

## KAUNO KOLEGIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno kolegijos (toliau – Kolegija) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo, Kolegijos statuto (toliau – Statutas) ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo santykius, nuostatų darbo tvarkos klausimais įgyvendinimą Kolegijoje.
2. Kolegija yra Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijai pavaldi viešoji įstaiga.
3. Kolegija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Kolegijos statutu, šiomis Taisyklėmis ir kitais teisės aktais.
4. Kolegijos veikla grindžiama demokratinio administravimo principais: įstatymo viršenybės, objektyvumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo, lygiateisiškumo, skaidrumo ir karjeros principais.
5. Šias Taisykles, suderinęs su Kolegijos darbuotojų Profesine sąjunga, tvirtina, keičia ar papildo Kolegijos direktorius savo įsakymu.
6. Kolegiją sudaro šie padaliniai:
  - 6.1. **Akademiniai padaliniai** – Vadybos ir ekonomikos fakultetas, Technologijų ir kraštotvarkos fakultetas, Justino Vienožinskio menų fakultetas, Medicinos fakultetas (toliau vadinami - fakultetais), Kėdainių Jonušo Radvilos studijų centras (toliau vadinamas – studijų centras).
  - 6.2. Tarnybos, centrai, skyriai, valgyklos, plaukimo baseinas, bendrabučiai ir kt. (toliau vadinami **aptarnaujantys padaliniai**).
7. Darbo santykiai Kolegijoje, nereglamentuoti šiomis Taisyklėmis, reglamentuojami pareiginiiais nuostatais ir Kolegijos kolektyvine sutartimi, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

### II. KOLEGIJOS VALDYMAS IR STRUKTŪRA

8. Kolegijai vadovauja, jos vardu veikia ir jai atstovauja direktorius.
9. Kolegijos administracijos (vadovaujantys) darbuotojai yra direktorius, direktoriaus pavaduotojai, dekanai, studijų centro vadovas, skyrių vadovai, prodekanai ir katedrų vedėjai, aptarnaujančių padalinių vadovai (tikslus pareigybių sąrašas pridedamas 1 priede).
10. Darbo apmokėjimui skiriamos šios pareigybių grupės: dėstytojai, studijas aptarnaujantis personalas (tikslus pareigybių sąrašas pridedamas 2 priede), administracijos (administruojantis) personalas bei ūkio personalas.
11. Kolegijos fakultetai, studijų centras, aptarnaujantys padaliniai savo veiklą planuoja ir organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus įsakymu patvirtintais padalinių nuostatais. Fakultetų dekanai, studijų centro vadovas, aptarnaujančių padalinių vadovai yra atsakingi už jų vadovaujamo fakulteto, studijų centro, aptarnaujančio padalinio darbo organizavimą, veiklos atitikimą galiojantiems Kolegijos vidaus tvarkos dokumentams ir kitiems teisės aktams, pažangą ir veiklos rezultatus, jiems pavestų funkcijų įgyvendinimą, Kolegijos vadovybės (direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų bei dekanų, jei jiems yra pavaldūs) įsakymų bei rezoliucijų ir žodinių pavedimų vykdymą.
12. Fakultetų dekanai, studijų centro vadovas, aptarnaujančių padalinių vadovai tiesiogiai atskaitingi direktoriui ar jo pavaduotojams pagal direktoriaus priskirtas veiklos sritis.

### III. KOLEGIJOS PERSONALO PRIĖMIMO Į DARBĄ, ATLEIDIMO IŠ DARBO IR DARBO ORGANIZAVIMO TVARKA

13. Kolegijoje darbuotojai dirba pagal darbo sutartis. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, darbuotojų darbo sutartys, jų pareiginiai nuostatai, šios Taisyklės ir kiti teisės aktai.

14. Kolegijos darbuotojai parenkami ir vertinami vadovaujantis „*Kauno kolegijos darbuotojų parinkimo ir vertinimo principais*“.<sup>1</sup>

15. Kolegijos direktorius, jo pavaduotojai, fakultetų dekanai ir prodekanai į pareigas renkami / skiriami Kolegijos statuto<sup>2</sup> nustatyta tvarka.

16. Katedros vedėjai į pareigas renkami viešo konkurso būdu 3 metų kadencijai vadovaujantis „*Kauno kolegijos katedros vedėjo konkurso pareigoms užimti tvarkos aprašu*“<sup>3</sup>

17. Asmenys, pretenduojantys į dėstytojų pareigas, turi atitikti įstatymuose, Kolegijos konkurso dėstytojų pareigoms eiti nuostatuose nustatytus reikalavimus. Jie į pareigas priimami dirbti viešo konkurso būdu vadovaujantis „*Kauno kolegijos konkurso dėstytojų pareigoms eiti nuostatais*“.<sup>4</sup>

18. Ne konkurso tvarka dėstytojai gali būti kviečiami dirbti pagal terminuotą darbo sutartį bet ne ilgiau kaip 2 (dvejiems) metams.

19. Kiti darbuotojai į pareigas skiriami atrankos būdu. Asmenys, pretenduojantys į kitas Kolegijos darbuotojų pareigas, turi atitikti reikalavimus, nustatytus konkrečios pareigybės pareiginiuose nuostatuose.

20. Skyrimas į pareigas Kolegijoje įforminamas Kolegijos direktoriaus įsakymu bei darbo sutartimi. Darbo sutartis – susitarimas tarp darbuotojo ir darbdavio, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai atlyginti.

21. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymo laikotarpis, siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat, ar sulygtas darbas tinka darbuotojui. Išbandymo terminas negali būti ilgesnis kaip 3 mėnesiai. Išbandymo iniciatorius turi būti nurodomas darbo sutartyje.

