

PATVIRTINTA  
Klaipėdos valstybinės kolegijos  
direktoriaus 2018 m. balandžio 17 d.  
įsakymu Nr. V1 – 064

## **KLAIPĖDOS VALSTYBINĖS KOLEGIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

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

2. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau -LR DK), Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu, Klaipėdos valstybinės kolegijos statutu, Klaipėdos valstybinės kolegijos bendruomenės etikos kodeksu bei kitais norminiais teisės aktais.

3. Šios Taisyklės nustato visų Kolegijos struktūrinių padalinių bendrąją darbo tvarką ir reikalavimus darbuotojams. Taisyklės privalomos visiems asmenims, dirbantiems pagal darbo sutartį su Kolegija.

### **II SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS**

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

5. Asmenys, norintys dirbti dėstytojais turi atitikti Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatyme; Kolegijos statute ir kituose teisės aktuose nustatytus reikalavimus bei reikalavimus, nustatytus konkrečios pareigybės aprašyme. Kiti darbuotojai turi atitikti bendruosius ir specialiuosius reikalavimus, nustatytus konkrečios pareigybės aprašyme.

6. Dėstytojai į pareigas skiriami LR įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Minimalius kvalifikacinius dėstytojų pareigybių reikalavimus reglamentuoja Klaipėdos valstybinės kolegijos dėstytojų atestavimo ir konkursų eiti pareigas organizavimo tvarkos aprašas.

8. Kiti darbuotojai į pareigas skiriami Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, objektyviai įvertinus jų profesinį pasirengimą, įgūdžius ir privalumus atrankos ar konkurso būdu.

9. Su darbuotojais sulygstamas iki 3 mėnesių išbandymo terminas, išskyrus priimant konkurso tvarka.

10. Priimamas į darbą asmuo pateikia:

10.1. prašymą dėl priėmimo į darbą (prašymą vizuoja fakulteto / padalinio vadovas, direktoriaus pavaduotojas ir direktorius, priklausomai nuo darbuotojo pareigybės);

10.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

10.3. privalomo sveikatos tikrinimo medicininę pažymą / asmens medicininę knygelę;

10.4. turintys nepilnamečių vaikų, jų gimimo liudijimo kopijas;

10.5. gyvenimo aprašymą (CV) ir išsimokslinimą, profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus;

10.6. prašymą Finansų ir apskaitos skyriui dėl darbo užmokesčio pervedimo į sąskaitą banke.

10.7. Kai asmuo prašymą dėl priėmimo į darbą ir kitus darbo sutarčiai sudaryti būtinus dokumentus pateikia savo tiesioginiam vadovui (asmuo pretenduojantis eiti dėstytojo pareigas-fakulteto dekanui), atitinkamo padalinio vadovas ar fakulteto dekanas yra atsakingas už dokumentų, su būtinomis vizomis, pristatymą į Personalo skyrių ir asmens informavimą apie darbo sutarties sudarymo laiką, prieš tai jį suderinęs su Personalo skyriumi. Fakulteto dekanas priimamų į darbą nuo rugsėjo 1 d. dėstytojų sąrašą pateikia Personalo skyriui iki rugpjūčio 15 d., o dokumentus likus penkioms darbo dienoms iki įdarbinimo.

10.8. Darbdavys gali pareikalauti ir kitų dokumentų, kai tai reglamentuoja teisės aktai.

11. Darbuotojas atsako už tai, kad dirbdamas Kolegijoje ir kitose institucijose neviršytų DK nustatytos maksimalios leidžiamos darbo laiko normos.

12. Pasirašydamas darbo sutartį, darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su Klaipėdos valstybinės kolegijos bendruomenės etikos kodeksu ir darbuotojo pareiginiiais nuostatais, šiomis Taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos įvadinėmis instrukcijomis ir kitais Kolegijoje galiojančiais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais jo darbą.

13. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai darbuotojas ir darbdavys ar jo įgaliotas asmuo susitarė dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų. Darbo sutartį pasirašo darbdavys ar jo įgaliotas asmuo ir darbuotojas. Darbuotojas pasirašo darbo sutartyje patvirtindamas, jog gavo antrąjį sutarties egzempliorių.

