

**ALYTAUS KOLEGIJOS
VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Alytaus kolegijos (toliau – Kolegija) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Kolegijos darbuotojų (toliau – Darbuotojas) darbo santykius, priėmimo ir atleidimo iš darbo procedūras, darbo ir poilsio laiką, apmokėjimo tvarką, Darbuotojų teises ir pareigas, Darbuotojų saugą ir sveikatą, materialinę atsakomybę.

2. Kolegijos Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (TAR, 2016-09-19, Nr. 23709), 2017 m. birželio 21 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ (TAR, 2017-06-27, Nr. 10853), Kolegijos statutu ir kitais teisės aktais bei vidaus dokumentais.

3. Įgyvendindami savo teises bei vykdydami pareigas, visi Darbuotojai turi laikytis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo santykius, vykdyti Kolegijos administracijos įsakymus bei tiesioginių vadovų potvarkius, nurodymus, veikti ir dirbti sąžiningai, vadovautis teisingumo ir sąžiningumo principais.

4. Laikoma, kad visa Kolegijos informacija, išsiųsta darbuotojui Kolegijos suteiktu elektroninio pašto adresu bei patalpinta Kokybės vadybos sistemos informacinėje sistemoje (toliau – KVS IS) yra pateikta tinkamai.

**II SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, DARBO SUTARTIES VYKDYMAS IR
NUTRAUKIMAS**

5. Pretendentai eiti dėstytojo pareigas skiriami ir reikalavimai jiems nustatomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu, Kolegijos statutu, Kolegijos dėstytojų atestavimo ir konkursų pareigoms eiti organizavimo tvarkos aprašu ir kitais teisės aktais.

6. Kiti Darbuotojai į pareigas priimami įvertinus jų profesinį pasirengimą, įgūdžius bei atitikimą konkrečios pareigybės aprašyme nustatytiems kvalifikaciniais reikalavimams.

7. Priimamas dirbti Darbuotojas Kolegijai privalo pateikti: prašymą priimti į darbą, asmens tapatybę bei sveikatos būklę patvirtinantį dokumentą, jeigu reikia – išsilavinimą patvirtinantį dokumentą, naudojamą el. pašto adresą, telefono numerį, banko sąskaitos numerį ir

informaciją apie taikytiną neapmokestinamųjų pajamų minimumą. Kolegija turi teisę reikalauti ir kitos, su darbo funkcijų atlikimu, susijusios informacijos.

8. Priimtiems į darbą Darbuotojams yra suteikiamas Kolegijos elektroninio pašto adresas, kuriuo vykdoma komunikacija, ir prieiga prie KVS IS.

9. Keičiant Darbuotojo darbo organizavimą, jo mastą, technologiją ar esant kitiems būtinumo atvejams, Kolegijos direktorius turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas įstatymų nustatyta tvarka. Jei Darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

10. Darbo sutartis pasibaigia Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka.

11. Darbuotojas, norintis nutraukti darbo sutartį, Personalo skyriui pateikia prašymą, adresuotą Kolegijos direktoriui, su padalinio vadovo viza Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nustatytais terminais.

12. Atleidžiamas Darbuotojas ne vėliau kaip darbo santykių pasibaigimo dieną privalo atlikti darbų, materialinių vertybių, buhalterinės apskaitos dokumentų ir kitų dokumentų, kuriais darbuotojas disponuoja arba privalo disponuoti pagal užimamas pareigas, perdavimą, išskyrus atvejus, jeigu sutartimi numatytas kitoks perdavimo terminas. Materialinių vertybių, darbų bei dokumentų perdavimas–priėmimas įforminamas abiejų šalių pasirašytu perdavimo–priėmimo aktu. Perduodamų darbų, buhalterinės apskaitos dokumentų ir kitų dokumentų sąrašą įsipareigoja parengti ir pateikti darbuotojas.

13. Darbo sutarčiai pasibaigus, su Darbuotoju turi būti atsiskaitoma Darbo kodekse nustatyta tvarka, nebent atskiru rašytiniu susitarimu šalys susitaria kitaip.

III SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

14. Darbuotojams, išskyrus dėstytojus, nustatoma 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis. Darbo laikas pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 8.30 val. iki 17.15 val., penktadieniais nuo 8.30 val. iki 16.00 val. Šiems darbuotojams darbo grafikai nesudaromi.

15. Pietų pertraukos, skirtos pailsėti ir pavalgyti, trukmė – 30 minučių t.y. nuo 12.00 val. iki 12.30 val. Pertraukos pailsėti ir pavalgyti į darbo laiką neįskaitomos. Pertraukos pailsėti numatytos pagal higienos normas.

16. Darbuotojai, kurių darbo laikas dėl pareigybės ypatumų ar darbo pobūdžio nesutampa su Taisyklių 14 punkte nustatytu darbo laiku, dirba pagal patvirtintus darbo grafikus ir / ar tvarkaraščius.

