

PASKELBTA  
Vilniaus kolegijos direktoriaus  
2022 m. rugsėjo d.  
įsakymu Nr. V-

PATVIRTINTA  
Vilniaus kolegijos tarybos  
2022-09-19 nutarimu Nr. ST N – 6  
nauja redakcija

## **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 kitaip nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ar kiti teisės aktai, įskaitant nacionalinę ar šakos kolektyvines sutartis, jei jos taikomos.

4. Taisyklės skelbiamos viešai (ar kitu įprastu Kolegijoje būdu) 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. Atlikus Taisyklių pakeitimus, papildymus, korekcijas apie tai yra paskelbiama viešai ir / arba šie pakeitimai išsiunčiami darbuotojams elektroniniu paštu, ir / arba pateikiami susipažinimui per Kolegijos dokumentų valdymo ar kitą sistemą, ar kitomis elektroninėmis priemonėmis arba pasirašytinai.

5. Darbuotojų ir Kolegijos darbo santykius be šių Taisyklių taip pat reguliuoja darbo sutartis, Lietuvos Respublikos įstatymai bei teisės aktai, pareiginės instrukcijos (nuostatai), saugos darbe instrukcijos ir kiti Kolegijoje galiojantys lokaliniai aktai.

6. Su Kolegijos veikla susijusi informacija, būtina tiesioginėms darbuotojų darbo funkcijoms vykdyti, Kolegijos raštai, pranešimai, išpėjimai, įsakymai, taisyklės ir/ar kiti dokumentai alternatyviai per Kolegijos dokumentų valdymo ar kitą sistemą gali būti perduodami žodžiu (nebent teisės aktai imperatyviai nustatytų rašytinį pateikimą), pasirašytinai, el. paštu, elektroninių programėlių pagalba, el. sistemose ir/ar kitomis elektroninių ryšių priemonėmis. Tokiu būdu perduotos informacijos paskelbimas, pateikimas laikomas pakankamu darbuotojų supažindinimo su informacija bei dokumentais faktų ir yra privalomas vykdyti. Visi Kolegijos darbuotojui įprastomis elektroninėmis bendravimo priemonėmis įteikti dokumentai prilyginami raštu įteiktiems dokumentams.

### **II. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

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

8. 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 kodekse (toliau - Darbo kodeksas) numatytas darbo laiko režimo rūšis. Jeigu nenustatyta kitaip, Kolegijos darbuotojai dirba penkias darbo dienas su dviem poilsio dienomis per savaitę. Jeigu tam tikrai darbuotojų grupei ar konkrečiam darbuotojui nenustatyta 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.

9. 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.

10. 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 savo išlaidomis. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

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

15. 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.).

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

### III. PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA

17. 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

18. Darbuotojai turi teisę:

- 18.1. naudotis socialinėmis garantijomis, atostogomis;
- 18.2. pateikti prašymą dėl nemokamų atostogų ir, esant darbdavio leidimui, neatvykti į darbą suderintomis dienomis, nemokant darbo užmokesčio;
- 18.3. laiku, nustatytais dienomis gauti darbo užmokestį;
- 18.4. burtis į profesines sąjungas, asociacijas, kurių veikla neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, Statutui ir Kolegijos tikslams.
- 18.5. iš administracijos gauti visą būtiną informaciją, reikalingą tinkamai atlikti darbo sutartimi patvirtintus ir pareigybės aprašymuose nurodytus darbus;
- 18.6. prašyti administracijos padengti kvalifikacijos tobulinimosi išlaidas;
- 18.7. iškilusius ginčus tarp darbuotojų ir Kolegijos administracijos spręsti Darbo ginčų komisijoje, teisme;
- 18.8. į pagarbius, konstruktyvius etiškus santykius su vadovybe ir kolegomis;
- 18.9. kitas teisės aktuose nustatytas teises.

### V. DARBUOTOJŲ PAREIGOS

19. Visi Kolegijos darbuotojai privalo:

- 19.1. savo darbo funkcijas vykdyti atsakingai ir rūpestingai. Darbuotojai turi jiems pavestas darbo funkcijas vykdyti patys ir neperduoti jų vykdyti kitiems darbuotojams be Kolegijos sutikimo;
- 19.2. vykdyti pareigybių aprašymuose nurodytus darbus, laikytis Taisyklių, Darbo saugos instrukcijų ir kitų teisės aktų nuostatų, reglamentuojančių darbuotojų pareigas;
- 19.3. susipažinti su Kolegijoje galiojančiais ir darbuotojui taikytiniais teisės aktais ir (ar) vykdyti kitus galiojančius teisės aktus ar nurodymus, taikomus darbuotojo darbui;
- 19.4. laikytis nustatyto darbo ir poilsio laiko bei darbo režimo;
- 19.5. dirbti saugiai, laikytis gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, gamtos apsaugos taisyklių;
- 19.6. 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;
- 19.7. būti mandagūs, drausmingi, kultūringi, laikytis bendrų etikos reikalavimų;
- 19.8. puoselėti dalykiškus, konstruktyvius santykius, pasitikėjimą bendradarbiais ir darbdaviu nekelti ir vengti teisės ir moralės principais nepagrįstų konfliktinių situacijų; bet kokius kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su vadovu arba su vadovo įgaliotu asmeniu;
- 19.9. laikytis materialinių vertybių ir dokumentų apskaitos ir saugojimo tvarkos, saugoti jiems patikėtą materialinį turtą, jį naudoti tik su darbu susijusiais tikslais;
- 19.10. atlyginti Kolegijai padarytą žalą įstatymų nustatytais atvejais ir tvarka;
- 19.11. saugoti Kolegijos intelektualinį turtą bei jiems patikėtą konfidencialią Kolegijos informaciją, būti lojalūs Kolegijai, vengti interesų konflikto (pavyzdžiui, kai einant savo pareigas darbuotojas privalo atlikti tam

tikrą veiksmą, tačiau tas veiksmas (veikla) yra susijęs ne tik su jo pareigomis, bet ir su jo privačiu interesu), aktyviai komunikuoti ir bendradarbiauti su darbdaviu. Kai vykdančios darbo funkcijas gali kilti privačių ir Kolegijos interesų konfliktas, darbuotojas privalo nedelsiant raštu apie tai informuoti tiesioginį vadovą;

19.12. nesidalyti informacija apie kitų darbuotojų darbo užmokesčių nei su trečiaisiais asmenimis, nei su kitais kolektyvo nariais;

19.13. nedelsiant (ne vėliau kaip per 3 darbo dienas) informuoti Personalo skyrių apie įvykusius pasikeitimus: gyvenamosios vietos (adreso), telefono numerio, valstybinio socialinio draudimo pažymėjimo pakeitimus, susituokus, gimus vaikui bei apie kitus juridinius faktus, turinčius įtakos darbuotojo darbui, pareigoms ir statusui. Laiku nepateikus šios informacijos, darbuotojas priima atsakomybę už jam dėl to kilusias neigiamas pasekmes;