22. Priimamas į darbą asmuo ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas Personalo tarnybai pateikia:

22.1. prašymą dėl priėmimo į darbą, kuriame turi būti nurodyta darbo pradžios data (pasirašant terminuotą darbo sutartį ir darbo pabaigos data), padalinys, pareigos, pagrindinė ar nepagrindinė darbovietė. Darbuotojo prašymą vizuoja padalinio vadovas, nuroydamas darbuotojo pareigas ir tarnybinio atlyginimo koeficientą. Jei darbuotojas priimamas ne pilnu darbo krūviu, prie prašymo dėl priėmimo į darbą turi būti pateiktas darbo grafikas, kuriame turi būti nurodyta darbuotojo darbo pradžios ir darbo pabaigos laikas. Darbo grafikas turi būti suderintas su padalinio vadovu;

22.2. gyvenimo aprašymą (CV);

22.3. pasą ar asmens tapatybės kortelę;

22.4. diplomą ar kitą dokumentą, liudijantį asmens išsilavinimą ar įgytą specialybę; užsienyje įgiję išsilavinimą - Studijų vertinimo centro išduotą pažymą apie kvalifikacijos įvertinimą;

22.5. jei priimama į darbą, kuris reikalauja specialių žinių, būtina pateikti diplomą ar kitą dokumentą, patvirtinantį jo išsilavinimą ar profesinį pasirengimą.

22.6. jei priimama į darbą, kuris reikalauja licencijų, sertifikatų ar leidimų, būtina pateikti šių dokumentų originalus ir kopiją;

22.7. jei Kolegija – ne pagrindinė darbovietė - pažymą iš pagrindinės darbovietės apie darbo laiką. Pažymoje turi būti nurodytos asmens pareigos, darbuotojo kasdieninio darbo pagrindinėje darbovietėje pradžios ir pabaigos laikas, darbo savaitės ir darbo dienos trukmė.

<sup>1</sup> Kauno kolegijos tarybos 2013 m. kovo 20 d. nutarimas Nr. (2.1)-2-4

<sup>2</sup> LR Vyriausybės 2011 m. lapkričio 9 d. nutarimas Nr. 1316 (LR Vyriausybės 2012 m. liepos 18 d. nutarimo Nr. 953 redakcija)

<sup>3</sup> Kauno kolegijos direktoriaus 2013 m. liepos 4 d. įsakymas Nr. 1-206

<sup>4</sup> Kauno kolegijos Akademinės tarybos 2014 m. gegužės 28 d. nutarimas Nr. (2.2.)-3-10

22.8. turintys darbingumo lygio nustatymo pažymą – jos originalą bei išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;

22.9. sveikatos priežiūros įstaigos išduotą dokumentą apie sveikatos būklę ir tinkamumą eiti pareigas (forma F-047/a) arba Asmens medicinos knygelę (forma F-048/a);

22.10. prašymą dėl darbo užmokesčio pervedimo į banko sąskaitą.

22.11. prašymą dėl neapmokestinamojo pajamų dydžio taikymo bei pateikti originalus ir kopijas dokumentų, liudijančių teisę į papildomas pajamų mokesčio lengvatas, jei darbuotojas pageidauja tokias taikyti.

23. Prašymas dėl papildomo darbo pateikiamas į Personalo tarnybą ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas. Prieš pateikiant prašymą Personalo tarnybai, ji turi vizuoti padalinio vadovas, nurodydamas darbuotojo pareigas, papildomo darbo terminą, tarnybinio atlyginimo koeficientą ar valandinį įkainį. Darbuotojas turi būti pasirašytinai supažindintas su padalinio vadovo viza bei pareiginiais nuostatais. Kartu su prašymu dėl papildomo darbo Personalo tarnybai turi būti pateikti pareiginiai nuostatai, pasirašyti darbuotojo ir tiesioginio vadovo.

24. Prašymas dėl darbuotojo pavadavimo ( atostogų, komandiruetės bei kt.) pateikiamas į Personalo tarnybą ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas. Prieš pateikiant prašymą Personalo tarnybai, ji turi vizuoti padalinio vadovas, nurodydamas darbuotojo pavadavimo priežastį, pareigas, terminą, tarnybinio atlyginimo koeficientą ar priedą už pavadavimą.

25. Prašymas dėl perkėlimo iš vienu pareigų į kitas pareigas arba iš vieno padalinio į kitą pateikiamas į Personalo tarnybą ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas. Prieš pateikiant prašymą Personalo tarnybai, ji turi vizuoti padalinio vadovas, nurodydamas darbuotojo pareigas, perkėlimo terminą, tarnybinio atlyginimo koeficientą. Kartu su prašymu dėl perkėlimo į kitas pareigas Personalo tarnybai turi būti pateikiami pareiginiai nuostatai, pasirašyti darbuotojo ir tiesioginio vadovo.

26. Darbuotojo darbo pažymėjimas išduodamas sargams, apsaugos darbuotojams, budėtojams. Kitiems darbuotojams darbo pažymėjimas gali būti išduodamas jų pačiu prašymu ar padalinio vadovo teikimu.

27. Prieš pradėdamas dirbti Kolegijoje, kiekvienas naujai priimamas į darbą asmuo turi būti pasirašytinai<sup>5</sup> supažindintas su šiomis Taisyklėmis, kolektyvine sutartimi, pareiginiais nuostatais, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais ir kitais Kolegijos vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais:

27.1. akademinų bei aptarnaujančių padalinių vadovus (vedėjus), tame tarpe ir ūkio skyrių vadovus, su pareiginiais nuostatais, kolektyvine sutartimi ir šiomis Taisyklėmis pasirašytinai supažindina Personalo tarnybos darbuotojas. Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas vadovams turi pateikti visus dokumentus, susijusius su darbuotojų sauga ir sveikata, kuriais turi būti užtikrinami darbuotojo saugos ir sveikatos reikalavimai padalinyje;

27.2. kitus fakulteto, studijų centro bei aptarnaujančių padalinių darbuotojus su pareiginiais nuostatais, kolektyvine sutartimi, šiomis Taisyklėmis pasirašytinai supažindina atitinkamo padalinio vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

27.3. dėstytojus su 27 punkte nurodytais dokumentais pasirašytinai supažindina katedros vedėjas.