14. Darbo pažymėjimas darbuotojui išduodamas, jo prašymu, pateikus nuotrauką. Darbo pažymėjimas galioja, kol galioja darbo sutartis, bet ne ilgiau kaip penkerius metus. Išeidamas iš darbo, darbuotojas privalo darbo pažymėjimą gražinti Personalo skyriui, jei jis yra galiojantis.

15. Keičiantis darbuotojui, nebaigti darbai, bylos (dokumentai), informacinė ar norminė medžiaga, spaudai, materialinės vertybės perduodami naujai paskirtam darbuotojui, o kai jo nėra – tiesioginiam vadovui, ilgalaikio ir trumpalaikio turto perdavimą įforminant Buhalterijoje.

16. Darbuotojas, norintis nutraukti darbo sutartį, pateikia direktoriui prašymą raštu (su fakulteto / padalinio vadovo ir direktoriaus pavaduotojo pagal pavaldumą vizomis). Atšaukti prašymą dėl darbo sutarties nutraukimo darbuotojas turi teisę DK nustatyta tvarka.

17. Darbuotojas privalo atsiskaityti su Kolegija ir atleidimo dieną, t. y. paskutinę darbo dieną, pateikti Personalo skyriui, nustatytos formos atsiskaitymo lapelį su atitinkamų Kolegijos fakultetų, katedrų, skyrių, centrų vadovų vizomis.

18. Nutraukus darbo sutartį, Kolegijos administracija privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo iš darbo dieną, nebent šalys susitaria, kad bus atsiskaitoma ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų.

### **III SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

19. Darbuotojų darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Kiekvienas Kolegijos darbuotojas yra atsakingas už asmens, pildančio struktūrinio padalinio darbo laiko apskaitos žiniaraštį, informavimą apie savo darbo laiko pasikeitimus (laikinas nedarbingumas, tikslinės atostogos).

20. Administracijai ir kitiems darbuotojams, reikalingiems aukštosios mokyklos akademinės bei ūkinės veiklos uždaviniams įgyvendinti, nustatyta 5 darbo dienų 40 val. darbo savaitė, su dviem poilsio dienomis:

20.1. pirmadienį - ketvirtadienį darbo laiko pradžia - 8.00 val., darbo laiko pabaiga - 17.00 val. (išskyrus tuos darbuotojus, kurių darbo laiką reglamentuoja atskiras patvirtintas darbo grafikas);

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

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

20.4. švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbantiems darbuotojams;

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

21. Siekiant užtikrinti darbų ar teikiamų paslaugų tęstinumą, padalinių vadovų teikimu, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos teisės aktų, atskiru darbo grafiku bei tvarkaraščiu nustatoma darbo laiko pradžia, pabaiga ir kasdieninė darbo laiko trukmė. Darbuotojams, dirbantiems kitu laiku, negu numatyta šiose taisyklėse, darbo laikas tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

22. Darbuotojų, dirbančių papildomą darbą, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų.

23. Kolegijoje dirbantiems dėstytojams darbo savaitės trukmė nustatoma pagal etato dydį (1,0 et. – 36 val., 0,5 et. - 18 val.).

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

25. Dėstytojų kontaktinio darbo laiką ir vietą reglamentuoja patvirtinti paskaitų, konsultacijų, egzaminų tvarkaraščiai (grafikai). Kito darbo (mokslinio, kūrybinio, metodinio) laiką ir vietą dėstytojai planuoja savarankiškai. Akademinė valanda – 45 min. Paskaita – 2 akademinės valandos.

26. Esant būtinybei, Kolegijos direktoriaus įsakymu kai kuriuose padaliniuose arba kai kuriems darbams atlikti gali būti įvedama suminė darbo laiko apskaita, kuri per apskaitinį laikotarpį (2 mėnesiai) neturi viršyti tai darbuotojų kategorijai nustatyto darbo valandų skaičiaus.