19.14. nedelsdamas, tačiau ne vėliau kaip iki darbo dienos pradžios, 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;

19.15. jeigu tai įmanoma, 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;

19.16. teikti valstybinių institucijų pareigūnams, žiniasklaidai informaciją apie Kolegiją arba informaciją, kurią galima susieti su Kolegija, tik suderinus su Kolegijos direktoriumi arba jo įgaliotą darbuotoju ir jiems leidus, išskyrus, kai darbuotojas teismo ar teisėsaugos pareigūnų kviečiamas liudyti. Darbuotojas turi teisę laisvai reikšti nuomonę, jeigu šia teise nepiktnaudžiaujama ar nepažeidžiami teisės aktų reikalavimai;

19.17. tinkamai vykdyti savo pareigas, laikytis darbo drausmės, nekartoti veiksmų ar pareigų nevykdymo, dėl kurių Darbuotojas gavo raštišką Darbdavio įspėjimą;

19.18. teisės į visus intelektinės nuosavybės objektus (autorinius kūrinius, patentus, know – how, pramoninį dizainą, prekių ženklus, kompiuterines programas ir kitus intelektinės veiklos rezultatus), sukurtus darbo procese ar ryšium su darbu, visam šių teisių galiojimo laikotarpiui perleisti išimtinai Darbdaviui maksimalia apimtimi, leidžiama įstatymų. Ne mažiau kaip trečdalis pajamų, gautų už intelektinės veiklos rezultatų (sukurtų Kolegijos darbuotojams atliekant mokslinius tyrimus ir (arba) eksperimentinę plėtrą, vykdančios darbo funkcijas) komercinį panaudojimą, turi būti skiriama autoriui (bendraautoriams), jeigu darbo ar kitoje Kolegijos ir darbuotojo sudarytoje sutartyje nenumatyta kitaip. Tarnybinio išradimo atveju darbuotojui mokamas autorinis atlyginimas, numatytas Kolegijos ir darbuotojo (išradėjo) autorinio atlyginimo sutartyje, nebent Kolegijos ir darbuotojo darbo sutartyje numatyta darbuotojo pareiga kurti išradimus ir dėl to darbuotojui mokamas padidintas atlyginimas. Dizaino atveju, darbuotojui mokamas autorinis atlyginimas, numatytas Kolegijos ir darbuotojo (išradėjo) autorinio atlyginimo sutartyje, nebent Kolegijos ir darbuotojo darbo sutartyje numatyta darbuotojo pareiga kurti dizainą; nuolat gilinti savo žinias, kelti kvalifikaciją, stebėti pasikeitimus srityse, susijusiose su vykdomomis darbinėmis funkcijomis;

19.19. bendraujant su interesantais rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs ir atidūs, išsiaiškinę interesantų tikslus ir pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas spręsti interesanto problemą, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti.

20. Darbuotojai privalo laikytis elgesio (etikos) taisyklių, taip pat neskleisti duomenų, žeminančių Kolegijos vardą, reputaciją ir neatitinkančių tikrovės. Dėstytojai privalo laikytis Vilniaus kolegijos akademinės etikos kodekso reikalavimų. Dėstytojai pasirašo Akademinio darbuotojo sąžiningumo deklaraciją.

21. 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**

22. 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.

23. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo nuostatomis, Kolegijos

darbuotojams sudaromos saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos.

24. 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 privalo kreiptis į padalinio vadovą ar kitą darbdavio paskirtą asmenį, atsakingą už darbuotojų saugą ir sveikatą, o jei tokio nėra, tai į Kolegijos direktorių.

25. Darbuotojai privalo vykdyti Kolegijos darbuotojų saugos ir sveikatos norminių dokumentų, Taisyklių, tvarkaraščių, darbo grafikų reikalavimus, rūpintis savo ir kitų darbuotojų sauga ir sveikata.

26. Darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą:

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

26.2. periodiškai pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimo grafiką dėl galimų profesinės rizikos veiksnių poveikio ar darbdaviui pareikalavus ar pagal jiems taikomuose teisės aktuose nustatytą tvarką.

27. Atsisakymas tikrintis sveikatą laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

28. 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 už Kolegijos darbų ir civilinę saugą atsakingus asmenis, įskaitant Kolegijai tokias paslaugas teikiančius subjektus.

29. Darbuotojai privalo:

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

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

29.3. 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.

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

29.5. naudoti tik techniškai tvarkingas, atitinkančias saugos reikalavimus darbo priemones, esant neatitikimui privalo nenaudoti ir nedelsiant apie tai informuoti tiesioginį vadovą;

29.6. tinkamai dėvėti/naudoti jiems išduotas asmenines apsaugos priemones pagal paskirtį.

## **VII. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA IR TERMINAI**

30. 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.

31. 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.

32. 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.

33. 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**

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

35. Atostogos yra kasmetinės, tikslinės, pailgintos ir papildomos.

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

37. Kasmetinių atostogų trukmė - dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) arba 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 auginantiems 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.

37.1. Jei Kolegijos darbuotojas dėl papildomos darbo funkcijos atlikimo jungimo būdu įgyja teisę naudotis Darbo kodekse ar kitose darbo teisės normose nustatytais ilgesnės trukmės kasmetinėmis atostogomis nei pagal pagrindinę jo darbo funkciją, darbuotojui suteikiamos ilgesnės trukmės atostogos (t. y. bendras atostogų skaičius toks, koks priklauso darbuotojui pagal susitarimą dėl papildomo darbo). Tokiu atveju, atsižvelgiant į sukauptų kasmetinių atostogų skaičių dirbant pagrindinę darbo funkciją ir papildomą darbą, darbuotojui yra atitinkamai paskaičiuojami atostoginiai. Jei atostogų trukmė, į kurią darbuotojas įgyja teisę dirbamas pagal susitarimą dėl papildomo darbo jungimo būdų, yra tokia pati ar trumpesnė negu jam priklauso pagal pagrindinę darbo funkciją, darbuotojui priklauso tokia kasmetinių atostogų trukmė, į kurią teisę jis įgyja dirbdamas pagrindines darbo funkcijas (tiek už pagrindę darbo funkciją, tiek už papildomą).

38. 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), arba aštuonių savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) pailgintos atostogos.

39. 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.

40. Tikslinėms atostogoms priskiriama:

40.1. nėštumo ir gimdymo atostogos - šių atostogų suteikimą ir kitas sąlygas reglamentuoja Darbo kodeksas;

40.2. tėvystės atostogos - šių atostogų suteikimą ir kitas sąlygas reglamentuoja Darbo kodeksas;

40.3. atostogos vaikui prižiūrėti - šių atostogų suteikimą reglamentuoja Darbo kodeksas;

40.4. mokymosi atostogos - šių atostogų suteikimą reglamentuoja Darbo kodeksas;

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

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

40.7. 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.