28. Darbuotojų instruktavimas vykdomas vadovaujantis „*Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų rengimo ir instruktavimo tvarkos aprašu*“.<sup>6</sup>

29. Akademinų ir aptarnaujančių padalinių vadovai pasirašytinai supažindina darbuotojus su 27 punkte nurodytais Kolegijos vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais, taip pat su naujai priimtais Kolegijos vidaus dokumentais, kuriais darbuotojai privalo vadovautis savo veikloje.

30. Tiesioginis vadovas turi užtikrinti, kad visi jiems pavaldūs darbuotojai nuolat domėtusi ir susipažintų su šių Taisyklių ir kitų vidaus dokumentų pakeitimais ir papildymais. Apie dokumentų aktuales pakeitimus / papildymus tiesioginius vadovus per 5 darbo dienas informuoja Dokumentų valdymo tarnyba elektroniniu paštu išsiųsdama pranešimą.

<sup>5</sup> Pasirašytinai – asmens parašas, supažindinant jį su kolegijos vidaus dokumentais, reiškia jo susipažinimą ir įsipareigojimą laikytis šių dokumentų nuostatų.

<sup>6</sup> Kauno kolegijos direktoriaus 2014 m. sausio 10 d. įsakymas Nr. 1- 14

31. Laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su Kauno kolegijos vidaus dokumentais ir jų pakeitimais / papildymais, kai dokumentai yra patalpinami Dokumentų kataloge adresu <https://dok.kauko.lt/> (žr. 48 p.). Nevykdantys šio įsipareigojimo, negali reikšti pretenzijų, kad nebuvo tinkamai supažindinti su Kolegijos vidaus dokumentais.

32. Akademinių ir aptarnaujančių padalinių vadovai, įvertindami pokyčius, rengia bei nuolat peržiūri jiems pavaldžių darbuotojų pareiginius nuostatus ir suderinę su Personalo vadovu teikia juos direktoriui tvirtinti.

33. Darbuotojas, norintis be svarbių priežasčių nutraukti neterminuotą, o taip pat terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, ne vėliau kaip prieš 14 (keturiolika) darbo dienų pateikia prašymą Personalo tarnybai su padalinio vadovo suderinimo viza.

34. Darbuotojo raštišku prašymu direktoriaus sutikimu, darbuotojas gali būti atleistas ir anksčiau nei per 14 darbo dienų nuo prašymo pateikimo į Personalo tarnybą dienos, bet ne anksčiau kaip per 5 darbo dienas.

35. Atšaukti prašymą dėl darbo sutarties nutraukimo darbuotojas turi teisę ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo prašymo pateikimo į Personalo tarnybą dienos. Vėliau jis gali atšaukti prašymą tik darbdavio sutikimu.

36. Pasibaigus terminuotos darbo sutarties terminui, darbo sutarties nutraukimas vykdomas be atskiro darbuotojo prašymo.

37. Paskutinę darbo dieną darbuotojas turi atvykti į Personalo tarnybą pasirašyti darbo sutartyje apie jos nutraukimą.

38. Darbuotojo atleidimas iš pareigų įforminamas Kolegijos direktoriaus įsakymu.

39. Atleidžiamas iš pareigų darbuotojas ne vėliau kaip iki paskutinės darbo dienos privalo sutikrinti ir perduoti visą dokumentaciją, materialines vertybes bei kitą turtą, kuris jam buvo patikėtas, perdavimą įforminant perdavimo – priėmimo aktu. Jei tuo metu nėra asmens, kuriam būtų galima perduoti jo materialinę atsakomybėn patikėtą turtą, toks turtas turi būti perduodamas laikinam saugojimui Ūkio reikalų tarnybai, bet ne ilgiau kaip iki naujo darbuotojo įdarbinimo. Tokiu atveju su naujai priimamu darbuotoju sudaroma visiškos materialinės atsakomybės sutartis, jeigu tai neprieštarauja Lietuvos Respublikos darbo kodekse įtvirtintoms nuostatomis, arba pasirašomas materialinių vertybių priėmimo-perdavimo aktas.

40. Atleidžiamas iš pareigų darbuotojas privalo grąžinti į kolegijos biblioteką ir informacijos išteklių centrą (toliau - biblioteka) paimtas knygas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki paskutinės darbo dienos. Negrąžinus knygų, Kolegijos nuostoliai dėl prarastų knygų bus išieškomi iš darbuotojo įstatymų nustatyta tvarka.

41. Visiems priimtiems į darbą darbuotojams yra suteikiama tarnybinė elektroninio pašto dėžutė, kuri pasiekama adresu: <http://mail.go.kauko.lt>.

42. Visi Kolegijos darbuotojai privalo naudoti tarnybinį el. pašto adresą [naudotojo\\_vardas@go.kauko.lt](mailto:naudotojo_vardas@go.kauko.lt). Naudotojo vardą sudaro darbuotojo vardas, taško simbolis ir pavardė (pvz. [vardenis.pavardenis@go.kauko.lt](mailto:vardenis.pavardenis@go.kauko.lt)). Pasikartojimo atveju gali būti taikomos išimtys. Lietuviškos raidės keičiamos lotyniškų raidžių atitikmenimis. Apie suteiktą elektroninio pašto dėžutę, dėstytojus privalo informuoti katedros sekretorė (-ius)/administratorė (-ius).

43. Visa tarnybinė informacija darbuotojams siunčiama tik tarnybinio el. pašto adresais. Informacija laikoma tinkamai įteikta, jei buvo išsiųsta į tarnybinę pašto dėžutę [naudotojo\\_vardas@go.kauko.lt](mailto:naudotojo_vardas@go.kauko.lt). Nevykdantys 42 punkte nustatyto įsipareigojimo, negali reikšti pretenzijų, kad negavo pranešimų ir dėl to neįvykdė savo tiesioginių pareigų.