17. Kolegijos dėstytojams nustatoma 36 valandų trukmės darbo savaitė. Dėstytojai įprastai privalo dirbti pirmadieniais–penktadieniais, numatomos poilsio dienos – šeštadieniai ir sekmadieniai. Jeigu yra poreikis dirbti šeštadienį (pagal paskaitų tvarkaraštį ar kt.), dėstytojas iki mėnesio, kurį planuojama dirbti šeštadienį, pirmos dienos, bet ne vėliau kaip likus penkioms darbo dienoms, privalo informuoti padalinio vadovą ir personalo skyrių apie kitą poilsio dieną savaitėje.

18. Direktorius įsakymu, atsižvelgiant į Darbuotojo pageidavimą, gali būti nustatytas individualus darbo grafikas.

19. Šventinių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

20. Darbuotojams suteikiamų kasmetinių atostogų trukmė nustatoma pagal Darbo kodeksą.

21. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal grafiką, kurį tvirtina Kolegijos direktorius.

22. 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.

23. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą Kolegijoje darbuotojams (išskyrus dėstytojus ir kt. Kolegijos darbuotojus, turinčius pailgintas atostogas):

23.1. Turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą Kolegijoje – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą Kolegijoje – viena darbo diena.

24. Darbuotojo pageidavimu, išeiti kasmetinių atostogų kitu negu nurodyta atostogų grafike numatytu laiku, galima pateikus prašymą Kolegijos direktoriui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki atostogų pradžios. Pateikus prašymą dėl atostogų vėliau, Darbuotojo prašymas gali būti patenkintas tik tuo atveju, jeigu Darbuotojas sutinka, kad atostoginiai bus išmokėti kartu su einamojo mėnesio darbo užmokesčiu.

IV SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

25. Darbo užmokestis Darbuotojams mokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų teisės aktų nuostatomis du kartus per mėnesį: už pirmąją mėnesio pusę iki dvidešimtos einamojo mėnesio dienos, už antrąją mėnesio pusę – iki penktos kito esančio pagal kalendorių mėnesio darbo dienos. Esant Darbuotojo raštiškam prašymui atlyginimas mokamas vieną kartą per mėnesį.

26. Kiekvieno Darbuotojo darbo užmokestis nustatomas darbo sutartyje.

27. Konkretūs atskirų pareigybių darbuotojų darbo užmokesčio dydžiai (minimalus ir maksimalus), papildomo apmokėjimo (priedų ir priemokų) skyrimo pagrindai ir tvarka, darbo užmokesčio tvarka nustatyti Kolegijos dėstytojų, tyrėjų, administracijos ir kitų darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos apraše (ir vėlesniuose jo pakeitimuose).

28. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki atostogų pradžios arba Darbuotojui raštiškai sutikus – kartu su einamojo mėnesio darbo užmokesčiu.

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

29. Darbuotojas turi teisę:

29.1. Gauti darbo užmokestį už atliktą darbą.

29.2. Kelti kvalifikaciją, tobulinti kompetencijas.

29.3. Naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis, pailgintomis bei papildomomis atostogomis teisės aktų nustatyta tvarka.

29.4. Gauti visą darbui reikalingą informaciją ir priemones.

29.5. Reikalauti sudaryti saugias darbo sąlygas.

29.6. Naudotis kitomis Darbuotojų teisėmis, numatytomis Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

30. Darbuotojas privalo:

30.1. Laiku atvykti į darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti tiesioginių pareigų bei vadovo deleguotų užduočių vykdymui.

30.2. Laiku, sąžiningai, tinkamai ir atsakingai atlikti savo pareigas.

30.3. Laiku ir tiksliai vykdyti Kolegijos direktoriaus ir padalinio vadovo nurodymus.

30.4. Nedelsiant, esant galimybei, Darbuotojas apie savo laikiną nedarbingumą (jo laikotarpio pratęsimą), įvykusį nelaimingą atsitikimą darbe, pakeliui į darbą arba iš darbo, privalo informuoti tiesioginį vadovą ir / ar Personalo skyrių.

30.5. Nenaudoti Kolegijos turto jokiai kitai veiklai, išskyrus darbo funkcijų vykdymui.

30.6. Išeidamas iš kabineto, auditorijos ar kitos patalpos, kai joje nelieka kitų asmenų, išjungti elektros energijos šaltinius, uždaryti langus, užrakinti duris.

30.7. Racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, suteiktą tarnybinį transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Kolegijos išteklius.