41. Kasmetinių atostogų suteikimo Kolegijos darbuotojams tvarka:

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

41.2. kitu kalendorinių metų laiku kasmetinės atostogos suteikiamos:

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

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

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

41.2.4. darbuotojams, slaugantiems sergančius šeimos narius ir neįgaliuosius, taip pat asmenims, sergantiems lėtinėmis ligomis, kurių paūmėjimas priklauso nuo atmosferos sąlygų, esant sveikatos priežiūros įstaigos rekomendacijai, bei asmenims, kurių prašymas pagrįstas sveikatos priežiūros įstaigos išvada apie jų sveikatos būklę;

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

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

41.4. Personalo skyrius kalendorinių metų pradžioje (iki balandžio 1 d.) pateikia fakultetų dekanams ir Kolegijos administracijos skyrių ir padalinių vadovams darbuotojų sąrašus kasmetinėms atostogoms suteikti (darbuotojo pavardė, pareigos ir atostogų trukmė);

41.5. Fakultetų dekanai ir Kolegijos administracijos skyrių ir padalinių vadovai, susipažinę su gautais duomenimis, paveda atsakingiems darbuotojams paruošti jiems pavaldžių darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko projektą;

41.6. Atsakingi darbuotojai, ruošdami kasmetinių atostogų grafiko projektą, turi atsižvelgti į Darbo kodekso nurodytų darbuotojų pageidavimus, taip pat kitų darbuotojų pageidavimus ir į realias galimybes patenkinti tokius pageidavimus. Šiame papunktyje nurodytų darbuotojų pageidavimai turi būti pateikti (jei pageidauja) atsakingiems darbuotojams iki balandžio 15 d.;

41.7. Fakultetų dekanų ir Kolegijos administracijos skyrių ir padalinių vadovų pasirašyti kasmetinių atostogų grafikų projektai iki balandžio 30 d. perduodami Personalo skyriui;

41.8. Personalo skyrius, peržiūrėjęs visų fakultetų ir Kolegijos administracijos skyrių ir padalinių kasmetinių atostogų grafikų projektus, rengia Kolegijos darbuotojų Atostogų grafiką, kurį įsakymu tvirtina Kolegijos direktorius. Atostogų grafikas tvirtinamas direktoriaus įsakyme nurodytam metų laikotarpiui.

42. Kasmetinės atostogos suteikiamos bent kartą per darbo metus. 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.

43. Darbuotojui nepasinaudojus kasmetinėmis atostogomis tais pačiais darbo metais, jos perkeliamos į kitus darbo metus. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų 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.

44. 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.

45. 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 perkeliamos. 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.

46. 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).

47. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama.

48. 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**

49. Vienkartinių piniginių išmokų, vienkartinių pašalpų skyrimo principus bei kitų paskatinimų ir lengvatų taikymą nustato/gali nustatyti kiti Kolegijos vietiniai aktai. Su jais darbuotojai supažindinami įprastine Kolegijoje taikoma tvarka

## **X. DARBUOTOJŲ DARBO DRAUSMĖ**

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

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

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

53. 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.

54. 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.

55. 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.

56. 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.

57. 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 paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

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

59. Jei darbuotojas, supažindintas su įsakymo turiniu, atsisako pasirašyti, tai darbuotojo supažindinimo ir



atsisakymo pasirašyti faktas patvirtinamas trijų darbuotojų parašais ant įsakymo kopijos.

60. 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.

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

61.1. pavėlavimas arba išėjimas nepasibaigus darbo laikui iš darbo be tiesioginio vadovo arba jį pavaduojančio darbuotojo leidimo (suderinus raštu, įskaitant elektronines ryšio priemones);

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

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

61.4. nerūpestingas (kai asmuo nenumano, kad dėl jo veikimo ar neveikimo, gali atsirasti padariniai, nors pagal aplinkybes ir savo asmenines savybes galėjo ir turėjo tai numatyti) ar aplaidus (kai numato neigiamus padarinius, bet lengvabūdiškai tikisi, kad jie neatsiras) savo pareigų atlikimas;

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

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

61.7. veikla darbo metu, nesusijusi su darbo pareigomis, išskyrus veiklą pietų pertraukos ir specialių (teisės aktais numatytų) pertraukų metu;

61.8. netvarka darbo vietoje, kai tai trukdo efektyviam ar ergonomiškam darbo organizavimui, darbdavio įvaizdžiui (pvz., viešai matomos darbo vietos), ar pažeidžia saugos ir sveikatos darbe principus;

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

61.10. šių Taisyklių ar kitų teisės aktų nesilaikymas.

62. Šiurkštūs darbo pareigų pažeidimai:

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

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

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

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

62.5. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

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

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

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

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

62.10. darbuotojo neteisėta veika (kai pažeidžiami teisės aktai, teisės principai, geros moralės taisyklės), dėl ko Kolegija netenka pasitikėjimo darbuotoju;

62.11. psichologinio smurto naudojimas;

62.12. vengimas raštiškai susipažinti ir/ar vykdyti darbovietėje galiojančius aktus, reglamentuojančius jo darbą. Vengimu nelaikoma atsisakymas pasirašyti šiuo aktus ar juos vykdyti, kai jie priimti nesilaikant teisės aktuose nustatytos tvarkos;

62.13. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar Taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais neteisingos informacijos teikimas;

62.14. 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;

62.15. 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.

62.16. kiti pažeidimai, kuriais šiuurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

## **XI. ATLEIDIMAS IŠ DARBO**

63. Darbuotojas, norintis nutraukti neterminuotą, ar terminuotą darbo sutartį, iki jos termino pabaigos, darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių, informuoja darbdavį per tiesioginį vadovą ir pateikia Prašymą su jo viza Personalo skyriui ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų iki atleidimo.

64. 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.

65. Darbuotojo prašymas pabaigia darbo sutartį pasibaigus įspėjimo terminui ir darbdavys ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo įforminti darbo sutarties pasibaigimą bei atsiskaityti su darbuotoju.

66. Atleidžiamam iš darbo darbuotojui Personalo skyrius įteikia Atsiskaitymo lapelį.

67. 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, gražina visas turimas darbo priemones, informaciją, konfidencialios informacijos laikmenas, turimas kortelės, patekimo į Kolegijos patalpas raktus, visą kitą Kolegijos materialų ir nematerialų turtą.

68. Pasibaigus darbo sutarčiai, apie tai daromas įrašas darbo sutartyje.

69. Personalo skyrius užbaigia darbuotojo asmens bylos formavimą:

69.1. parengia įsakymą dėl darbuotojo atleidimo iš darbo ir su juo supažindina reikiamus padalinius. Įsakymas perduodamas darbuotojui nedelsiant;

69.2. įformina darbo sutarties nutraukimą;

69.3. 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.

70. Darbo užmokesčio grupė užpildo pranešimą Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai apie atleidžiamo iš darbo darbuotojo 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.

71. Darbuotojui pageidaujant, Personalo skyrius per dešimt darbo dienų privalo išduoti jam pažymą apie darbą, nurodydamas darbuotojo vykdytą darbo funkciją, jos pradžią ir pabaigą, taip pat gautą darbo užmokestį, darbuotojo prašymu - ir darbo įvertinimą (charakteristiką).

