

PATVIRTINTA

Lietuvos verslo kolegijos Akademinės tarybos 2019 m. vasario 4 d. nutarimu Nr. 1.32-41

## **DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos verslo kolegijos (toliau – Kolegija) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Kolegijos darbo tvarką, bendruomenės narių tarpusavio santykius darbo procese, jų socialines garantijas, padeda organizuoti darbą, stiprinti darbo drausmę, užtikrinti aukštą darbo ir elgesio kultūrą bei reglamentuoja studijuojančių teises ir pareigas.

2. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – LR DK), Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Kolegijos Statutu bei kitais norminiais teisės aktais.

3. Šios Taisyklės nustato visų Kolegijos struktūrinių padalinių bendrąją darbo tvarką ir reikalavimus darbuotojams. Taisyklės privalomos visiems akademinės bendruomenės nariams.

### **II SKYRIUS KOLEGIJOS SAVIVALDOS INSTITUCIJOS, STRUKTŪRA, VALDYMO ORGANIZAVIMAS**

4. Kolegijai vadovauja Kolegijos direktorius. Kolegijos direktorius veikia Kolegijos vardu ir jai atstovauja. Kolegijos direktoriaus įsakymai yra privalomi visiems Kolegijos darbuotojams ir studentams.

Kolegijoje yra šios savivaldos institucijos: Kolegijos Akademinė taryba; Kolegijos studentų atstovybė.

5. Kolegijos savivaldos institucijų pagrindines funkcijas reglamentuoja Kolegijos Statutas.

6. Kolegiją sudaro fakultetai, skyriai, katedros ir administracijos padaliniai. Struktūrą dalininkų teikimu tvirtina Kolegijos Akademinė taryba.

7. Katedra yra pagrindinis Kolegijos mokslo ir studijų organizatorius bei vykdytojas.

8. Kolegijos padalinių veiklą reglamentuoja jų nuostatai. Nuostatus tvirtina Kolegijos direktorius.

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

9. Kolegijos personalą sudaro: dėstytojai – pedagogai, mokslo darbuotojai (toliau – dėstytojai); darbuotojai – administracijos darbuotojai ir kiti darbuotojai (toliau – darbuotojai), priimti į Kolegiją teisės aktu nustatyta tvarka (dėstytojai ir darbuotojai toliau – personalas, Kolegijos personalas).

10. Darbdavio ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo arba civiline sutartimi. Tarp darbuotojo ir darbdavio sudarytos sutartys registruojamos, keičiamos ir nutraukiamos vadovaujantis teisės aktu nustatyta tvarka.

11. Darbuotojų darbo sąlygas ir socialines garantijas nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, reglamentuojantys darbo santykius ir šios Taisyklės.

12. 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.

13. Dėstytojai į pareigas skiriami Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktu nustatyta tvarka.

14. Minimalius kvalifikacinius dėstytojų pareigybių reikalavimus reglamentuoja Lietuvos verslo kolegijos dėstytojų atestavimo ir konkursų eiti pareigas organizavimo tvarkos aprašas.

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

16. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstama dėl bandomojo laikotarpio, kuris negali būti ilgesnis kaip trys mėnesiai. Jis gali būti nustatomas, siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui. Pratęsti išbandymo laikotarpį darbo sutarties šalių susitarimu draudžiama.

17. Priimamas į darbą asmuo pateikia šiuos dokumentus ir kitus dokumentus, kai tai reglamentuoja teisės aktai:

17.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;

17.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

17.3. privalomojo sveikatos tikrinimo medicininę pažymą / asmens medicininę knygelę;

17.4. turintys nepilnamečių vaikų, jų gimimo liudijimo kopijas;

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

17.6. prašymą Finansų skyriui dėl darbo užmokesčio pervedimo į sąskaitą banke.

18. Kolegijos direktorius su darbuotojais gali sudaryti visų rūšių darbo sutartis, laikantis tos rūšies darbo sutartims teisės aktais nustatytų reikalavimų.

18.1. Terminuotų darbo sutarčių nuolatinio pobūdžio darbams negali būti daugiau kaip dvidešimt procentų visų darbdavio sudarytų darbo sutarčių skaičiaus.

18.2. Maksimalus terminuotos darbo sutarties terminas, taip pat paeiliui einančių terminuotų darbo sutarčių, kurios yra sudarytos su tuo pačiu darbuotoju tai pačiai darbo funkcijai atlikti, bendra maksimali trukmė yra dveji metai, išskyrus atvejus, jeigu darbuotojas priimamas laikinai dirbti į laikinai nesančio darbuotojo darbo vietą. Paeiliui einančiomis terminuotomis darbo sutartimis laikomos darbo sutartys, kurias skiria ne ilgesnis kaip dviejų mėnesių laikotarpis.

18.3. Su tuo pačiu darbuotoju paeiliui einančių terminuotų darbo sutarčių, sudarytų skirtingoms darbo funkcijoms atlikti, bendra trukmė negali viršyti penkerių metų. Pažeidus šį reikalavimą, tokia darbo sutartis tampa neterminuota, o laikotarpiai tarp terminuotų darbo sutarčių įskaitomi į darbuotojo darbo santykių su darbdaviu trukmę, tačiau neturi būti apmokami.

19. Su renkamaisiais darbuotojais terminuota darbo sutartis sudaroma laikui, kuriam jie išrinkti (kadencijai).

20. Darbuotojas gali susitarti su Kolegijos direktoriumi (arba su Direktoriaus įgaliotu asmeniu) dėl papildomo darbo, kuris tampa darbo sutarties dalimi, gali susitarti dėl darbo sutartyje anksčiau nesulygtos papildomos darbo funkcijos atlikimo. Tokia veikla gali būti atliekama laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku (susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo) arba atliekama tuo pačiu metu, kaip ir pagrindinė darbo funkcija (susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo), arba susitariama dėl projekcinio darbo (susitarimas dėl projekcinio darbo).

21. Dėstytojai (mokslo darbuotojai) į pareigas skiriami viešo konkurso būdu.

22. Prieš du mėnesius iki Kolegijos dėstytojo kadencijos pabaigos Kolegijos direktorius skelbia viešą konkursą atitinkamoms pareigoms užimti. Konkurse gali dalyvauti ir šias pareigas tuo metu einantis asmuo.

