmens garbę ir orumą žeminančius žodžius ir posakius, draudžiama laikyti ir skleisti žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

75. Darbuotojams savo funkcijoms vykdyti duodami raktai nuo auditorijų, Kolegijos patalpų bei darbo kabineto. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama. Darbuotojas, praradęs auditorijos, patalpų ar darbo kabineto durų raktą, privalo nedelsdamas informuoti apie tai savo tiesioginį vadovą arba kitą atsakingą darbuotoją.

76. Pasibaigus darbui, darbuotojas, kuris paskutinis išeina iš auditorijos, patalpų ar kabineto, privalo išjungti apšvietimą, kompiuterinę techniką, uždaryti langus ir užrakinti duris.

77. Darbuotojai privalo tinkamai, nepažeisdami nustatytų taisyklių ir reikalavimų, naudoti Kolegijos kompiuterių tinklo resursus, kompiuterinę ir programinę įrangą, informacines sistemas.

78. Kompiuterių tinklo resursų, informacinių sistemų, elektroninio bendravimo priemonių naudojimo Kolegijoje taisyklės tvirtinamos direktoriaus įsakymu.

XIII. DARBO GINČAI

79. Darbo ginčai nagrinėjami Darbo kodekso nustatyta tvarka.

XIV. INTELEKTINĖ NUOSAVYBĖ

80. Kolegijos intelektinė nuosavybė – tai Kolegijos darbuotojų ir / arba studijuojančių asmenų sukurti intelektinės nuosavybės objektai, kurių turinės teisės priklauso Kolegijai maksimalia apimtimi, leidžiama įstatymų, jeigu jie buvo sukurti ir sutartyje nėra nustatyta kitaip:

80.1. darbuotojams atliekant tarnybines pareigas ar funkcijas;

80.2. dalyvaujant projektuose, kuriuos vykdo Kolegija arba dalyvauja partnerės teisėmis;

80.3. vykdant studijų programų reikalavimus;

80.4. pasinaudojant Kolegijos sukaupta patirtimi, lėšomis, įranga, medžiagomis ar patalpomis.

81. Kolegijos intelektiniai nuosavybės objektai gali būti registruojami Lietuvos autorių teisių gynimo asociacijos agentūroje (LATGA-A). Jų viešinimo ir naudojimo teises saugo Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių ir kiti įstatymai.

82. Darbuotojai neturi teisės be savo tiesioginio vadovo arba jį pavaduojančio darbuotojo leidimo perduoti Kolegijos intelektinės nuosavybės objektų tretiesiems asmenims.

XV. LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS IR VYKDYMO PRIEŽIŪRA

83. Kolegija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucijos nuostatomis, įtvirtinančiomis asmenų lygybę ir draudimą varžyti žmogaus teises ir teikti jam privilegijas lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų pagrindu. Bet kokia diskriminacija dėl asmens lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo,

įsitikinimų ar pažiūrų Kolegijoje yra draudžiama.

84. Įgyvendindama lygių galimybių politiką, Kolegija nediskriminuoja darbuotojų pagal darbuotojo lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją:

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

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

84.3. naudoja vienodus darbo veiklos vertinimo kriterijus;

84.4. naudoja vienodus atleidimo iš darbo kriterijus;

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

84.6. imasi priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti;

84.7. imasi priemonių, kad darbuotojas nepatirtų seksualinio priekabiavimo;

84.8. 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;

84.9. 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.

85. Skelbimuose priimti į darbą Kolegija nenurodo reikalavimų, suteikiančių pirmenybę lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų, pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu. Skelbimuose priimti į darbą nereikalaujama iš darbo ieškančių asmenų informacijos apie jų privatų gyvenimą ar šeimos planus.

86. Darbuotojas, patyręs diskriminaciją lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu, turi teisę įstatymų nustatyta tvarka reikalauti atlyginti patirtą turtinę ir neturtinę žalą.

87. Kolegija, bet koku būdu gavusi informaciją apie lygių galimybių principo pažeidimą, nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sužinojimo apie pažeidimą momento, imasi veiksmų tokiems pažeidimams pašalinti.

88. Darbuotojai, kurie mano, kad jų lygios galimybės yra pažeidžiamos, turi teisę su prašymu raštu kreiptis į Kolegijos direktorių, kad jų situacija būtų ištirta. Kolegija įsipareigoja ištirti tokius darbuotojų prašymus ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo prašymo gavimo dienos ir pateikti motyvuotą atsakymą.

89. Už lygių galimybių politikos įgyvendinimą Kolegijoje yra atsakingas Kolegijos direktorius.

XVI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

90. Taisyklės įsigalioja nuo 2019 m. kovo 1 d.

91. Taisyklių pakeitimus gali inicijuoti Kolegijos taryba, Kolegijos akademinė taryba ir Direktorius.

92. Taisyklių pakeitimus ir papildymus tvirtina Kolegijos taryba.