72. 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.).

73. Kitus darbuotojų atleidimo iš darbo pagrindus numato Darbo kodeksas.

## **XII. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

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

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

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

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

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

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

### **XIII. DARBO GINČAI**

80. Darbo ginčai nagrinėjami Darbo kodekso nustatyta tvarka.

### **XIV. INTELEKTINĖ NUOSAVYBĖ**

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

- 81.1. darbuotojams atliekant tarnybines pareigas ar funkcijas;
- 81.2. dalyvaujant projektuose, kuriuos vykdo Kolegija arba dalyvauja partnerės teisėmis;
- 81.3. vykdant studijų programų reikalavimus;
- 81.4. pasinaudojant Kolegijos sukauptą patirtimi, lėšomis, įranga, medžiagomis ar patalpomis.

82. 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.

83. 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**

84. 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, seksualinės orientacijos, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, pilietybės ir socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų, pažiūrų, šeiminių padėties, ketinimo turėti vaiką, priklausomybės politinėms partijoms ir asociacijoms, amžiaus Kolegijoje yra draudžiama.

85. Įgyvendindama lygių galimybių politiką, Kolegija nediskriminuoja darbuotojų dėl asmens lyties, seksualinės orientacijos, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, pilietybės ir socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų, pažiūrų, šeiminių padėties, ketinimo turėti vaiką, priklausomybės politinėms partijoms ir asociacijoms ar amžiaus:

- 85.1. priimdama į darbą taiko vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas;
- 85.2. sudaro vienodas darbo sąlygas, galimybes kelti kvalifikaciją, siekti profesinio mokymo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikti vienodas lengvatas;
- 85.3. naudoja vienodus darbo veiklos vertinimo kriterijus;
- 85.4. naudoja vienodus atleidimo iš darbo kriterijus;
- 85.5. už tokį patį ir vienodos vertės darbą moka vienodą darbo užmokestį;
- 85.6. imasi priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo ir nebūtų duodami

nurodymai diskriminuoti;

85.7. imasi priemonių, kad darbuotojas nepatirtų seksualinio priekabiavimo;

85.8. 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;

85.9. 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.

86. Skelbimuose priimti į darbą Kolegija nenurodo reikalavimų, suteikiančių pirmenybę lyties, seksualinės orientacijos, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, pilietybės ir socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų, pažiūrų, amžiaus, šeimyninės padėties, priklausymo politinėms partijoms ir asociacijoms, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu. Skelbimuose priimti į darbą nereikalaujama iš darbo ieškančių asmenų informacijos apie jų privatų gyvenimą ar šeimos planus.

87. Darbuotojas, patyręs diskriminaciją lyties, seksualinės orientacijos, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, pilietybės ir socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, šeimyninės padėties, ketinimo turėti vaiką, priklausomybės politinėms partijoms ir asociacijoms, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu, turi teisę įstatymų nustatyta tvarka reikalauti atlyginti patirtą turtinę ir neturtinę žalą.

88. Darbdavys bet koku būdu gavęs informacijos apie lygių galimybių politikos nesilaikymą, nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo sužinojimo apie galimus pažeidimus momento/darbuotojo prašymo gavimo, imsis veiksmų tokiems galimiems pažeidimams iširti bei jiems pašalinti (jeigu pažeidimų būtų nustatyta).

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

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

## **XVI. DARBUOTOJŲ NEBLAIVUMO (GIRTUMO) AR APSVAIGIMO NUSTATYMO TVARKA**

91. Kolegijoje neleistinas alkoholio, narkotinių ar toksinių medžiagų vartojimas.

92. Kolegijos darbuotojams leidžiama dirbti, kai alkoholio koncentracija kraujyje ir kituose organizmo skysčiuose bei iškvėptame ore yra 0,00 promilių.

93. Neblaivumui (girtumui) ar apsvaigimui nustatyti gali būti naudojamos visos tuo metu Kolegijai prieinamos priemonės, įskaitant, bet neapsiribojant alkokosterį, vaizdo bei garso fiksavimo priemonės, liudytojų parodymus ir kt.

94. Nustačius neblaivumą ar apsvaigimą techninėmis priemonėmis ar esant vienam iš požymių – iš burnos sklinda alkoholio kvapas, neadekvati elgsena, nerišli kalba, nekoordinuoti judesiai – nedelsiant toks darbuotojas nušalinamas nuo darbo, jam nemokamas darbo užmokestis bei atliekami kiti veiksmai pagal teisės aktų reikalavimus.

95. Transporto priemonės vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymo tvarka gali būti tvirtinama atskiru Kolegijos vadovo įsakymu ir/arba vadovaujamosi teisės aktų nuostatomis.

96. Darbuotojas, nesutinkantis su apžiūros ar patikrinimų (neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo) rezultatais, ne vėliau kaip per vieną valandą, gali kreiptis į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, prašydamas jo lėšomis atlikti medicininę apžiūrą. To neatlikus laikoma, kad darbuotojas sutinka su neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo rezultatais.

97. Kolegijos darbuotojai, pastebėję neblaivų (ar apsvaigusį) Kolegijos darbuotoją, privalo apie tai pranešti tiesioginiam vadovui ar Kolegijos administracijai bei imtis visų reikiamų priemonių nelaimėi išvengti.

## **XVII. NELAIMINGI ATSTIKIMAI IR DARBUOTOJŲ PAREIGOS**

98. Įvykus nelaimingam atsitikimui, nedelsiant būtina pranešti Kolegijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą, o reikalui esant, iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų gyvybei.

99. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Kolegijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

100. Įvykus avarijai, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti Kolegijos vadovą ar jo įgaliotą asmenį.

101. Kilus apiplėšimo grėsmei, visomis pastangomis užtikrinti žmonių, esančių Kolegijoje, saugumą, jei tik įmanoma.

102. Pastebėjus gaisrą, būtina iškviešti pagalbą telefonu 112.

103. Darbuotojai privalo:

103.1. saugoti ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos darbe norminių aktų reikalavimus; aktyviai prisidėti prie saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo aplinkos kūrimo ir išlaikymo; imtis būtinų atsargumo priemonių, kad apsisaugotų patys, apsaugotų kolegas, lankytojus, klientus ir kitus Kolegijos teritorijoje/darbo vietoje esančius žmones;

103.2. laikytis techninių įrengimų, mašinų ir mechanizmų eksploatavimo taisyklių, saugos darbe instrukcijų, nedirbti techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis, o apie gedimus nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui/jį pavaduojančiam asmeniui;

103.3. pagal paskirtį naudoti visas asmenines apsaugos priemones ir įrangą, kai to reikia pagal atitinkamas taisykles, instrukcijas ar poreikį saugiam darbui, kurią suteikia Kolegija (darbo drabužiai, avalynė, ausų kištukai ir kitos asmeninės ar kolektyvinės apsaugos priemonės);