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

28. Tiesioginis vadovas, gavęs informaciją, nurodytą 27 punkte, turi teisę, atsižvelgiant į įvykio aplinkybes, inicijuoti drausminės atsakomybės taikymą darbuotojui, galimai pažeidusiam nustatytą darbo laiko režimą.

29. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo. Tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi nustatyto darbo laiko režimo.

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

31. Dėstytojams kasmetinės atostogos už kiekvienus darbo metus suteikiamos liepos-rugpjūčio mėnesiais (studentų atostogų metu).

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

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

34. Nepanaudotos kasmetinės atostogos dėl laikino nedarbingumo, darbuotojo prašymu perkeliamos į kitą šalių susitartą laikotarpį.

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

35. Kolegijos darbuotojai privalo:

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

35.2. laikytis Kolegijoje nustatyto darbo laiko ir poilsio režimo. Jeigu į darbą neatvykstama dėl svarbių priežasčių (liga, nelaimingas atsitikimas ir kt.), būtina pranešti apie tai

kaip galima greičiau tiesioginiam vadovui. Tiesioginis vadovas privalo informuoti Personalo skyrių;

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

35.4. vykdyti darbo funkcijas;

35.5. mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus;

35.6. saugoti Kolegijos tarnybinę konfidencialią informaciją. Pažeidus šį punktą, atsakyti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

35.7. laikytis darbo etikos ir elgesio reikalavimų;

35.8. tobulinti savo kvalifikaciją;

35.9. periodiškai tikrintis sveikatą;

35.10. tausoti Kolegijos turtą, atlyginti Kolegijai neteisėta veika padarytą žalą;

35.11. laikytis Kolegijoje nustatytos darbo tvarkos ir drausmės, šių Taisyklių ir kitų Kolegijos norminiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų;

35.12. kiekvieną darbo dieną prisijungti prie Kolegijos dokumentų valdymo sistemos (DVS) ir atlikti aktyvias užduotis;

35.13. kiekvienais metais, direktoriaus įsakymu patvirtintu laiku, dalyvauti metiniame pokalbyje ir aptarti praėjusio laikotarpio darbuotojo veiklos rezultatus, susitarti dėl būsimojo laikotarpio tikslų ir rezultatų, aptarti ir įvardinti ugdytinas kompetencijas. Darbuotojo darbo rezultatai gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojui raštu buvo nurodyti jo darbo trūkumai ir nepasiekti asmeniniai rezultatai ir buvo bendrai sudarytas rezultatų gerinimo planas, apimantis laikotarpį, ne trumpesnę negu du mėnesiai, ir šio plano vykdymo rezultatai nepatenkinami. Darbuotojui raštu nurodo jo darbo trūkumus, nepasiektus rezultatus ir kartu sudaro rezultatų gerinimo planą tiesioginis vadovas. Planą pasirašo darbuotojas ir jo tiesioginis vadovas, vadovas apie pasirašytą rezultatų gerinimo planą informuoja direktorių.

36. Kolegijos darbuotojai turi teisę:

36.1. reikalauti, kad Kolegijos administracija sudarytų tinkamas, saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, nustatytas Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme;

36.2. gauti iš savo tiesioginių vadovų, kolegų informaciją, būtiną veiksmingai atlikti užduotis ir pavedimus;

36.3. atsisakyti atlikti užduotį ar pavedimą, jeigu jie prieštarauja LR įstatymams, Kolegijos statutui ir kitiems norminiams teisės aktams;

36.4. gauti nustatyto dydžio darbo užmokestį už atliktą darbą;

36.5. tobulinti savo kvalifikaciją;

36.6. gauti Lietuvos Respublikos įstatymais nustatytas socialines garantijas;

36.7. naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis;

36.8. ginti įstatymų nustatyta tvarka pažeistas savo teises ar teisėtus interesus;

36.9. į kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas teises.