44. Į studentų ir dėstytojų laiškus, išsiųstus iš go.kauko.lt pašto, paprastai atsakoma per 3 darbo dienas. Darbuotojas turi teisę neatsakyti į studentų laiškus, išsiųstus naudojant ne oficialius Kolegijos elektroninio pašto adresus.

45. Kolegijoje naudojama elektroninė dokumentų valdymo sistema „Kontora 2004“ (toliau – DVS „Kontora“) skirta dokumentų, pavedimų registravimui ir jų vykdymo kontrolei. Darbuotojui, kurio tiesioginių funkcijų vykdymui reikalinga prieiga prie DVS „Kontora“, sukuriamas DVS „Kontora“ vartotojas.

46. Dėl vartotojo sukūrimo į Dokumentų valdymo tarnybą elektroniniu paštu kreipiasi tiesioginis darbuotojo vadovas arba padalinio, kuriam priklauso darbuotojas, sekretorius/administratorius. Elektroniniame laiške nurodomi darbuotojo vardas ir pavardė, pareigos, pageidaujamos vartotojo teisės sistemoje.

47. Kiekvienam DVS „Kontora“ vartotojui suteikiami prisijungimo prie sistemos duomenys, kurie yra konfidencialūs. Vartotojas įsipareigoja neperduoti šių duomenų tretiesiems asmenims.

48. Kolegijoje naudojamas Dokumentų katalogas, esantis internete adresu <https://dok.kauko.lt/>. Dokumentų kataloge talpinami aktualūs Kauno kolegijos vidaus ir išorės dokumentai. Prie katalogo darbuotojai prisijungia naudodami tarnybinio elektroninio pašto prisijungimo duomenis.

49. Darbuotojas, dirbantis kompiuteriu su svarbiais duomenimis, privalo savo kompiuterį apsaugoti slaptažodžiu ir ne rečiau kaip kas pusę metų jį pakeisti. Taip pat, ne rečiau kaip kartą į mėnesį daryti svarbių duomenų atsargines kopijas.

50. Darbuotojas įsipareigoja tiek dirbdamas, tiek ir nutraukęs darbo sutartį su Kolegija, neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu pašaliniams asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant. Konfidencialios informacijos sąrašas pateiktas šių Taisyklių 3 priede. Konfidencialia informacija taip pat laikoma ir kita informacija, kurią pagrįstai buvo galima manyti esant konfidencialia.

51. Prireikus direktorius gali sudaryti darbo grupes bei komisijas įvairių dokumentų projektams rengti, įvairiems klausimams nagrinėti ir pasiūlymams bei išvadoms teikti. Už darbą darbo grupėse ar komisijose, jei toks darbas nėra tiesiogiai susijęs su darbuotojo atliekamomis funkcijomis, numatytomis jo pareiginiuose nuostatuose, gali būti papildomai apmokama. Darbuotojas, nesutinkantis su papildomu darbu, privalo per 2 darbo dienas nuo susipažinimo, bet ne vėliau kaip per 5 kalendorines dienas nuo įsakymo paskelbimo kolegijos elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Kontora 2004“, apie atsisakymą dirbti papildomai turi raštu informuoti Dokumentų valdymo tarnybą. Nepareiškus prieštaravimo laikoma, kad darbuotojas sutinka atlikti papildomą darbą.

52. Darbdavys bei jo įgaliotas asmuo gali pavesti darbuotojui atlikti atskirus darbus, tiesiogiai nesusijusius su darbuotojo pareigomis, pavesti pavaduoti kitą darbuotoją, o darbuotojas privalo atlikti pavestus darbus ir tai nelaikoma darbo sutarties sąlygų keitimu.

#### IV. DARBO LAIKAS

53. Kolegijoje nustatyta darbo laiko trukmė:

53.1. Darbuotojams (išskyrus dėstytojus) paprastai nustatoma 5 darbo dienų, 40 valandų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis (šeštadienis ir sekmadienis arba kitomis dienomis).

53.2. Darbuotojams 6 darbo dienų savaitė gali būti nustatoma direktoriaus įsakymu arba darbuotojo prašymu. Tokiu atveju, pagal vieną darbo sutartį darbo savaitės trukmė neturi viršyti 40 valandų.

53.3. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet pagal dvi ar daugiau darbo sutarčių, darbo laiko trukmė negali būti ilgesnė nei nustatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse..

53.4. Kolegijos administracijos darbuotojų kasdieninė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki ketvirtadienio yra 8 valandos ir 15 minučių, penktadienį – 7 valandos. Darbo pradžia visuose Kolegijos padaliniuose – 8<sup>00</sup> val. Pirmadienį – ketvirtadienį darbo pabaiga – 16<sup>45</sup> val. Penktadienį darbo pabaiga – 15<sup>30</sup> val. Pietų pertrauka – nuo 12<sup>00</sup> val. iki 12<sup>30</sup> val. Akademinuose padaliniuose darbuotojų darbo laiko kontrolę vykdo akademinų padalinių vadovai, kituose aptarnaujančiuose padaliniuose – padalinių vadovai. Personalo tarnyba vykdo darbo laiko kontrolę visuose struktūriniuose padaliniuose.

53.5. Kolegijos Dokumentų valdymo tarnybos darbo laikas nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – nuo 7<sup>30</sup> val. iki 17<sup>00</sup> val., penktadienį – nuo 7<sup>30</sup> val. iki 16<sup>00</sup> val. Vasaros laikotarpiu (nuo liepos 1 d.

iki rugpjūčio 20 d.) darbo laikas nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – nuo 7<sup>45</sup> val. iki 16<sup>45</sup> val., penktadienį – nuo 7<sup>45</sup> val. iki 15<sup>30</sup> val. Dokumentų valdymo tarnybos darbuotojų darbo grafikus sudaro Dokumentų valdymo tarnybos vedėjas, tvirtina Personalo vadovas.