31. Darbuotojui draudžiama:

31.1. Darbo vietoje būti apsvaigusiam nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų.

31.2. Pavesti savo pareigas atlikti kitam darbuotojui be darbdavio ar jo įgalioto asmens sutikimo pritarimo.

31.3. Leisti pašaliniams asmenims naudotis Kolegijos elektroniniais resursais, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

31.4. Skleisti nepagrįstą informaciją kenkiančią Kolegijos įvaizdžiui.

32. Kitas Darbuotojų teises ir pareigas nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai, Kolegijos statutas, šios Taisyklės, padalinių nuostatai, pareiginiai nuostatai, darbo sutartis, Kolegijos akademinės etikos kodeksas ir kiti Kolegijos teisės aktai.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

33. Darbdavys įsipareigoja:

33.1. Sudaryti saugias ir sveikas darbo sąlygas, kokybiškai ir laiku instrukuoti Darbuotojus saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos klausimais, kontroliuoti šių taisyklių žinojimą ir laikymąsi.

33.2. Aprūpinti Darbuotojus asmeninėmis apsaugos priemonėmis, susidėvėjusias, prarastas asmenines apsaugos priemones keisti naujomis.

33.3. Darbuotojams suteikti darbui reikalingus ir saugius sveikatai įrankius bei prietaisus, esant poreikiui – specialios paskirties drabužius, asmenines ir kolektyvines saugos darbe priemones.

33.4. Informuoti už darbų saugą atsakingą darbuotoją apie Kolegijoje įvykusius nelaimingus atsitikimus.

34. Darbuotojai privalo:

34.1. Laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos reikalavimų ir tikrintis sveikatą teisės aktų nustatyta tvarka.

34.2. Saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų Darbuotojų sveikatai.

34.3. Tausoti darbo drabužius, darbo avalynę, asmenines ir kolektyvines saugos priemones bei darbui reikalingus įrankius ir priemones bei saugiai jais naudotis.

34.4. Darbo priemones, mechanizmus naudoti laikantis naudojimosi instrukcijų.

34.5. Nedelsiant pranešti Kolegijos direktoriui arba darbuotojų saugos ir sveikatos specialistui apie bet kokias aplinkybes, galinčias turėti įtakos atliekamų darbų saugos reikalavimams, pastebėtus sveikatai kenksmingus ir (ar) pavojingus veiksnius.

34.6. Atliekant darbo funkcijas naudotis išduotomis asmeninės saugos priemonėmis, tą pačią darbo dieną pranešti savo tiesioginiam vadovui apie asmeninių saugos priemonių praradimą, sugadinimą ar susidėvėjimą.

35. Darbuotojai turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus Darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti, jei neįrengtos kolektyvinės apsaugos priemonės ar pats neapdrūpintas reikiamomis asmeninės apsaugos priemonėmis.

VII SKYRIUS MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

36. Materialinės vertybės Darbuotojui perduodamos pasirašant priėmimo – perdavimo aktą ar kitus dokumentus, iš kurių galima spręsti, kad materialinės vertybės perduotos Darbuotojui.

37. Darbuotojas prisiima materialinę atsakomybę už bet kokio pobūdžio materialines vertybes, kurias jam patikėjo Kolegijos direktorius ir kurios yra pastoviam darbuotojo stebėjimo lauke.

38. Darbuotojas įsipareigoja:

38.1. Saugoti jam perduotas materialines vertybes.

38.2. Nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą, ir / ar teisėsaugos institucijas, jei kyla pavojus ar galima grėsmė materialinių vertybių saugumui.

38.3. Kolegijai pareikalavus, atsiskaityti už jam patiktų materialinių vertybių apyvartą ir likučius.

38.4. Naudoti materialines vertybes tik savo darbo pareigų vykdymui ir nenaudoti jokiems kitiems tikslams.

38.5. Naudoti atitinkamas priemones, siekiant nustatyti ir išvengti aplinkybių, turinčių neigiamos įtakos materialinių vertybių saugumui.

38.6. Dalyvauti atliekant materialinių vertybių inventorizaciją.

38.7. Darbuotojui praradus (nesvarbu ar dėl savo kaltės, ar nesant) darbo priemones, privalo nedelsiant, bet ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo aplinkybių paaiškėjimo, informuoti apie tai tiesioginį vadovą.

39. Darbuotojas privalo atlyginti padarytą turtinę žalą Lietuvos Respublikos darbo kodekso 156 straipsnyje nustatyta tvarka.

40. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

40.1. Žala padaryta tyčia.

40.2. Žala padaryta jo veika, turinčia nusikaltimo požymių.

40.3. Žala padaryta apsvaigus nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų.

40.4. Žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją.

40.5. Kolegijai padaryta neturtinė žala.

40.6. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso ar kitų įstatymų nustatytais atvejais.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Darbuotojai ir kiti su Kolegijos teikiamomis paslaugomis susiję asmenys su šiomis Taisyklėmis (ir vėlesniais jų pakeitimais) supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų.

42. Kolegija, suderinusi su Darbo taryba, turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šias Taisykles.

43. Rengiant šias Taisykles konsultuotasi su Kolegijos Darbo taryba.