103.4. imtis priemonių ir pagal galimybes bei kompetenciją pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijas, apie tai nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą/jį pavaduojantį asmenį;

103.5. nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą/jį pavaduojantį asmenį apie darbo metu gautas traumas, su darbu susijusius sveikatos sutrikimus, incidentus, nelaimingus atsitikimus, nesaugų darbą ar sąlygas. Tai apima visus veiksmus/situacijas/įvykius, kurie sukėlė/galėjo sukelti sužalojimus, nelaimingus atsitikimus, gaisrą ar dėl kurių galėjo kilti/kilo žalos turtui ar įrangai. Jeigu tai įmanoma ir saugu, ir tai leidžia darbo instrukcijos, darbuotojas privalo imtis priemonių, kad pašalintų ar sumažintų grėsmę/ žalą;

103.6. nustatyta tvarka tikrinti sveikatą;

103.7. vykdyti kitus Darbdavio, jo įgaliotų asmenų bei pareigūnų, kontroliuojančių saugą darbe, teisėtus nurodymus;

103.8. teikti Kolegijai visą informaciją, kuri leistų imtis naujų saugos priemonių, siekiant užkirsti kelią incidentams ar nelaimingiems atsitikimams;

103.9. jeigu darbuotojas vartoja vaistus, turinčius šalutinį poveikį (pvz., mieguistumas, sulėtėjusi reakcija ar kt.), jis privalo informuoti savo tiesioginį vadovą apie vartojamus vaistus, šalutinius poveikius ir jų vartojimo laikotarpį;

103.10. pranešti tiesioginiam vadovui apie užkrečiamas/infekcines ligas, kilusias darbuotojo šeimoje/artimoje aplinkoje, pavyzdžiui, tuberkuliozė, vėjaraupiai ar tymai;

104. Darbuotojams draudžiama atsivesti pašalinius asmenis į tik personalui skirtas Kolegijos patalpas/darbo vietą be Kolegijos vadovo ar jo įgalioto asmens leidimo;

105. Darbuotojams draudžiama atsinešti ar turėti aštrių daiktų (išskyrus tuos, kurie būtini darbo funkcijoms atlikti), ginklų, šautuvų, alkoholinių gėrimų ar kitų svaiginančių medžiagų Kolegijos teritorijoje/darbo vietoje; juos naudoti darbo vietoje ar būti apsvaigus Kolegijos teritorijoje darbo valandomis ir/ar po jų.

## **XVIII. PSICHOLOGINIO SMURTO DARBE PREVENCIJA**

106. Psichologinis smurtas apibrėžiamas kaip nepriimtinas vieno ar kelių asmenų elgesys, kuris gali pasireikšti įvairiomis formomis ir yra išskiriamos dvi pagrindinės psichologinio smurto pasireiškimo formos:

106.1. priekabiavimas (kuomet pakartotinai ir sąmoningai išnaudojama, grasinama ir (arba) žeminama su

darbu susijusiomis aplinkybėmis);

106.2. smurtas (kuomet užpuolamas vienas ar daugiau darbuotojų ar vadovų su darbu susijusiomis aplinkybėmis).

107. Priekabiavimas ir smurtas gali pasireikšti:

107.1. fiziniu, psichologiniu ir/ar seksualiniu išnaudojimu;

107.2. neetišku elgesiu (vieną kartą ar sistemingai);

107.3. nepagarbiu elgesiu kitų asmenų atžvilgiu.

108. Pagrindinė ir dažniausia psichologinio smurto darbe pasekmė darbuotojui/vadovui yra patiriamas stresas – darbuotojo reakcija į nepalankius darbo sąlygų, darbo reikalavimų, darbo organizavimo, darbo turinio, darbuotojų tarpusavio santykių ir (ar) santykių su darbdaviu ir (ar) trečiaisiais asmenimis psichosocialinius veiksmus.

109. Informacijos apie psichologinio/fizinio smurto, netinkamo elgesio apraiškas pateikimas vykdomas tokia tvarka:

109.1. Darbuotojas raštu informuoja savo tiesioginį vadovą ir/arba personalo vadovą apie patirtą netinkamą elgesį jo atžvilgiu. Tiesioginis vadovas, gavęs šią informaciją, ją privalo nedelsiant perduoti Personalo vadovui.

109.2. Personalo vadovas yra atsakingas asmuo už prieš smurtinę veiklą, kuris turi būti informuotas nedelsiant (žodžiu, raštu: el. laišku, MS365 įrankių pagalba) esant smurto, netinkamo elgesio darbe apraiškoms. Personalo vadovas, gavęs informaciją, nedelsdamas raštu informuoja Kolegijos direktorių.

110. Kolegijos direktorius ar kitas jo įgaliotas asmuo, gavęs informaciją apie netinkamą elgesį, įvertina ją, pareikalauja darbuotojo rašytinio paaiškinimo dėl rodomo netinkamo elgesio, įvertina visas aplinkybes su netinkamo elgesio situacija (darbuotojų parodymai, komunikacija el. paštu ir pan.), atlieka kitus būtinus veiksmus.

111. Kolegijos direktoriaus ar kito jo įgalioto asmens sprendimu, gali būti sudaryta komisija netinkamo elgesio situacijai tirti. Komisija sudaroma tik tyrimo išvados pateikimo laikotarpiui.

111.1. Komisija sudaroma iš trijų administracijos darbuotojų, Kolegijos Akademinės etikos komiteto atstovo, profesinės sąjungos atstovo ir darbo tarybos atstovo (jei vieno iš šių darbuotojų atstovų organų Kolegijoje nėra, į jo vietą paskiriamas antras esančio darbuotojų atstovų organo narys. Jei Kolegijoje nėra abiejų darbuotojų atstovų organų, paskiriami du su nagrinėtina situacija nesusiję Kolegijos darbuotojai). Administracijos atstovu negali būti skiriamas darbuotojo dėl kurio atvejo sudaroma komisija tiesioginis vadovas arba jam pavaldus darbuotojas, darbo tarybos arba profesinės sąjungos narys.

111.2. Komisija darbą organizuoja posėdžių (tiek tiesioginių, tiek nuotolinių) būdu. Komisija pirmajame posėdyje išrenka jos pirmininką. Komisijos posėdžiai protokoluojami išrinkto posėdžio sekretoriaus. Posėdžių protokolai per 2 d. d. yra pateikiami Kolegijos direktoriui.

111.3. Laikoma, kad posėdyje susidarė kvorumas, reikalingas komisijai priimti sprendimus ir laikyti, kad jos posėdis yra įvykęs, dalyvaujant daugiau nei 2/3 visų komisijos narių.

111.4. Komisija turi teisę gauti iš Darbdavio su nagrinėjama situacija susijusią informaciją, rinkti susijusių darbuotojų paaiškinimus (tokiu atveju privaloma nurodyti, kokiu pagrindu renkama informacija, išlaikant asmenų konfidencialumą protinga apimtimi), atlikti kitus būtinus veiksmus.