53.6. Kitų nei 54.4 p. nurodytu darbo laiku dirbančių padalinių (bibliotekos, plaukimo baseino, valgyklų ir kt.) darbo laikas nustatomas direktoriaus įsakymu. Darbuotojai šiuose padaliniuose dirba pagal tiesioginio vadovo sudarytą ir Personalo vadovo patvirtintą darbo grafiką.

Sudarant darbo grafikus plaukimo baseino instruktoriams, turi būti atsižvelgiama į tai, kad budėjimo vietoje (plaukimo baseine) lankytojai bei studentai nebūtų palikti be priežiūros.

53.7. Jei darbo pobūdis reikalauja, kad darbuotojai dirbtu kitu nei 54.4 p. nurodytu darbo laiku, padalinio vadovas privalo sudaryti pareigybei (-ėms) individualų darbo grafiką. Darbo grafiką tvirtina Personalo vadovas.

53.8. Darbuotojo prašymu galima leisti dirbti kitu nei 54.4 p. nurodytu darbo laiku. Darbuotojas dėl individualaus darbo grafiko kreipiasi į padalinio vadovą. Suderintas ir padalinio vadovo pasirašytas darbo grafikas, teikiamas tvirtinti Personalo vadovui.

53.9. Darbuotojų, dirbančių pagal suminę darbo laiko apskaitą, darbo grafikus sudaro tiesioginis vadovas, tvirtina Personalo vadovas.

53.10. Darbuotojų, nurodytų 54.7 ir 54.8 p., darbo grafikai saugomi asmens bylose.

53.11. Darbo grafikų sudarymą, derinimą ir keitimą reglamentuoja „Darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo ir darbo grafikų sudarymo tvarka“<sup>7</sup>.

53.12. Darbuotojas, dirbantis kompiuteriu, po kiekvienos valandos nepertraukiamo darbo gali daryti iki 5 minučių poilsio pertrauką. Tokių pertraukų laikas nenustatytas ir pavedamas kontroliuoti akademinį ir aptarnaujančių padalinių vadovams.

53.13. Jeigu darbuotojas dėl ligos ar kitų svarbių pateisinamų priežasčių negali atvykti į darbą, jis privalo apie tai pranešti savo tiesioginiam vadovui pirmoje darbo dienos pusėje, o vadovas tą pačią dieną apie darbuotojo neatvykimą į darbą privalo informuoti Personalo tarnybą.

53.14. Tiesioginis vadovas, esant svarbioms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip 4 valandoms.

53.15. Valytojai dirba penkis arba šešias dienas savaitėje (40 val.) pagal tiesioginio vadovo sudarytą ir Personalo vadovo patvirtintą darbo grafiką. Valytojų darbo laiką ir darbų apimtį sąlygoja kolegijoje nustatyti paskaitų tvarkaraščiai, akademinio darbo laiko grafikai, valomo ploto eksploatacinės savybės, patalpų apkrovimo intensyvumas ir kitos aplinkybės. Atlikus tiesioginį darbą per trumpesnę laiką nei numatyta darbo grafike, taip pat nesant valomų plotų užimtumo (atostogos, tvarkaraštis ir pan.), tiesioginis vadovas gali pavesti darbuotojui atlikti atskirus darbus (pvz., aplinkos tvarkybos ir pan.) ir tai nelaikoma darbo sutarties sąlygų keitimu.

53.16. Administracijos darbuotojai bei kiti darbuotojai, kurių pagrindinis darbas nėra pedagoginis, papildomai dėstyti gali tik suderinę paskaitų tvarkaraščius su tiesioginiu vadovu ir pristatę į Personalo tarnybą ne vėliau kaip 5 darbo dienas iki semestro pradžios. Šiuos tvarkaraščius ir darbo grafikus tvirtina Personalo vadovas. Paskaitų tvarkaraščiai šiems darbuotojams sudaromi nustatant paskaitų pradžios laiką paprastai ne anksčiau kaip nuo 14 val. Pagrindinio darbo laikui sutapus su paskaitų laiku, darbuotojas tiesioginio vadovo sprendimu atidirba pagrindinio darbo valandas papildomu laiku. Už šios nuostatos tinkama įgyvendinimą atsako tiesioginis darbuotojo vadovas.

53.17. Už darbą poilsio dieną (taip pat ir esant komandiruotėje) darbuotojui kompensuojama suteikiant per einamą mėnesį kitą poilsio dieną. Jei komandiruotės laikas sutampa su mėnesio paskutinėmis dienomis poilsio diena suteikiama tą mėnesį, kai darbuotojas sugrįžo iš komandiruotės. Už šios nuostatos tinkamą įgyvendinimą atsako tiesioginis darbuotojo vadovas.

53.18. Už darbo laiko apskaitos teisingą vedimą pagal patvirtintą direktoriaus įsakymu tvarką akademinuose padaliniuose ar skyriuose atsako dekanai/studijų centro vadovas ar skyrių vadovai.

---

<sup>7</sup> Kauno kolegijos direktoriaus 2016 m. kovo 21 d. įsakymas Nr. 1- 90

## V. DĚSTYTOJAI

54. Dėstytojo metinį darbo krūvį sudaro šios veiklos: pedagoginis darbas, mokslo / meno taikomoji veikla, ekspertinė-konsultacinė ir metodinė veikla. Pedagoginis darbas – dėstytojo kontaktinis ir nekontaktinis darbas su studentais ir klausytojais. Kontaktinis darbas – dėstytojo tiesioginio arba nuotolinio (kai taikomas nuotolinis studijų būdas) bendravimo su studentais ir klausytojais darbo valandos formaliai suplanuotu laiku. Nekontaktinis darbas – dėstytojo pasirengimo kontaktiniam darbui ir studijavimo pasiekimų vertinimo darbo valandos, įskaitant studentų ir klausytojų konsultavimą raštu. Dėstytojo darbo krūvis planuojamas vieneriems mokslo metams. Už dėstytojo darbo krūvio planavimą atsako katedros vedėjas ir pats dėstytojas.