23. Be konkurso priimti dėstytojus dirbti pedagoginį darbą pagal terminuotą darbo sutartį Kolegijos direktorius gali, jei darbuotojas priimamas ne į pagrindines pareigas ir ne ilgesniam kaip dvejų metų laikotarpiui. Šiems dėstytojams taikomi toms pareigoms nustatyti kvalifikaciniai reikalavimai, numatyti pareigybės aprašyme.

24. Kolegija gali ne ilgesniam kaip dvejų metų laikotarpiui pakviesti dėstytojus bei mokslo darbuotojus iš kitų aukštųjų mokyklų ir kitų valstybių dirbti pagal neterminuotą darbo sutartį pedagoginį ir/ar mokslinį darbą.

25. Kolegijos darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų įstatymų nustatyta tvarka.

26. Darbuotojas atsako už tai, kad dirbdamas Kolegijoje ir kitose institucijose neviršytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytos maksimalios leidžiamos darbo laiko normos.

27. Prieš pasirašydamas darbo sutartį, darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su Lietuvos verslo kolegijos 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.

28. Darbuotojui leidžiama pradėti dirbti tik pasirašius darbo sutartį. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai darbuotojas ir darbdavys ar jo įgaliotas asmuo susitarė dėl būtinų darbo sutarties sąlygų. Darbo sutartį pasirašo darbdavys ar jo įgaliotas asmuo ir darbuotojas. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais. Vienas darbo sutarties egzempliorius lieka darbdaviui, kitas – darbuotojui.

29. Keičiantis darbuotojui bylos (dokumentai), informacinė ar norminė medžiaga, antspaudai, materialinės vertybės perduodami naujai paskirtam darbuotojui, o kai jo nėra – tiesioginiam vadovui, ilgalaikio ir trumpalaikio turto perdavimą įforminant buhalterijoje.

30. Darbuotojas, norintis nutraukti darbo sutartį, pateikia direktoriui prašymą raštu. Atšaukti prašymą dėl darbo sutarties nutraukimo darbuotojas turi teisę LR DK nustatyta tvarka.

31. Tarp Kolegijos ir darbuotojo sudaryta darbo sutartis pasibaigia šiais LR DK nustatytais atvejais:

31.1. nutraukus darbo sutartį šalių susitarimu;

31.2. nutraukus darbo sutartį vienos iš šalių iniciatyva;

31.3. nutraukus darbo sutartį darbdavio valia;

31.4. nutraukus darbo sutartį nesant šalių valios;

31.5. mirus darbo sutarties šaliai – fiziniam asmeniui;

31.6. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka, kai neįmanoma nustatyti darbdavio – fizinio asmens ar darbdavio atstovų buvimo vietos;

31.7. kitais šiose Taisyklėse ir kituose įstatymuose nustatytais pagrindais.

32. Bet kuri darbo sutarties šalis gali pasiūlyti kitai darbo sutarties šaliai nutraukti darbo sutartį, laikantis šių nuostatų:

32.1. Pasiūlymas nutraukti darbo sutartį turi būti pateiktas raštu. Jame turi būti nurodyta darbo sutarties nutraukimo priežastis bei išdėstytos darbo sutarties nutraukimo sąlygos (nuo kada pasibaigia darbo santykiai, koks yra kompensacijos dydis, kokia nepanaudotų atostogų suteikimo tvarka, atsiskaitymo tvarka ir kita).

32.2. Jeigu kita darbo sutarties šalis sutinka su pasiūlymu, ji sutikimą pateikia raštu. Jeigu darbo sutarties šalis per penkias darbo dienas neatsako į pasiūlymą, laikoma, kad pasiūlymas nutraukti darbo sutartį atmetas.

32.3. Sudarytas susitarimas dėl darbo sutarties nutraukimo ar darbo sutarties šalies raštu išreikštas sutikimas su pasiūlymu nutraukti darbo sutartį pabaigia darbo sutartį joje nurodytomis sąlygomis ir darbdavys ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną įformina darbo sutarties pasibaigimą.

33. Darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį savo iniciatyva be svarbių priežasčių, laikydamasis šių nuostatų:

33.1. Neterminuota darbo sutartis ir terminuota darbo sutartis, sudaryta ilgesniam kaip vieno mėnesio laikotarpiui, gali būti nutraukta darbuotojo rašytiniu pareiškimu, apie tai įspėjus darbdavį ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų.

33.2. Darbuotojas turi teisę atšaukti pareiškimą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo jo padavimo dienos. Vėliau jis gali atšaukti pareiškimą tik su darbdavio sutikimu.

34. Darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį darbuotojo iniciatyva, apie tai įspėjus darbdavį ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas, esant šioms svarbioms priežastims:

34.1. darbuotojo prastova ne dėl darbuotojo kaltės tęsiasi ilgiau kaip trisdešimt dienų iš eilės arba jeigu ji sudaro daugiau kaip keturiasdešimt penkias dienas per paskutinius dvylika mėnesių;

34.2. darbuotojui du mėnesius iš eilės ir ilgiau nemokamas visas jam priklausantis darbo užmokestis (mėnesinė alga) arba jeigu darbdavys ilgiau kaip du mėnesius iš eilės nevykdo savo įsipareigojimų, kuriuos nustato darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančios darbo teisės normos;

34.3. darbuotojas negali tinkamai atlikti savo darbo funkcijų dėl ligos ar neįgalumo arba dėl to, kad namuose slaugo šeimos nari (vaiką (įvaikį), tėvą (įtėvį), motiną (įmotę), vyrą, žmoną), kuriam teisės aktų nustatyta tvarka nustatytas specialusis nuolatinės slaugos ar specialusis nuolatinės priežiūros (pagalbos) poreikis;

34.4. pagal neterminuotą darbo sutartį dirbantis darbuotojas sukako įstatymų nustatytą senatvės pensijos amžių ir įgijo teisę į visą senatvės pensiją dirbdamas pas tą darbdavį.