## **V SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO DRAUSMĖ**

37. Darbo pareigų pažeidimas - tai darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kalto veikimo ar neveikimo, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis. Atleisti iš darbo - galima, jei darbuotojas:

37.1. šiurkščiai pažeidžia darbo pareigas (DK 58 str.);

37.2. nerūpestingai atlieka darbo pareigas ar kitaip pažeidžia darbo drausmę ir buvo apie tai raštu įspėtas, jei per paskutinius dvyliką mėnesių darbuotojas padaro antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą.

38. Darbo pareigų pažeidimas darbo vietoje įforminamas *Tarnybiniu pranešimu*. Tarnybiniame pranešime turi būti nurodyta:

38.1. kokių darbo pareigų nevykdė arba netinkamai vykdė, kokius teisės aktus ir dokumentus, reglamentuojančius darbo funkcijas, ir kitas tvarkas pažeidė darbuotojas;

38.2. kokį darbo drausmės pažeidimą yra padaręs darbuotojas;

38.3. nurodoma darbo pažeidimo padarymo data;

38.4. nurodoma kokią (materialinę ir nematerialinę) žalą padarė darbuotojas, pažeisdamas darbo drausmę;

38.5. kiti darbuotojo kaltės įrodymai.

39. *Tarnybinis pranešimas* adresuojamas Kolegijos direktoriui. Jei jį rašė ne tiesioginis įtariamai pažeidimą padariusio darbuotojo vadovas, direktorius apie įtariamą pažeidimą informuoja tiesioginį darbuotojo vadovą.

40. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, Kolegijos direktorius turi raštu pareikalauti, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per penkias darbo dienas šio pasiaiškavimo nepateikia.

41. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir buvo raštu išpėtas per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaikšėjimo dienos apie galimą atleidimą iš darbo už antrą tokį pažeidimą.

42. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto darbo pareigų pažeidimo direktorius turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaikšėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo pažeidimas paaikšėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

43. Su nustatytu darbo pareigų pažeidimu darbuotojas turi būti supažindinamas pasirašytinai. Jeigu darbuotojas atsisako susipažinti su įsakymu, tuomet turi būti surašytas aktas apie tai, kad darbuotojas su įsakymu supažindintas, bet pasirašyti atsisakė.

## **VI SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMAS**

44. Darbuotojų darbo apmokėjimą reglamentuoja Klaipėdos valstybinės kolegijos dėstytojų darbo krūvio sudarymo ir apmokėjimo tvarka; Klaipėdos valstybinės kolegijos nepedagoginio personalo darbo apmokėjimo tvarka; Klaipėdos valstybinės kolegijos komandiruočių apmokėjimo tvarka; Klaipėdos valstybinės kolegijos priedu, priemokų, vienkartinų piniginių išmokų skyrimo darbuotojams tvarka.

45. Kiekvieno darbuotojo darbo užmokestis nustatomas pasirašant darbo sutartį.

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

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

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

49. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas pervedant jį į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą, ne rečiau kaip 2 kartus per mėnesį. Esant raštiškam darbuotojo prašymui darbo užmokestis jam mokamas kartą per mėnesį. Alga - kiekvieno mėnesio 5-10 dienomis; avansas - kiekvieno mėnesio 16-19 dienomis.

50. Išmokėjus darbo užmokestį Finansų ir apskaitos skyrius, kiekvienam darbuotojui elektroniniu paštu siunčia darbo užmokesčio atsiskaitymo lapelį, kuriame įrašomos darbuotojui apskaičiuotos, išskaičiuotos ir išmokėtos sumos.

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

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

53. Vidutinis darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 patvirtintą "Darbuotojo, valstybės tarnautojo ir žvalgybos pareigūno vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo tvarkos aprašą".

## **VII SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

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

55. Už tvarką patalpose atsako jame dirbantys darbuotojai, o už švarą atsako patalpas valantys darbuotojai.

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

57. Visose patalpose turi būti griežtai laikomasi darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimų, kuriuos parengia bei darbuotojus ir studentus supažindina atsakingi darbuotojai.