55. Dėstytojams nustatoma 5 – 6 darbo dienų (priklausomai nuo užsiėmimų tvarkaraščių) 36 valandų darbo savaitė. Poilsio diena – sekmadienis. Nuolatinių ar ištėstinių studijų užsiėmimų (paskaitų) tvarkaraščiuose gali būti numatyta, kad studijų užsiėmimai (paskaitos, sesijos, konsultacijos) vyksta šeštadienį, nepažeidžiant 36 valandų darbo savaitės trukmės.

56. Pietų pertrauka dėstytojams suteikiama ne vėliau kaip po 4 val. nuo darbo dienos pradžios.

57. Akademinė valanda – 45 min. Pertrauka tarp akademinė valandų – 5-10 min.

58. Dėstytojai savo darbe vadovaujasi šiomis taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais, saugos darbe instrukcijomis, kitais Kolegijos vidaus dokumentais ir vykdo direktoriaus, jo pavaduotojų, akademinė padalinių vadovų, katedrų vedėjų nurodymus bei Akademinės tarybos nutarimus.

59. Dėstytojai:

59.1. iš anksto žinodami ir negalėdami atvykti į darbą dėl svarbių asmeninių priežasčių kreipiasi į katedros vedėją ir padeda organizuoti savo paskaitų pavadavimą ar paskaitų laiko pakeitimą. Katedros vedėjas studijų užsiėmimų (paskaitų) tvarkaraščių pakeitimus turi suderinti su akademinė padalinių / Studijų administravimo skyriaus darbuotojais, atsakingais už tvarkaraščių rengimą.

59.2. negalėdami vesti paskaitų dėl komandiruočių, stažuočių, paskaitas veda papildomu su katedros vedėju suderintu laiku, išskyrus atvejus, kai paskaitų negalima buvo praveisti dėl ligos ar nemokamų atostogų.

59.3. suderinus su katedros vedėju, rengia kasmetinius veiklos planus ir savianalizės ataskaitas;

59.4. įsipareigoja parengti mokomąją kurso medžiagą ir patalpinti Kolegijos Moodle virtualioje mokymosi aplinkoje;

59.5. dalyvauja fakulteto / centro / skyriaus / katedros posėdžiuose ir kituose renginiuose bei pasitarimuose (nepriklausomai nuo to, ar tą dieną pagal tvarkaraštį turi studijų užsiėmimų ar neturi), vykdo kitus Kolegijos administracijos nurodymus;

59.6. studijų užsiėmimus (paskaitas ir kt.) veda tvarkaraštyje nustatytu laiku. Laikosi nustatytos darbo bei pertraukų laiko trukmės. Jeigu studijų eigoje daromi studijų užsiėmimų tvarkaraščių pakeitimai, apie tai dėstytojus informuoja atitinkamo akademinio padalinio už tvarkaraščių rengimą atsakingas darbuotojas.

59.7. neleidžia į paskaitas pašalinių asmenų;

59.8. užsiėmimų metu atsako už auditorijoje / laboratorijoje esantį turtą (baldus, kompiuterinę, laboratorinę įrangą ir kt.).

59.9. išeidami kasmetinių atostogų (liepos, rugpjūčio mėn.) turi atsiskaityti su biblioteka.

## VI. ATOSTOGOS

60. Kasmetinių atostogų trukmė nustatoma Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir poįstatyminių teisės aktų nustatyta tvarka. Kasmet iki balandžio 10 d. Kolegijos akademinė ir aptarnaujančių padalinių vadovai Personalo tarnybai pateikia vadovaujamo padalinio darbuotojų numatomų atostogų grafiką. Personalo tarnyba atostogų grafikus, suderinus su Kolegijos direktoriaus pavaduotojais pagal Kolegijos direktoriaus priskirtas veiklos sritis, teikia direktoriui tvirtinti. Grafikas gali būti keičiamas darbuotojo ir direktoriaus raštišku susitarimu. Tokiu atveju, prašymas

dėl kasmetinių atostogų į Personalo tarnybą turi būti pateiktas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki kasmetinių atostogų pradžios.

61. Jei atostogų grafikas nepatvirtintas, darbuotojai prašymą dėl kasmetinių atostogų, suderintą su tiesioginiu vadovu, pateikia Personalo tarnybai ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki kasmetinių atostogų pradžios.

62. Kasmetinės atostogos suteikiamos Kolegijos direktoriaus ir darbuotojo susitarimu tais pačiais darbo metais. Išimtiniais atvejais, darbuotojui pageidaujant ir direktoriui sutikus per tuos darbo metus neišnaudotos atostogos gali būti perkeliamos į kitus darbo metus.

63. Darbo kodekso nustatyta tvarka kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis.

64. Jei atostogaujančio darbuotojo pareigas yra būtina atlikti jo atostogų metu, akademinio ir / ar aptarnaujančio padalinio vadovas siūlo direktoriui paskirti kitą darbuotoją pavadavimui.

65. Dėstytojams kasmetinės atostogos suteikiamos paprastai liepos-rugpjūčio mėnesiais.

66. Kolegijos valgyklos dirba rugsėjo-birželio mėnesiais. Kolegijos valgyklų darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos pasirinktinai liepos-rugpjūčio mėnesiais.

67. Darbuotojo prašymu nemokamos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Kolektyvinės sutarties nustatyta tvarka.

## VII. SKATINIMAS IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS

68. Darbo drausmė Kolegijoje užtikrinama sudarant organizacines ir ekonomines sąlygas normaliam našiam darbui, taip pat skatinant už gerą darbą. Direktoriaus įsakymu darbuotojams už gerą darbo pareigų vykdymą, našų ir kokybišką darbą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus, racionalius pasiūlymus bei už kitus laimėjimus darbe taikomos moralinės ir materialinės darbuotojų skatinimo priemonės.