35. Nutraukiant darbo sutartį darbuotojo iniciatyva dėl svarbių priežasčių, darbdavys išmoka darbuotojui dviejų jo vidutinio darbo užmokesčių dydžio išeitinę išmoką, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus – vieno jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinę išmoką.

36. Darbdavys turi teisę nutraukti neterminuotą arba terminuotą darbo sutartį prieš terminą, nesant darbuotojo kaltės, dėl šių priežasčių:

36.1. darbuotojo atliekama darbo funkcija darbdaviui tampa pertekline dėl darbo organizavimo pakeitimų ar kitų priežasčių, susijusių su darbdavio veikla;

36.2. darbuotojas nepasiekia sutartų darbo rezultatų pagal rezultatų gerinimo planą;

36.3. darbuotojas atsisako dirbti pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis arba keisti darbo laiko režimo rūšį ar darbo vietovę;

36.4. darbuotojas nesutinka su darbo santykių tęstinumu verslo ar jo dalies perdavimo atveju;

36.5. teismas ar darbdavio organas priima sprendimą, dėl kurio pasibaigia darbdavys.

37. Nutraukiant darbo sutartį darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės atleidžiamam darbuotojui išmokama dviejų jo vidutinių darbo užmokesčių dydžio išeitinė išmoka, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus, – pusės jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka. Atleidžiamam darbuotojui įstatymo nustatyta tvarka gali būti papildomai išmokama ilgalaikio darbo išmoka iš ilgalaikio darbo išmokų fondo, atsižvelgiant į to darbuotojo nepertraukiamą darbo stažą Kolegijoje.

38. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti: šurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas; per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

38.1. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

38.1.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

38.1.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

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

38.1.4. 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;

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

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

38.1.7. kiti pažeidimai, kuriais šurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

39. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį su darbuotoju dėl priežasčių, nenurodytų šių Taisyklių 36 punkte, įspėjęs darbuotoją prieš tris darbo dienas ir sumokėjęs ne mažesnę kaip šešių mėnesių jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinę išmoką.

40. Darbo sutartis privalo būti nutraukta be įspėjimo:

40.1. kai įsiteisėja teismo sprendimas arba teismo nuosprendis, kuriuo darbuotojas nuteisiamas bausme, dėl kurios negali dirbti darbo;

40.2. kai darbuotojui įstatymų nustatyta tvarka atimamos specialios teisės dirbti tam tikrą darbą ar eiti tam tikras pareigas;

40.3. kai darbuotojo iki šešiolikos metų vienas iš tėvų arba vaiko atstovas pagal įstatymą, arba vaiko sveikatą prižiūrintis gydytojas, arba mokslo metų laikotarpiu mokykla, kurioje vaikas mokosi, reikalauja nutraukti darbo sutartį;

40.4. kai darbuotojas pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą nebegali eiti šių pareigų ar dirbti šio darbo ir jis nesutinka būti perkeltas į kitas toje darbovietėje esančias laisvas jo sveikatą atitinkančias pareigas ar darbą arba kai tokių pareigų ar darbo toje darbovietėje nėra;

40.5. į darbą grąžinus darbuotoją, į kurio vietą buvo priimtas atleidžiamas darbuotojas;

40.6. institucijos, vykdančios nelegalaus darbo kontrolę, kompetentingo pareigūno reikalavimu, jeigu nustatomas užsieniečio nelegalaus darbo atvejis;

40.7. kai darbo sutartis prieštarauja įstatymams ir šių prieštaravimų negalima pašalinti, o darbuotojas nesutinka arba negali būti perkeltas į kitą toje darbovietėje esančią laisvą darbo vietą.

40.8. Darbdavys, gavęs šių Taisyklių 40 punkte nurodytą priežastį patvirtinantį dokumentą ar kitaip apie ją sužinojęs, ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo dokumento gavimo ar sužinojimo dienos nutraukia darbo sutartį.

40.9. Šių Taisyklių 40 punkto 4, 5 ir 7 papunkčiuose nustatytais atvejais darbuotojui išmokama vieno mėnesio jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išėtinė išmoka, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus – pusės mėnesio jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išėtinė išmoka.

41. Darbo sutartis su darbuotoju nutraukiama laikantis ir kitų LR DK nustatytų teisės normų.

42. Pasibaigus įspėjimo terminui, darbdavys ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo įforminti darbo sutarties pasibaigimą.

43. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena, išskyrus atvejus, kai darbo sutartis nutraukiama nesant darbuotojo darbe arba kai darbuotojui neleidžiama tą dieną dirbti.

44. Jeigu darbo sutarties pasibaigimo dieną (išskyrus, kai darbo sutartis nutraukiama šalių susitarimu arba darbuotojo iniciatyva, suėjus terminuotos darbo sutarties terminui arba pasibaigus darbdaviui) darbuotojas yra laikinai nedarbingas arba išėjęs jam suteiktų atostogų, darbo santykių pasibaigimo diena nukeliama iki laikinojo nedarbingumo arba atostogų pabaigos, o darbuotojams, slaugantiems vaiką iki šešiolikos metų, sergantį sunkiomis ligomis, kurių sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministras ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministras, dar du mėnesius po laikinojo nedarbingumo pabaigos. Tokiu atveju darbo santykių pasibaigimo diena atitinkamai laikoma pirmoji darbo diena po laikinojo nedarbingumo ar atostogų pabaigos arba pirmoji diena pasibaigus dviejų mėnesių laikotarpiui po laikinojo nedarbingumo pabaigos.

45. Pasibaigus darbo sutarčiai, apie tai daromas įrašas darbo sutartyje. Ne vėliau kaip kitą darbo dieną po darbo santykių pasibaigimo dienos darbdavys praneša apie darbo sutarties pasibaigimą Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniam skyriui.

46. Jeigu yra darbuotojo prašymas, darbdavys per dešimt dienų išduoda darbuotojui pažymą apie darbuotojo vykdytą darbo funkciją, jos pradžią ir pabaigą, taip pat gautą darbo užmokestį.

47. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, bet ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos, nebent darbuotojas ir darbdavys susitaria, kad su darbuotoju bus atsiskaityta ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų. Darbo užmokesčio ar su juo susijusių išmokų dalis, neviršijanti darbuotojo vieno mėnesio vidutinio darbo užmokesčio dydžio, visais atvejais sumokama ne vėliau kaip darbo santykių pasibaigimo dieną, nebent atleidimo metu buvo susitarta kitaip.

#### **IV SKYRIUS DARBO LAIKAS**

48. Darbo laikas – bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį.

49. Į darbo laiką bet kuriuo atveju įtraukiami šie laikotarpiai: pasirengimas darbui darbo vietoje; fiziologinės pertraukos ir specialios pertraukos; kelionės iš darbovietės į darbdavio nurodytą darbo funkcijos laikino atlikimo vietą laikas; budėjimo laikas šio kodekso nustatyta tvarka; kvalifikacijos tobulinimo darbdavio pavedimu laikas; privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laikas; prastovos laikas; nušalinimo nuo darbo laikas, jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos; kiti darbo teisės normų nustatyti laikotarpiai.

50. Sprendimą dėl dėstytojo ar darbuotojo neatvykimo į darbą administracijos leidimu priima Kolegijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

51. Darbuotojų darbo laikas yra žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

52. Kolegijos darbuotojams ir administracijai yra nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė, su dviem poilsio dienomis. Pirmadienį – penktadienį yra dirbama nuo 8 valandos 30 minučių iki 17 valandos 30 minučių. Siekiant užtikrinti darbų ar teikiamų paslaugų tęstinumą, kai kurių Kolegijos padalinių pareigybių darbo laikas gali būti nustatomas atskiru direktoriaus įsakymu.

53. Kolegijos dėstytojams yra nustatyta 36 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė. Kasdieninė pedagoginio, mokslinio ir metodinio darbo trukmė neturi viršyti aštuonių darbo valandų. Išimties atvejais pagal atskirus dėstytojams patvirtintus darbo grafikus užsiėmimai gali vykti ir šeštadienį. Šiais atvejais dėstytojams turi būti nustatoma 36 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis iš eilės (sekmadienis ir pirmadienis arba kitos dvi dienos tarpusavio susitarimu).

54. Kolegijos budėtojai dirba pagal patvirtintus, slenkančio darbo (pamainų) grafikus.

55. Esant būtinybei, Kolegijos direktoriaus įsakymu kai kuriuose Kolegijos padaliniuose arba kai kuriems darbams atlikti gali būti įvedama suminė darbo laiko apskaita. Esant suminei darbo laiko apskaitai, negali būti dirbama daugiau kaip keturiasdešimt aštuonias valandas per savaitę ir dvylika valandų per darbo dieną (pamainą).

56. Dėstytojų ir darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet pagal dvi ar daugiau darbo sutartis, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų.

57. Kolegijoje dirbantiems dėstytojams darbo savaitės trukmė nustatoma pagal etato dydį.

58. Ne visas darbo dienos arba savaitės darbo laikas gali būti nustatomas, kai yra pateikiamas darbuotojo prašymas pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą pagrįstas darbuotojo sveikatos būkle, neįgalumu arba būtinybe slaugyti šeimos narį, taip pat pareikalavus nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai, darbuotojui, auginančiam vaiką iki trejų metų, ir darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų.

58.1. Šie asmenys grįžti dirbti viso darbo laiko sąlygomis gali raštu įspėję darbdavį prieš dvi savaites, išskyrus atvejus, kai darbdavys sutinka nesilaikyti šio termino.

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

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

61. Darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per darbo dieną (pamainą) negali būti ilgesnis kaip dvylika valandų, neįskaitant pietų pertraukos, ir šešiasdešimt valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį;

62. Viršvalandžiai nustatyta tvarka yra apskaičiuojami darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

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

64. 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.

65. Darbuotojai, palikdami Kolegiją darbo tikslais, turi apie tai informuoti Kolegijos vadovą arba jo įgaliotą asmenį ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti vadovo arba jo įgalioto asmens sutikimą. Darbuotojai turi teisę per semestrą pasiimti ne daugiau kaip dvi laisvas apmokamas darbo dienas administracijos leidimu dėl ligos, slaugymo ir kitų svarbių priežasčių, prieš tai pateikę prašymą. Išnaudojus dvi darbo dienas administracijos leidimu, ligos ar slaugymo atveju pasiimti nedarbingumą, o dėl asmeninių priežasčių imti nemokamas arba mokamas atostogas.

66. Darbuotojai privalo laikytis nustatyto darbo laiko režimo.

## **V SKYRIUS POILSIO LAIKAS**

67. Poilsio laikas – tai laisvas nuo darbo laikas, kurį darbuotojas gali naudoti savo nuožiūra.

68. Kolegijos darbuotojams yra nustatytas pietų pertraukos laikas nuo 12.00 iki 13.00 val.

68.1. Kolegijos Direktorius turi teisę įsakymu pietų pertraukos laiką darbuotojams pakeisti.

69. Kolegijos dėstytojams pietų pertraukos laikas nenustatomas. Sudarant paskaitų (egzaminų) grafikus turi būti atsižvelgta, kad po 4 darbo valandų dėstytojas turėtų ne trumpesnę kaip 30 min. laiko pietų pertrauką.

70. Darbuotojas pertrauką pailsėti ir pavalgyti naudoja savo nuožiūra. Ši pertrauka į darbo laiką neįskaitoma.

71. Jaunesniems kaip aštuoniolika metų darbuotojams, kurių darbo laiko trukmė yra ilgesnė negu keturios valandos, suteikiama 30 minučių papildoma pertrauka pailsėti darbo metu. Ši pertrauka yra įskaitoma į darbo laiką.

72. Kasdienio nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė negali būti trumpesnė kaip vienuolika valandų iš eilės, o per septynių paėliui einančių dienų laikotarpį darbuotojui turi būti suteiktas bent trisdešimt penkių valandų nepertraukiamojo poilsio laikas. Jeigu darbuotojo darbo dienos (pamainos) trukmė yra daugiau kaip dvylika valandų, bet ne daugiau kaip dvidešimt keturios valandos, nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) laikas negali būti mažesnis negu dvidešimt keturios valandos.