111.5. Komisijos nariai privalo užtikrinti tyrimo metu gautos ir sužinotos informacijos konfidencialumą.

111.6. Ne vėliau kaip per 30 k. d. nuo komisijos sudarymo datos (nebent Kolegijos direktorius ar kitas jo įgaliotas asmuo tenkina komisijos pirmininko motyvuotą prašymą pratęsti šį terminą), Komisija pateikia rašytines išvadas Kolegijos direktoriui ar kitam jo įgaliotam asmeniui, ar situacijoje nustatytas netinkamas asmens elgesys. Komisija taip pat gali pateikti rekomendacijas dėl tolimesnių Darbdavio veiksmų asmens, atlikusio netinkamus veiksmus, atžvilgiu. Komisijos išvadai turi pritarti daugiau nei 2/3 visų komisijos narių. Jei komisija per nustatytą terminą nepateikia išvados (pvz. dėl to, jog už ją nebalsavo reikiamas narių skaičius ar dėl kitų priežasčių), komisijos pirmininkas ne vėliau 1 d. d. nuo termino pateikti išvadas pabaigos apie tai raštu informuoja Kolegijos direktorių.

111.7. Ne vėliau kaip paskutinę termino komisijos išvadai pateikti dieną, komisijos nariai privalo perduoti Kolegijos direktoriui ar kitam jo įgaliotam asmeniui visą informaciją (dokumentus, jų kopijas, susirašinėjamą,

kitą informaciją, užfiksuotą įvairiose laikmense ir kt.), gautą ir (ar) sužinotą tyrimo metu.

111.8. Komisijos pateiktos išvados ir rekomendacijos yra konsultacinio pobūdžio, todėl nėra privalomos Darbdaviui. Kolegijos direktorius ar kitas jo įgaliotas asmuo gali priimti sprendimus ir neturint komisijos išvadų, jei jos nėra pateikiamos per Taisyklėse nustatytą laikotarpį.

112. Atsižvelgiant į surinktą informaciją ir išvadas, Darbdavys darbuotojui, vykdančiam psichologinį smurtą, gali taikyti Taisyklių X skyriuje numatytą atsakomybę.

113. Darbuotojas raštu informuoja Vilniaus kolegijos Tarybą apie patirtą netinkamą elgesį jo atžvilgiu, jeigu netinkamą elgesį jo atžvilgiu vykdė Kolegijos direktorius. Vilniaus kolegijos Tarybos vykdomam informacijos apie netinkamą elgesį nagrinėjimui, komisijos netinkamo elgesio situacijai tirti sudarymui ir sprendimų priėmimui *mutatis mutandis* taikomos šio Taisyklių skyriaus nuostatos.

*Šio Taisyklių skyriaus nuostatos galioja iki Vilniaus kolegijos smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos įsigaliojimo dienos.*

## **XIX. NUOTOLINIS DARBAS**

114. Nuotolinis darbas – Darbuotojo darbinių funkcijų ar jų dalies reguliarius vykdymas visą arba dalį darbo laiko kitoje, negu yra darbovietė, vietoje su Darbdaviu suderinta tvarka, terminais ir sąlygomis, taip pat ir naudojantis informacinėmis technologijomis. Sąvoka nuotolinis darbas apima ir mišrų darbo organizavimo būdą (dalies funkcijų, darbo laiko atlikimas darbovietėje, dalies – nuotolinėje darbo vietoje).

115. Teise dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti tik tie Darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

116. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama Darbuotojo prašymu (Priedas Nr. 1) arba atskiru šalių susitarimu.

117. Darbuotojas, norintis dirbti nuotolinį darbą, ne vėliau nei prieš 7 (septynias) darbo dienas tiesioginiam savo vadovui (jeigu su tiesioginiu vadovu nesutartas kitoks terminas) teikia Prašymą (Priedas Nr. 1) leisti dirbti nuotolinį darbą.

118. Darbuotojo prašymas leisti dirbti nuotoliniu būdu gali būti pateiktas konkrečiai dienai, konkrečiam laiko tarpui arba konkrečiomis savaitės dienomis. Bet kokių atveju, prašymas leisti dirbti nuotoliu būdu negali būti teikiamas ilgesniam nei 12 (dvylikos) kalendorinių mėnesių terminui. Nuotolinio darbo kitoje valstybėje atveju prašymas leisti dirbti nuotoliu būdu negali būti teikiamas ilgesniam kaip 183 dienų laikotarpiui per metus.

119. Prašyme dėl nuotolinio darbo Darbuotojas be kitų sąlygų turi nurodyti:

119.1. nuotolinio darbo vietą (tikslų adresą, kur bus dirbama);

119.2. nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laiką;

119.3. telefono numerį, kuriuo su Darbuotoju galima susisiekti nuotolinio darbo metu ir į kurį bus peradresuojami į darbinį telefoną gaunami skambučiai.

120. Jei Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, nori pakeisti 119.1-119.3 papunkčiuose nurodytas nuotolinio darbo sąlygas (visas ar dalį jų), jis apie tai raštu informuoja tiesioginį vadovą, nurodydamas pageidaujamas keisti nuotolinio darbo sąlygas. Tiesioginis vadovas, gavęs nurodytą pranešimą, jį išnagrinėja, prireikus paprašo Darbuotojo patikslinti pranešime nurodytą informaciją ir, prireikus, aptaria su Darbuotoju su nuotoliniu darbu susijusius aspektus ir ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo šio punkte nurodyto pranešimo gavimo raštu informuoja Darbuotoją, ar sutinka jog Darbuotojas dirbtų pakeistomis nuotolinio darbo sąlygomis.

121. Tiesioginis Darbuotojo vadovas arba/ir Kolegijos direktorius gali netvirtinti Darbuotojo prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

121.1. pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu dieną ar dienomis, ar laikotarpį, kai jau yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kt. renginiai, kuriuose būtinas tiesioginis Darbuotojo dalyvavimas. Tokiu atveju, Darbuotojas turi teisę prašyti leisti dirbti nuotoliniu būdu kitą dieną ar laikotarpį, kada nėra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kt. renginiai, kuriuose Darbuotojo dalyvavimas būtinas;