69. Kolegijos darbuotojai skatinami pagyrimo, padėkos raštais, piniginiiais priedais ar priemokomis, kurių dydis ir skyrimo tvarka nustatyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Kolegijos kolektyvine sutartimi ar direktoriaus įsakymais.

70. Skatinimo priemonės neskiriamos darbuotojui, turinčiam galiojančią drausminę nuobaudą, taip pat pažeidusiam Kauno kolegijos akademinės etikos kodeksą, Darbo tvarkos taisyklės, savo veiksmais diskreditavus Kolegijos vardą.

71. 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, kelti savo profesinę kvalifikaciją, gerbti kolegas, netrukdyti jiems atlikti tiesiogines pareigas, laikytis priimtų visuomeninio elgesio normų, nebūti aplaidūs.

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

73. Kolegijos darbuotojai privalo:

73.1. laikytis nustatyto darbo laiko ir darbo drausmės;

73.2. saugoti ir tausoti Kolegijos materialų ir intelektualų turtą; racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Kolegijos išteklius;

73.3. naudoti Kolegijos turtą tik su tiesioginėm darbo funkcijom susijusiais tikslais;

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

73.5. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų;

73.6. teisės aktų nustatyta tvarka laiku pasitikrinti sveikatą;

73.7. kruopščiai vykdyti pareiginiuose nuostatuose nustatytas funkcijas;

73.8. tobulinti profesines žinias ir patyrimą, siekiant išlaikyti ir kelti savo kvalifikaciją, įgyti naujų darbo įgūdžių arba persikvalifikuoti; sugebėti prisitaikyti prie naujų sąlygų ir bendradarbiauti įdiegiant technologinio pobūdžio ir/ar darbo praktikos pakeitimus;

73.9. per konkretų vadovo nurodytą terminą atlikti vadovo pavestą užduotį, išreikštą žodžiu, raštu, elektroniniu paštu ir kitomis komunikavimo priemonėmis;



- 73.10. siekti, kad rengiami dokumentai atitiktų įstatymų ir kitų teisės aktų, valstybinės kalbos ir raštvedybos reikalavimus;
- 73.11. neteikti tretiesiems asmenims Kolegijos vidaus dokumentų ar jų kopijų, išskyrus įstatymuose ir Kolegijos sutartyse nurodytus atvejus;
- 73.12. laikytis Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatų, saugoti ir neatskleisti raštu, žodžiu ar kitokiu pavidalu tretiesiems asmenims konfidencialia laikomos informacijos;
- 73.13. laikytis ir nepažeisti instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose;
- 73.14. nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis ir nedelsiant apie tai informuoti atsakingus asmenis;
- 73.15. pagarbiai, kultūringai elgtis su bendradarbiais ir interesantais, būti paslaugiais, vengti konfliktinių situacijų;
- 73.16. savo elgesiu nepažeisti Kauno kolegijos akademinės etikos kodekso reikalavimų, tinkamai atstovauti Kolegiją, saugoti Kolegijos reputaciją;
- 73.17. vengti veiklos, nesuderinamos su Kolegijos, kaip mokslo ir studijų institucijos, tikslais;
- 73.18. būti lojaliu Kolegijai, vengti interesų konflikto;
- 73.19. laikytis bendrų švaros ir higienos reikalavimų;
- 73.20. darbo metu dėvėti tinkamus darbo aplinkai drabužius;
- 73.21. negalėdamas laiku atvykti arba negalėdamas visai atvykti į darbą nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo į darbą priežastį;
- 73.22. ne vėliau kaip kitą darbo dieną pranešti savo tiesioginiam vadovui apie savo nedarbingumą, o padalinio vadovas apie darbuotojo laikiną nedarbingumą nedelsiant privalo informuoti Personalo tarnybą;
- 73.23. paskaitų, egzaminų, peržiūrų, susirinkimų, posėdžių ir kitų renginių metu darbuotojams rekomenduojama nesinaudoti mobiliaisiais telefonais;
- 73.24. ne vėliau kaip per 7 darbo dienas informuoti Personalo tarnybą apie gyvenamosios vietos, telefono numerio, paso ar asmens tapatybės kortelės, sutuoktinio statuso, vaiko (-ų) gimimo bei kitus juridinius faktus, turinčius įtakos darbuotojo darbui, jo pareigoms ar statusui;
74. Kitas darbuotojų teises ir pareigas nustato įstatymai, kiti norminiai teisės aktai, šios darbo tvarkos taisyklės, pareigybės aprašymai, darbo sutartis, Kolegijos akademinės etikos kodeksas, Kolektyvinė sutartis bei kiti direktoriaus įsakymu priimti vidaus teisės aktai.
75. Darbuotojams nustatytų pareigų vykdymas užtikrinamas dviem būdais: skatinimu ir atsakomybe.
76. Kolegijos darbo tvarkos taisyklių laikymasis yra viena iš darbo drausmės sudėtinių dalių. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė, reglamentuota darbo kodekse.
77. Darbo drausmės pažeidimas – tai darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.
78. Be Darbo kodekse numatytų šiurkščių darbo pareigų pažeidimų, Kolegijoje šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikomas:
- 78.1. paskaitos arba kito užsiėmimo nepravedimas studentams tvarkaraščiuose nustatytu laiku be pateisinamos priežasties;
- 78.2. nedalyvavimas katedros ir / ar akademinio padalinio organizuojamuose susirinkimuose be pateisinamos priežasties;
- 78.3. atsisakymas raštiškai susipažinti ir vykdyti Kolegijoje galiojančius teisės aktus, reglamentuojančius darbuotojo darbą;
- 78.4. mokslo darbo (jo dalies) autorystės arba bendraautorystės pasisavinimas, mokslo duomenų ir rezultatų falsifikavimas;
- 78.5. Kolegijai priklausančios intelektualinės nuosavybės pasisavinimas, įskaitant intelektualinės nuosavybės, sukurtos naudojantis Kolegijos ištekliais, sukūrimo fakto nuslėpimą nuo Kolegijos, Kolegijai priklausančios intelektualinės nuosavybės, saugomos kaip komercinė paslaptis, atskleidimą;