73. Bendra poilsio diena yra sekmadienis, o esant penkių dienų darbo savaitei – šeštadienis ir sekmadienis.

74. Esant suminei darbo laiko apskaitai, darbuotojams suteikiamos poilsio dienos pagal darbo (pamainų) grafikus. Abi poilsio dienos turi būti suteikiamos iš eilės.

75. Kolegijoje nedirbama Valstybinių švenčių dienomis.

76. Švenčių dieną dirbama tik su darbuotojo sutikimu, išskyrus atvejus, kai dirbama pagal suminę darbo laiko apskaitą.

77. Dienos, įstatymu paskelbtos atmintinomis, yra darbo dienos.

## **VI SKYRIUS ATOSTOGOS**

78. Kolegijos dėstytojams ir darbuotojams gali būti suteikiamos šios atostogos:

78.1. kasmetinės;

78.2. tikslinės;

78.3. pailgintos, papildomos.

79. Per atostogų laikotarpį darbuotojui paliekama darbo vieta (pareigos).

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

80.1. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) arba ne mažiau kaip dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui suteikiamos ne trumpesnės kaip keturių savaitių trukmės atostogos.

80.2. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis.

80.3. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

80.4. Darbo ir kolektyvinės sutartys, darbo teisės normos gali nustatyti ilgesnės trukmės atostogas.

80.5. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas) atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

80.6. Iki dešimt darbo dienų trukmės per metus suteiktos nemokamos atostogos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu.

80.7. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas) 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 dėl darbo specifikos.

80.8. Kasmetinės atostogos suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų arba ne trumpiau 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.

80.9. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus.

80.10. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė darbovietėje sudaroma, atsižvelgiant į šių darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka):

80.10. 1. nėščios darbuotojos ir darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki trejų metų;

80.10. 2. darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

80.10. 3. darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų;

80.10. 4. darbuotojai, paskutiniiais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu dešimt darbo dienų;

80.10. 5. darbuotojai, turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

80.11. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai).

80.12. 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.

80.13. Darbuotojui atskirai paprašius, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

80.14. Jeigu darbdavys uždelsė atsiskaityti už kasmetines atostogas, laikotarpis, kurį buvo uždelsta atsiskaityti, pridedamas prie kitų kasmetinių atostogų, jeigu darbuotojas pateikė prašymą per pirmas tris darbo dienas po kasmetinių atostogų.

80.15. Kasmetinių pailgintų atostogų trukmė – 40 darbo dienų (jei dirbama penkias darbo dienas per savaitę) arba 48 darbo dienos (jei dirbama šešias darbo dienas per savaitę), suteikiamos pedagoginiams darbuotojams vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 dėl „Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašo patvirtinimo“. Jeigu atlikdamas susitarime dėl darbo funkcijų jungimo numatytą papildomą darbo funkciją darbuotojas dėl to įgyja teisę naudotis darbo kodekse ar kitose darbo teisės normose nustatytais papildomomis teisėmis ar pareigomis (ilgesniu poilsio laiku, trumpesniu darbo laiku, atostogomis ir kita), jos šiam darbuotojui taikomos tik tada, kai atliekama papildoma funkcija, ir tik tiek, kiek ji atliekama.

81. Tikslinės Kolegijos darbuotojams ir dėstytojams suteikiamos atostogos gali būti šios: nėštumo ir gimdymo; tėvystės; vaikui prižiūrėti; mokymosi; kūrybinės; nemokamos.

81.1. Darbdavys užtikrina darbuotojo teisę po tikslinių atostogų grįžti į tą pačią ar lygiavertę darbo vietą (pareigas) ne mažiau palankiomis negu buvusios darbo sąlygomis, įskaitant darbo užmokesį, ir naudotis visomis geresnėmis sąlygomis, įskaitant teisę į darbo užmokesčio padidėjimą, į kurias jis būtų turėjęs teisę, jeigu būtų dirbęs.

81.2. Darbuotojams suteikiamos nėštumo ir gimdymo atostogos – septyniasdešimt kalendorinių dienų iki gimdymo ir penkiasdešimt šešios kalendorinės dienos po gimdymo (komplikuoto gimdymo atveju arba gimus dviem ir daugiau vaikų – septyniasdešimt kalendorinių dienų). Šios atostogos apskaičiuojamos bendrai ir suteikiamos darbuotojai visos, nepaisant faktiškai iki gimdymo panaudotų dienų skaičiaus. Jeigu darbuotoja nesinaudoja nėštumo ir gimdymo atostogomis, darbdavys privalo suteikti keturiolikos dienų atostogų dalį iš karto po gimdymo, nepriklausomai nuo darbuotojos prašymo.

81.3. Darbuotojams, paskirtiems naujagimių globėjais, suteikiamos atostogos už laiką nuo globos nustatymo dienos iki kūdikiui sukanka septyniasdešimt dienų.

81.4. Darbuotojams po vaiko gimimo suteikiamos trisdešimt kalendorinių dienų nepertraukiamos trukmės tėvystės atostogos. Šios atostogos suteikiamos bet kuriuo laikotarpiu nuo vaiko gimimo, iki vaikui sukanka trys mėnesiai (komplikuoto gimdymo atveju arba gimus dviem ir daugiau vaikų – nuo vaiko gimimo, iki vaikui sukanka šeši mėnesiai).

81.5. Per tris mėnesius nuo teismo sprendimo įvaikinti įsiteisėjimo (skubaus vykdymo atveju – per tris mėnesius nuo sprendimo vykdymo pradžios) dienos darbuotojams suteikiamos trisdešimt kalendorinių dienų nepertraukiamos trukmės tėvystės atostogos. Įvaikinus du ir daugiau vaikų – šios atostogos suteikiamos per šešis mėnesius nuo teismo sprendimo įvaikinti įsiteisėjimo (skubaus vykdymo atveju – per šešis mėnesius nuo sprendimo vykdymo pradžios) dienos. Tėvystės atostogos nesuteikiamos tuo atveju, kai įvaikintas sutuoktinio vaikas arba kai įtėviui tam pačiam vaikui prižiūrėti jau buvo suteiktos atostogos vaikui prižiūrėti.