- 121.2. pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu dieną ar dienomis, ar laikotarpį, Darbuotojas turi pavaduoti kitą Darbuotoją, o pavadavimo funkcijos nėra galimybės atlikti nuotoliniu būdu;
- 121.3. dėl darbo nuotoliniu būdu nebūtų užtikrintas tinkamas funkcijų vykdymas;
- 121.4. darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką Darbuotojo darbo kokybei;
- 121.5. yra nepasibaigęs Darbuotojo išbandymo terminas;
- 121.6. nesusitariama dėl darbu reikalingų naudoti darbo priemonių, įrangos aprūpinimo;
- 121.7. Darbuotojas per pastaruosius 12 mėnesių yra padaręs darbo pareigų pažeidimą, susijusį su nuotolinio darbo organizavimo forma;
- 121.8. Darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;
- 121.9. Esant kitoms Darbdaviui svarbioms aplinkybėms.
122. Suteiktas leidimas Darbuotojui dirbti nuotolinį darbą gali būti atšauktas, jei:
- 122.1. Darbuotojas neefektyviai ar nekokybiškai atlieka darbo funkcijas;
- 122.2. Darbuotojui pateikus prašymą (Priedas Nr. 2) panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą;
- 122.3. Darbuotojas neuztikrina saugių darbo sąlygų, naudojamos netinkamos darbo priemonės;
- 122.4. Darbuotojas neuztikrina duomenų ir informacijos saugumo;
- 122.5. Darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;
- 122.6. pasikeičia aplinkybės ar išnyksta priežastys, dėl kurių Darbuotojui buvo leista dirbti nuotoliniu būdu;
- 122.7. Esant kitoms Darbdaviui svarbioms aplinkybėms.
123. Pasikeitus Darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytiems funkcijoms ar perkėlus Darbuotoją į kitas pareigas, leidimas dirbti nuotolinį darbą Taisyklėse nustatytu būdu turi būti gautas iš naujo.
124. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, tiesioginis vadovas užduotis gali pateikti dokumentų valdymo sistemos priemonėmis, elektronine forma, siųsdamas jas į Darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, darbinio elektroninio pašto dėžutę, žodžiu, telefonu, MS Teams ar kita nuotolinio vaizdo konferencijų platforma. Užduotys taip pat gali būti iš anksto suderintos ir pateiktos Darbuotojui iki nuotolinio darbo pradžios.
125. Tiesioginio vadovo prašymu, Darbuotojas turi atsiskaityti už atliktą darbą, pateikdamas tiesioginiam vadovui laisvos formos ataskaitą ar kitais darbdavio nustatytais būdais.
126. Jeigu dirbdamas nuotoliniu būdu darbuotojas patiria papildomų išlaidų, susijusių su jo darbu, darbo priemonių įsigijimu, iširengimu ir naudojimu, jos privalo būti kompensuotos. Kompensacijos dydį ir jos mokėjimo sąlygas darbo sutarties šalys nustato susitarimu prieš pradėdant darbą nuotoliniu būdu. Kompensacijos dydis siejamas su darbuotojo faktiškai patirtomis išlaidomis. Darbuotojo patirtos išlaidos už praėjusių nuotolinio darbo laikotarpį kompensuojamos pagal pateiktus išlaidas patvirtinančius dokumentus ir tik tais atvejais, jei prieš tai buvo sudarytas susitarimas. Darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, darbo laikas sutampa su darbo laiku, nustatytu Taisyklėse arba, jeigu Darbuotojas dirba kitu nustatytu darbo laiku, darbo laikas sutampa su nustatytu kitu laiku.
127. Darbuotojas neturi teisės piktnaudžiauti savo teise, t. y. įskaitant, bet neapsiribojant, neturi teisės be Darbdavio nurodymo ar sutikimo dirbti mažiau arba daugiau negu nustatyta darbo laiko trukmė. Jeigu Darbuotojas savavališkai, t. y. be aiškaus Darbdavio 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 Darbdavio 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.
128. Nuotolinio darbo atveju pats darbuotojas yra atsakingas ir už savo darbo laiko apskaitos tvarkymą.
129. Dirbtų valandų ataskaita pateikiama tiesioginiam vadovui paskutinę mėnesio darbo dieną arba kito mėnesio pirmą darbo dieną, ar kitais Darbdavio nurodytais terminais, jei vadovas to paprašo. Vadovas šią ataskaitą patikrina ir iš karto perduoda darbuotojui atsakingam už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą.
130. Darbuotojas turi pareigą, esant būtinybei, ne vėliau kaip per 1 (viena) dieną (jei tiesioginis vadovas nenurodo kitokio atvykimo termino) atvykti į Kolegijos patalpas ar į kitą nurodytą vietą Darbuotojui priskirtoms funkcijoms atlikti išskyrus atvejus, kai dirbama kitame mieste ar kitoje šalyje (tokiu atveju, atvykimas derinamas individualiai).
131. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo vadovautis visais teisės aktais, kuriais vadovaujamosi



dirbant Kolegijoje, darbą atlikti laiku, tinkamai, kokybiškai, nepažeisti Darbdavio interesų.

132. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų ir kitų teisės aktų reikalavimus ir jų laikytis. Jeigu Darbuotojui kyla neaiškumų dėl nuotolinio darbo vietos atitikties nustatytiems reikalavimams, Darbuotojas turi kreiptis į asmenis, atsakingus už Darbuotojų saugą ir sveikatą.

133. Darbuotojas privalo rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo Darbuotojo elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu ir apsauga.

134. Darbuotojas privalo nepradėti dirbti ir/ar nedelsiant nutraukti darbą, jeigu 133 punkte nurodyti reikalavimai neįgyvendinti ar netinkamai įgyvendinti ir apie tai nedelsiant informuoti Darbdavį.

135. Jei negalima nuotoliniu būdu užtikrinti saugios darbo vietos, priemonių, įrangos, Darbuotojas privalo dirbti iš darbovietės.

136. Darbuotojas įsipareigoja laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtina, kad jeigu trauma bus patirta laiku, kuris nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nenusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

137. Darbuotojas privalo nedelsdamas pranešti Darbdaviui apie nelaimingą atsitikimą ar jo įvykimo riziką, ar sveikatos sutrikimą.

138. Darbdavys nuotoliniam darbo funkcijų atlikimui Darbuotojui gali suteikti šias darbo priemones:

138.1. Reikiamą kompiuterinę įrangą;

138.2. Reikalingas kanceliarines priemones: popierių, rašiklius ir pan.

138.3. Tikslus Darbuotojui suteikiamų priemonių sąrašas suderinamas su kiekvienu darbuotoju individualiai.

139. Darbuotojas yra atsakingas už jam perduotų darbo priemonių išsaugojimą, atsižvelgiant į natūralų nusidėvėjimą.

140. Darbuotojas nuotolinio darbo vietoje turi turėti interneto prieigą, telefoną bei kompiuterinę techniką ir būti pasiekiamas šiomis priemonėmis. Darbuotojas privalo, atlikdamas darbo funkcijas nuotoliniu būdu, naudoti nenutrūkstamą tinkamą interneto ir telefono ryšį, kad nekiltų papildomų nesklandumų organizuojant darbą, kad Darbuotojas, dirbdamas per nuotolį, galėtų tinkamai vykdyti visas darbo funkcijas. Praleidęs skambučius Darbuotojas privalo perskambinti nedelsiant, tačiau ne vėliau kaip per 1 (vieną) valandą (išskyrus atvejus, kai vedamos paskaitos ar vyksta kiti susitikimai su studentais, susirinkimai, kt.), laiku atsakyti į el. laiškus, prisijungti į nuotolinius susitikimus, organizuojamus per MS Teams ar kitas nuotolinio vaizdo konferencijų platformas.