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

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

60. Apie incidentą darbe, dėl kurio darbuotojas nepatiria žalos sveikatai arba dėl patirtos žalos sveikatai nepraranda darbingumo, darbuotojas privalo nedelsiant pranešti darbų ir sveikatos saugos inžinieriui arba savo tiesioginiam vadovui. Vadovai gautą informaciją perduoda darbų ir sveikatos saugos inžinieriui. Pranešti gali pats incidentą patyręs arba incidentą matęs darbuotojas.

61. Incidentai, kurių aplinkybės gali pasikartoti ir sukelti darbuotojų sveikatai sunkius padarinius, ištiriami nuodugniai – nustatoma incidento priežastis bei numatomos prevencijos priemonės panašiams atvejams išvengti. Jei incidentai kartojasi, sisteminimo ir analizės (kur, kada, kokios pareigybės darbuotojams ir pan. incidentai kartojasi) pagrindu, papildomai įvertinus rizikos veiksnius, numatomos prevencijos priemonės panašiams incidentams išvengti. Kurį incidentą reikia ištirti, o kurį pakaktų tik užregistruoti, įvertina ir nusprendžia darbų ir sveikatos saugos inžinierius.

62. Ištirto incidento tyrimo rezultatus reikia įforminti laisvos formos aktu, kuriame būtų nurodytos incidento aplinkybės, priežastys, prevencijos priemonės panašiams įvykiams išvengti, jų įgyvendinimo data ir įrašyti už priemonių įvykdymą atsakingi asmenys. Po vieną surašyto laisvos formos akto egzempliorių turi gauti padalinio vadovas bei darbų ir sveikatos saugos inžinierius.

63. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviams ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar toksinių medžiagų. Tai šiurkštus darbo drausmės pažeidimas. Įtarus, kad darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų, nedelsiant surašomas Nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų aktas. Nušalinimo aktą surašo ir pasirašo Infrastruktūros padalinio darbuotojas, dalyvaujant ne mažiau kaip dviem Kolegijos darbuotojams. Įtarus, kad darbuotojas darbo metu yra neblaivus ar apsvaigęs nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų, jis gali būti patikrintas alkokotesteriu Kolegijos administracijos darbuotojų. Jei darbuotojas pasirodė darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, tą dieną (pamainą) neleidžiama jam dirbti ir nemokamas darbo užmokestis.

64. Dėstytojai studentus konsultuoti gali tik Kolegijos patalpose, pagal nustatytą konsultacijų grafiką.

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

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

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

68. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik Informacinių technologijų centro darbuotojai.

69. Kolegijos konfidenciali informacija teikiama tik raštiškai leidus Kolegijos direktoriui.

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

71. Kolegijos patalpose rengti susirinkimus, poilsio vakarus ar kitus renginius galima tik suderinus su Kolegijos direktoriumi, direktoriaus pavaduotojais ir dekanais.

72. Prašymus ir teikimus (dėl priėmimo į darbą, komandiruotėms, seminarams, mokymams, dėl nepanaudotu kasmetinių atostogų, papildomo darbo, pavadavimo ir t. t.) darbuotojai ar padalinių vadovai (jei darbuotojai jiems pateikia prašymus) turi pateikti direktoriui ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas iki įvykio.

73. Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytais atvejais darbuotojas gali teikti prašymą, susijusį su šeiminių išpareigojimų vykdymu. Tokie prašymai privalo būti pateikiami Personalo skyriui ne vėliau nei prieš dvi darbo dienas.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

74. Taisyklių laikymasis privalomas visiems Kolegijos darbuotojams - yra viena iš darbo drausmės sudėtinių dalių.

75. Darbuotojams už Taisyklių pažeidimus yra taikomos drausminės atsakomybės darbo įstatymų nustatyta tvarka.

76. Patvirtintos Taisyklės skelbiamos Kolegijos interneto tinklalapyje.

77. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojai, fakultetų, padalinių vadovai.

78. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant Kolegijos darbo organizavimą ar reorganizuojant Kolegiją.

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

80. Darbuotojai su šiomis taisyklėmis ir kitomis tvarkomis yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis. Elektroninėmis priemonėmis informuojami apie taisyklių pakeitimus gaudami informaciją Kolegijos suteikto elektroninio pašto adresu.