81.6. Pagal šeimos pasirinkimą motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui arba kitiems giminaičiams, faktiškai auginantiems vaiką, taip pat darbuotojui, paskirtam vaiko globėju, suteikiamos atostogos vaikui prižiūrėti, iki vaikui sukanka treji metai. Atostogas galima imti visas iš karto arba dalimis. Darbuotojai, turintys teisę gauti šias atostogas, gali jas imti pakaitomis.

81.7. Per vieną mėnesį nuo teismo sprendimo įvaikinti įsiteisėjimo (skubaus vykdymo atveju – per vieną mėnesį nuo sprendimo vykdymo pradžios) dienos pagal šeimos pasirinkimą įmotei ar įtėviui, išskyrus atvejus, kai įvaikintas sutuoktinio vaikas arba kai įmotei (įtėviui) tam pačiam vaikui prižiūrėti jau buvo suteiktos atostogos pagal šią Taisyklią 81.6. punktą, suteikiamos dvidešimt keturių mėnesių trukmės atostogos vaikui prižiūrėti.

81.8. Darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas, pagal šias programas vykdančių švietimo tiekėjų pažymas suteikiamos mokymosi atostogos:

81.8.1. eiliniams egzaminams pasirengti ir laikyti – po tris kalendorines dienas kiekvienam egzaminui;

81.8.2. įskaitoms pasirengti ir laikyti – po dvi kalendorines dienas kiekvienai įskaitai;

81.8.3. laboratoriniams darbams atlikti ir konsultuotis – tiek dienų, kiek nustatyta mokymo planuose ir tvarkaraščiuose;



81.8.4. diplominiam (bakalauro, magistro) darbui ar daktaro disertacijai ar meno projektui baigti ir ginti – trisdešimt kalendorinių dienų;

81.8.5. valstybiniais (baigiamiesiems) egzaminams pasirengti ir laikyti – po šešias kalendorines dienas kiekvienam egzaminui.

81.8.1.1. Darbuotojams, kurių darbo santykiai su darbdaviu tęsiasi ilgiau negu penkerius metus, už mokymosi atostogas, nurodytas šių Taisyklių 81.8. punkto 1 ir 2 dalyse, jeigu dalyvavimas neformaliojo suaugusiųjų švietimo programoje yra susijęs su darbuotojo kvalifikacijos kėlimu, trunkančias iki dešimt darbo dienų per vienus darbo metus, paliekama ne mažiau kaip pusė darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

81.9. Darbuotojams, kurie dalyvauja neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose, suteikiamos iki penkių darbo dienų per metus mokymosi atostogos dalyvauti neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose. Tokios atostogos suteikiamos informavus darbdavį ne anksčiau kaip prieš dvidešimt darbo dienų.

81.10. Darbo teisės normų nustatytais atvejais ar darbuotojo ir darbdavio susitarimu darbuotojui gali būti suteikiamos kūrybinės iki dvylikos mėnesių trukmės atostogos meno kūriniai, mokslo darbui sukurti.

81.11. Darbo užmokesčio mokėjimo ir kūrybinių atostogų trukmės įskaitymo į darbo metus kasmetinėms atostogoms gauti klausimus nustato darbo teisės normos ir šalių susitarimai.

81.12. Darbdavys tenkina darbuotojo prašymą suteikti ne trumpesnės, negu prašo darbuotojas, trukmės nemokamas atostogas, jeigu jį pateikia:

81.12.1. darbuotojas, auginantis vaiką iki keturiolikos metų, – iki keturiolikos kalendorinių dienų;

81.12.2. neįgalus darbuotojas, taip pat darbuotojas, auginantis neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų ar slaugantis neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, – iki trisdešimties kalendorinių dienų;

81.12.3. vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir vaiko priežiūros atostogų metu tėvas jo pageidavimu (motina – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti trijų mėnesių;

81.12.4. darbuotojas, slaugantis sergantį šeimos narį, – tokiam laikui, kurį rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;

81.12.5. darbuotojas santuokai sudaryti, – iki trijų kalendorinių dienų;

81.12.6. darbuotojas dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse, – iki penkių kalendorinių dienų;

81.13. Ilgiau negu vieną darbo dieną trunkančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu.

81.14. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

81.15. Įstatymų nustatyta tvarka darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos dirbti išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti.

81.16. 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).

81.17. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje, – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena.

81.18. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonios darbo valandos pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas trys mėnesiai.

81.19. Darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

81.20. Darbo teisės normose ar darbo sutartyse gali būti nustatytos ilgesnės trukmės ir kitų rūšių atostogos, papildomos lengvatos pasirinkti kasmetinių atostogų laiką, nustatyti didesni mokėjimai už kasmetines ir tikslines atostogas, negu garantuoja šios Taisyklės.

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

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

84. Kasmetinių atostogų suteikimo grafiką personalo skyrius teikia tvirtinti Kolegijos direktoriui iki einamųjų metų balandžio 1 d.

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

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

## **VII SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS, GARANTIJOS IR KOMPENSACIJOS**

87. Darbo užmokestis – atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį.

88. Darbuotojo darbo užmokestį sudaro:

88.1. bazinis (tarifinis) darbo užmokestis (valandinis atlygis arba mėnesinė alga);

88.2. papildoma darbo užmokesčio dalis, nustatyta šalių susitarimu ar mokama pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;

88.3. priedai už įgytą kvalifikaciją;

88.4. priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą;

88.5. premijos už atliktą darbą, nustatytos šalių susitarimu ar mokamos pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;

88.6. premijos, darbdavio iniciatyva skiriamos paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, jo ar įmonės, padalinio ar darbuotojų grupės veiklą ar veiklos rezultatus.

89. Darbo užmokestis yra mokamas pinigais. Darbdavio ar kitų asmenų perduoti daiktai ar suteiktos paslaugos negali būti laikomi darbo užmokesčiu.

90. Vyrams ir moterims už tokį patį ar lygiavertį darbą mokamas vienodas darbo užmokestis.

91. Darbuotojo darbo užmokestis per mėnesį negali būti mažesnis negu minimalusis darbo užmokestis. Minimalusis darbo užmokestis (minimalusis valandinis atlygis ar minimalioji mėnesinė alga) – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai.