141. Darbuotojas užtikrina, kad naudojamo interneto ryšio saugumas atitiktų ryšio kanalais siunčiamos informacijos apsaugos lygmenį tam, kad būtų užtikrinama Darbdavio konfidencialios informacijos apsauga, informacija būtų apsaugota nuo galimo neteisėto pasinaudojimo Darbdavio duomenimis. Darbuotojas užtikrina BDAR reikalavimų tinkamą įgyvendinimą, konfidencialumo įsipareigojimų tinkamą vykdymą.

142. Darbuotojas yra atsakingas už darbo funkcijų atlikimui naudojamos Darbdavio informacijos apsaugą. Darbuotojas turi pareigą užtikrinti, kad tretiesiems asmenims nebus prieinami Darbdavio Darbuotojui suteikti prisijungimų ar kitos Darbdavio konfidencialios informacijos duomenys.

143. Dirbdamas nuotolinį darbą, Darbuotojas privalo laikytis būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

144. Darbuotojas įsipareigoja:

144.1. darbinį susirašinėjimą vykdyti tik darbinio elektroniniu paštu;

144.2. saugoti prisijungimo duomenis prie vidinių ir išorinių tinklų, sukurtų ir naudojamų darbo funkcijoms atlikti;

144.3. prisijungimo prievadą Darbdavio suteiktuose įrenginiuose ar savo įrenginiuose naudoti Darbdavio nustatyta tvarka;

144.4. nenaudoti prisijungimo prievado tikslams, nesusijusiems su darbo santykiais;

144.5. apie pastebėtus bandymus įsilaužti į nuotoliniam darbui skirtą įrenginį, prisijungimo duomenų ar informacijos praradimą, nuotolinio darbo priemonių sugadinimą ar praradimą, nedelsdamas pranešti savo tiesioginiam vadovui;

144.6. savarankiškai nediegti į nuotolinio darbo įrenginius programinės įrangos;

144.7. imtis kitų būtinų priemonių Darbdavio suteiktų įrenginių saugai užtikrinti;

144.8. nuolat, bet ne rečiau nei kartą per valandą (išskyrus atvejus, kai vedamos paskaitos ar vyksta kiti susitikimai su studentais, susirinkimai, kt.), tikrinti savo dokumentų valdymo sistemos paskyrą (jeigu nuotolinio darbo metu jam suteikta galimybė prie jos prisijungti) ir darbinio elektroninio pašto dėžutę.

145. Darbdavys įsipareigoja sudaryti sąlygas nuotolinį darbą dirbantiems Darbuotojams bendrauti ir bendradarbiauti su kitais darbovietėje dirbančiais Darbuotojais ir Darbuotojų atstovais, gauti iš Darbdavio informaciją, tačiau be reikalo neapsunkindamas Darbdavio ir nesukeldamas papildomų resursų Darbdaviui.

146. Darbuotojas apie iškilusias problemas ir trukdžius atlikti darbo funkcijas nuotoliniu būdu, turi nedelsiant informuoti savo tiesioginį vadovą ir/ar už atitinkamų trukdžių sprendimą atsakingus asmenis, o jei šio (-ios) nėra ar su juo susisiekti nepavyksta – kitą Darbuotojui žinomą Darbdavio administracijos darbuotoją.

147. Nuotolinis darbas nesukelia darbo stažo apskaičiavimo, skyrimo į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų darbuotojo darbo teisių.

148. Kitas nuotolinio darbo sąlygas, tvarką, kurių nenustato šios Taisyklės ir šalių susitarimas, turi teisę nustatyti Darbdavys savo nuožiūra teisės aktų nustatyta tvarka.

## **XX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

149. Taisyklės įsigalioja nuo 2022 m. spalio 15 d.

150. Taisyklių pakeitimus gali inicijuoti Kolegijos taryba, Kolegijos akademinė taryba, Direktorius, bei darbuotojų atstovai, kai tai numato teisės aktai.

151. Taisyklių pakeitimus ir papildymus tvirtina Kolegijos taryba.

---

(vardas ir pavardė)

---

(pareigų pavadinimas)

Vilniaus kolegijos

direktoriui

## PRAŠYMAS

### LEISTI DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

---

(data)

Vilnius

Prašau leisti dirbti nuotoliniu būdu **nuo** \_\_\_\_\_ **iki** \_\_\_\_\_ (viso \_\_\_\_\_).

Teikdamas šį prašymą:

1. patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su Kolegijoje galiojančia nuotolinio darbo tvarka, nustatyta Darbo tvarkos taisyklėse, ir įsipareigoju jos laikytis pilna apimtimi;
2. laikysiuosi visų darbo saugos reikalavimų, įtvirtintų Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme bei kituose teisės aktuose, esu susipažinęs su Darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijomis, o mano darbo vieta ir priemonės tokius reikalavimus atitiks,
3. darbo metu nebūsiu apsvaigęs nuo alkoholio ar narkotinių (toksinių) medžiagų, nevertosiu draudžiamų preparatų;
4. iš anksto neinformavęs ir negavęs aiškiai išreikšto tiesioginio vadovo sutikimo nedirbsiu nakties metu, švenčių ir poilsio dienomis bei viršvalandinio darbo;
5. su kompensacijos taisyklėmis (Darbo tvarkos taisyklių 126 punktą) už asmeninių darbo priemonių naudojimą ar nusidėvėjimą (mobilus telefonas, kompiuteris) ir komunalines

paslaugas esu susipažinęs. Tikslus darbuotojui suteikiamų priemonių sąrašas suderinamas su kiekvienu darbuotoju individualiai;

6. patvirtinu, kad dirbdamas nuotoliniu būdu, naudosisi tik Darbdavio man suteiktais duomenimis, taip saugant asmens duomenis bei kitą konfidencialią Darbdavio informaciją, dirbsiu tik su techniškai tvarkingomis darbo priemonėmis;
7. saugosiu visą nuotolinio darbo metu suteiktą (gautą) informaciją nuo praradimo arba atskleidimo, taip pat man Darbdavio išduotomis priemonėmis (įranga) naudosisi pagal visus reikalavimus ir instrukcijas;
8. užtikrinsiu saugų elektroninės informacijos perdavimą (teikimą) ir gavimą, laikysiuosi būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų;
9. užtikrinu, kad rūpinsiuosi savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo mano elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu ir apsauga;
10. nuotolio darbo vieta bus adresu \_\_\_\_\_;
11. užtikrinu, kad nuotolinio darbo metu būsiu pasiekiamas (-iama) mobiliuoju telefonu:  
+370 \_\_\_\_\_
12. Pasikeitus nuotolinio darbo vietai, mobiliojo telefono numeriui ar kitiems asmeniniams duomenims, nedelsiant apie tai informuosiu tiesioginį vadovą.

---

(Darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

---

(vardas ir pavardė)

---

(pareigų pavadinimas)

Vilniaus kolegijos  
direktoriui

**PRAŠYMAS**  
**DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU PANAIKINIMO**

---

(data)

Vilnius

Prašau nuo \_\_\_\_\_ panaikinti leidimą dirbti nuotoliniu būdu.

(data)

---

(Darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