92. Mokslo darbuotojų ir pedagogų darbas apmokamas laikantis teisės aktais šioms darbuotojų kategorijoms nustatyto darbo apmokėjimo tvarkos.

93. Darbo užmokestis Kolegijos darbuotojams mokamas 2 kartus per mėnesį darbo sutartyse nurodytais terminais, pervedant atlyginimą į darbuotojo nurodytą sąskaitą banke.

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

93.2. Informacija darbuotojams, jiems pageidaujant, apie priskaičiuotą darbo užmokestį ir atliktus atskaitymus pateikiama darbuotojui raštu arba el. laišku.

94. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

95. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

96. Už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantrą darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

97. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantrą darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

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

## **VIII KYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

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

100. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme.

101. Kiekvieno darbuotojo darbo vieta ir aplinka turi būti saugi ir nekenksminga sveikatai, įrengta pagal darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus.

102. Darbas turi būti organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais.

103. Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės finansuojamos darbdavio lėšomis.

104. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas ar pats neaprupintas reikiamomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis.

105. Pagrįstas darbuotojo atsisakymas dirbti negali būti laikomas jo darbo pareigų pažeidimu.

106. Darbuotojų saugai ir sveikatai užtikrinti Kolegijoje yra atestuotas atsakingas asmuo.

107. Kolegijos darbuotojas, atsakingas už saugą kontroliuoja, kaip Kolegijos padalinių vadovai įgyvendina darbuotojų saugos ir sveikatos priemones, kaip laikomasi darbuotojo saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų.

## **IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

108. Už gerą darbo pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą (puikų) darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus darbuotojai Kolegijos direktoriaus įsakymu gali būti skatinami:

108.1. padėka;

108.2. pareiginės algos dydžio vienkartinė išmoka (ne daugiau kaip kartą per metus):

108.2.1. už labai gerą darbuotojo darbą kalendoriniais metais;

108.2.2. už vienkartinių labai svarbių užduočių atlikimą;

108.2.3. darbuotojų gyvenimo ir darbo jubiliejinių sukakčių progomis;

108.2.4. darbuotojui išeinant į pensiją.

109. Premijos ir pašalpos skiriamos vadovaujantis Kolegijos premijavimo ir pašalpų skyrimo nuostatais.

110. Esant galiojančiai drausminei nuobaudai darbuotojai neskatinami.

## **X SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO DRAUSMĖ**

111. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

111.1. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

111.1.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

111.1.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

111.2. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu Kolegijoje yra laikomas:

111.2.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

111.2.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

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

111.2.4. 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;

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

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

111.2.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

112. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, darbdavys pareikalauja darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per darbdavio nustatytą protingą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo 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.

113. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys priima įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo.

114. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys priima 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.

115. Darbo pareigų pažeidimas darbo vietoje įforminamas Tarnybiniu pranešimu. Tarnybiniame pranešime nurodoma:

115.1. kokią darbo drausmės pažeidimą padarė darbuotojas;

115.2. darbo pažeidimo padarymo data;

115.3. kokių darbo pareigų darbuotojas nevykdė arba netinkamai vykdė;

115.4. kiti darbuotojo drausmės pažeidimo įrodymai.

115.1.1. Tarnybinis pranešimas adresuojamas Kolegijos direktoriui.

116. Su nustatytu darbo pareigų pažeidimu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai. Jeigu darbuotojas atsisako pasirašytinai susipažinti su pranešimu, tuomet surašomas aktas apie tai, kad darbuotojas su pranešimu supažindintas, bet pasirašyti atsisakė.

## **XI SKYRIUS**

### **PAGRINDINIAI ADMINISTRACIJOS ĮSIPAREIGOJIMAI, DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

117. Kolegijos administracija turi:

117.1. griežtai laikytis darbo įstatymų;

117.2. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, kad kiekvienas darbuotojas dirbtų pagal savo specialybę ir kvalifikaciją, turėtų savo darbo vietą, garantuoti sveikas ir saugias darbo sąlygas, gerai veikiančius įrengimus;

117.3. vadovautis protingumo, sąžiningumo ir teisingumo principais;

117.4. užtikrinti darbo drausmę;

117.5. nustatyta tvarka mokėti darbuotojams atlyginimą už darbą;

117.6. užtikrinti, kad visiems Kolegijos darbuotojams būtų laiku suteikiamos kasmetinės atostogos.

118. Darbuotojai turi galimybę naudotis teisėmis, kurios yra nustatytos Lietuvos Respublikos darbo įstatymuose bei kituose teisės aktuose. Darbuotojai turi teisę:

118.1. reikalauti, kad Kolegijos administracija užtikrintų darbuotojų saugą ir sveikatą;

118.2. nustatyta tvarka atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus darbuotojo saugai ir sveikatai;

118.3. įstatymų nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;

118.4. nutraukiant darbo sutartį, atsiskaitymą gauti paskutinę darbo dieną.

119. Darbuotojai ir dėstytojai privalo vykdyti visus darbo sutartyje ir jo pareiginiuose nuostatuose (aprašuose) nustatytus reikalavimus:

119.1. nustatytu darbo laiku būti darbo vietoje. Jeigu darbuotojas dėl svarbių priežasčių į darbą atvykti nustatytu laiku negali (liga, avarija, nelaimingas atsitikimas ar pan.), apie tai kaip galima greičiau privalo pranešti tiesioginiam vadovui;

- 119.2. dorai ir sąžiningai dirbti;
- 119.3. laikytis darbo drausmės;
- 119.4. laiku ir tiksliai vykdyti administracijos nurodymus;
- 119.5. susilaikyti nuo veiksmų, trukdančių kitiems darbuotojams eiti savo pareigas;
- 119.6. saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai;
- 119.7. saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos darbe norminių teisės aktų bei instrukcijų reikalavimus;
- 119.8. saugoti ir tausoti Kolegijos turtą, efektyviai naudotis įrengimais, rūpestingai elgtis su inventoriu, ekonomiškai ir racionaliai naudoti medžiagas, energiją, popierių ir kitas materialines vertybes;
- 119.9. saugoti Kolegijos konfidencialią informaciją, neskleisti jos;
- 119.10. nuolatos kelti savo kvalifikaciją.
- 120. Darbuotojai, kurie yra kalti dėl Kolegijai padarytos žalos, privalo atsakyti įstatymų nustatyta tvarka.
- 121. Kolegijos darbuotojai, išeidami iš darbo, paskutinę savo darbo dieną privalo visiškai atsiskaityti su kolegijos administracija, sudarant priėmimo - perdavimo aktą informant buhalterijoje.

## **XII SKYRIUS**

### **BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

- 122. Kiekvienoje darbo vietoje bei patalpose turi būti švaru ir tvarkinga.
- 123. Už tvarką patalpose atsako jame dirbantys darbuotojai, o už švarą atsako patalpas valantys darbuotojai.
- 124. Visi darbuotojai, dėstytojai bei studentai turi padėti Kolegijos administracijai palaikyti švarą ir tvarką patalpose – po darbo ar paskaitų sutvarkyti darbo vietą, informuoti patalpas valančius darbuotojus apie pastebėtą netvarką ar trūkumus.
- 125. Kolegijoje turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė, akademinė įstaigai būdinga darbo atmosfera.
- 126. Visose patalpose turi būti griežtai laikomasi darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimų, kuriuos parengia bei darbuotojus ir dėstytojus supažindina atsakingi darbuotojai.
- 127. Kolegijos patalpose nerūkoma. Kolegijos teritorijoje leidžiama rūkyti tik tam skirtose ir specialiai pritaikytose vietose.
- 128. Darbo patalpose ir auditorijose draudžiama vartoti alkoholinius gėrimus, kitas psichotropines ir narkotines medžiagas.
- 129. Ne darbo metu darbo patalpos yra rakinamos. Raktai saugomi pas Kolegijos budėtoją ir išduodami Kolegijos darbuotojams ir dėstytojams pasirašius „Raktų išdavimo - priėmimo registracijos žurnale“.
- 130. Darbuotojai ir dėstytojai, išeinantys iš kabineto (auditorijos) paskutiniai, privalo uždaryti langus, išjungti apšvietimą, kompiuterinę techniką, užrakinti duris ir grąžinti raktą budėtojui. Perduoti raktus kitiems asmenims yra draudžiama, išskyrus atvejus, kuriuos nurodo tiesioginis vadovas arba direktorius arba jo įgaliotas darbuotojas.
- 131. Darbuotojams ir dėstytojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų. Tai šurkštus darbo drausmės pažeidimas.
- 132. Dėstytojai studentus egzaminuoti ir konsultuoti gali tik Kolegijos patalpose pagal nustatytą konsultacijų grafiką.
- 133. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.
- 134. 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 bei telefono ryšiais, programine įranga, biuro įranga ir kitomis priemonėmis.
- 135. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik informacinių technologijų specialistai.
- 136. Kolegijos konfidenciali informacija teikiama tik raštiškai leidus Kolegijos direktoriui.
- 137. Kolegijos patalpose rengti susirinkimus, poilsio vakarus ar kitus renginius galima tik suderinus su Kolegijos direktoriumi.

138. Prašymus ir teikimus (dėl priėmimo į darbą, komandiruotėms, seminarams, mokymams ir t. t.) darbuotojai turi pateikti Kolegijos direktoriui ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas iki įvykio.

139. Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytais atvejais darbuotojas turi teisę teikti prašymą Kolegijos direktoriui, susijusį su šeiminių įsipareigojimų vykdymu. Tokie prašymai privalo būti pateikti Personalo skyriui ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas.

### **XIII SKYRIUS**

#### **DARBO ETIKA, DARBUOTOJŲ IR STUDENTŲ ELGESIO REIKALAVIMAI**

140. Kolegijoje turi būti užtikrinta profesionali ir etiška bendradarbiavimo kultūra, skiriamas tinkamas dėmesys darbuotojams, studentams ir lankytojams.

141. Darbuotojai ir studentai privalo laikytis bendrų higienos ir tvarkos normų.

142. Kolegijos darbuotojai ir studentai turi ne tik gerai ir profesionaliai vykdyti pareigybiniuose nuostatuose aprašytas darbo pareigas, gerai mokytis, bet ir laikytis Kolegijos bendruomenei priimtinių bendravimo principų, paremtų savitarpio pagalba, supratimu ir tolerancija kito nuomonei – formuoti gerą Kolegijos įvaizdį; gerbti ir didinti Kolegijos prestižą tarp kitų šalies ir užsienio aukštųjų mokyklų; būti teisingi, nepiktnaudžiauti suteiktomis galimybėmis ir galiomis; nesinaudoti Kolegijos nuosavybe nedarbinei veiklai ar pajamoms gauti; būti objektyvūs ir neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo priimant sprendimus; elgtis principingai; asmeniškai atsakyti už priimtus sprendimus; visose situacijose stengtis veikti profesionaliai ir humaniškai, būti paslaugūs, teikti informaciją ir pagalbą bei gebėti teisingai ir taktiškai atmesti neteisėtus reikalavimus ar prašymus, o konfliktinėmis aplinkybėmis elgtis objektyviai ir nešališkai. Pripažinti savo klaidas ir jas taisyti.

### **XIV SKYRIUS**

#### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

143. Šių Taisyklių laikymasis yra privalomas visiems Kolegijos darbuotojams ir dėstytojams ir yra viena iš darbo drausmės sudėtinių dalių.

144. Darbuotojams už Lietuvos verslo kolegijos vidaus darbo tvarkos taisyklių pažeidimus yra taikomos drausminės nuobaudos darbo įstatymų nustatyta tvarka.

145. Patvirtintos Taisyklės skelbiamos Kolegijos interneto tinklalapyje.

146. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams, keičiant Kolegijos darbo organizavimą ir kitais panašiais atvejais.

147. Šios Taisyklės turi būti derinamos su Kolegijoje veikiančia Darbo taryba.

148. Darbuotojai ir dėstytojai su šiomis Taisyklėmis yra supažindinami pasirašytinai.