- 78.6. neatvykimas į darbą ilgiau kaip 4 val. be pateisinamos priežasties;
- 78.7. 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, ar vykdant tarnybinius pavedimus ne darbo vietoje;
- 78.8. pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas, padaręs darbdaviui žalos;
- 78.9. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
- 78.10. darbuotojų etikos reikalavimų pažeidimas;
- 78.11. pasirodymas darbo metu darbo vietoje neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;
- 78.12. vidaus dokumentų ar jų kopijų pateikimas tretiesiems asmenims be direktoriaus leidimo;
- 78.13. nepagarbus, neleistinas, nekorektiškas<sup>8</sup>, diskredituojantis<sup>9</sup> Kolegijos vardą elgesys su darbuotojais, interesantais, studentais ir kitais asmenimis;
- 78.14. darbo priemonių, įrankių naudojimas asmeninėms reikmėms ne darbo funkcijų vykdymui ir / ar perdavimas ar leidimas naudotis tretiesiems asmenims, įskaitant, bet neapsiribojant, darbo kompiuterio naudojimą nelegalių įrašų, programų ar pan. parsisiuntimui ar kitiems neteisėtiems veiksams;
79. Darbuotojams pažeidusiems darbo drausmę, gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos:
- 79.1. pastaba;
- 79.2. papeikimas;
- 79.3. atleidimas iš darbo.
80. Be išvardintų drausminių nuobaudų, kolegijos direktorius gali pareikšti žodinę pastabą; gavus žodinę pastabą antrą kartą, darbuotojui gali būti skiriama rašytinė drausminė nuobauda.
81. Drausminė nuobauda skiriama tuoj pat, paaiškėjus darbo drausmės pažeidimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai pažeidimas paaiškėjo, neįskaitant laiko, kurį darbuotojas darbe nebuvo dėl ligos, buvo komandiruotėje arba atostogavo, o iškėlus baudžiamąją bylą, - ne vėliau kaip per du mėnesius nuo baudžiamosios bylos nutraukimo arba teismo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos.
82. Drausminės nuobaudos skiriamos direktoriaus įsakymu.

## VIII. DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS IR ATESTAVIMAS

83. Kolegijoje dėstytojai atestuojami vadovaujantis Kauno kolegijos dėstytojų atestacijos ir veiklos vertinimo organizavimo tvarka<sup>10</sup>. Kitų darbuotojų veikla vertinama vadovaujantis Kauno kolegijos darbuotojų veiklos vertinimo nuostatais<sup>11</sup>.
84. Kolegija pagal poreikį ir finansines galimybes investuoja į darbuotojų mokymą ir sudaro sąlygas, kad darbuotojai dirbdami Kolegijoje galėtų:
- 84.1. tobulinti savo profesinius įgūdžius ir kvalifikaciją tiek vidiniuose, tiek išoriniuose mokymuose. Darbuotojų mokymą, seminarus, kursus ir kitą kompetencijos tobulinimą planuoja, organizuoja, kaupia duomenis padalinių vadovai;
- 84.2. kilti karjeros laiptais;
- 84.3. keisti darbą ar darbų apimtį.
85. Darbuotojas, pasiūstas mokytis ar tobulinti kvalifikaciją, grįžęs privalo Personalo tarnybai pateikti atitinkamą dokumentą, kuris įrodo darbuotojo dalyvavimą mokymo renginyje ar jo įgytų žinių /ar įgūdžių vertinimą, kurio kopija įsegama į asmens bylą.

<sup>8</sup> Nekorektiškas elgesys – nemandagus, netaktiškas, įžeidžiantis.

<sup>9</sup> Diskredituojantis elgesys – griauantis ar mažinantis pasitikėjimą, garbę, autoritetą.

<sup>10</sup> Kauno kolegijos Akademinės tarybos 2014 m. gegužės 9 d. nutarimas Nr. (2.2.)-3-8 (2016 m. sausio 26 d. nutarimo Nr. (2.2.)-3-1 redakcija)

<sup>11</sup> Kauno kolegijos direktoriaus 2009 m. gruodžio 15 d. įsakymas Nr. 1-211

86. Darbuotojas, pasiūstas mokytis ar tobulinti kvalifikaciją, privalo lankyti visus užsiėmimus visą nustatytą laiką. Neatvykimas į mokymo kursus ar pasišalinimas jiems nesibaigus traktuojamas kaip darbo drausmės pažeidimas ir už tai gali būti taikomos drausminės nuobaudos.

87. Su Darbuotojais, kurie netinka toliau eiti užimamas pareigas dėl to, kad neturi reikiamos kvalifikacijos ar tinkamų profesinių gebėjimų ir atsisako kelti kvalifikaciją arba persikvalifikuoti, darbo sutartys nutraukiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

88. Kai darbo sutartis nutraukiama dėl darbuotojo kaltės arba darbuotojo pareiškimu be svarbios priežasties, darbuotojas turi atlyginti Darbdaviui per paskutinius dvejus metus iki darbo sutarties pasibaigimo jo turėtas išlaidas darbuotojo mokymui, kvalifikacijos kėlimui, stažuotėms. Į mokymo ar kvalifikacijos išlaidas įskaičiuojamos ir kitos komandiruotės išlaidos (kelionės, nakvynės ir pan.).

89. Jei darbuotojas studijuoja pirmosios, antrosios, trečiosios pakopos ar vientisosios studijose ir / ar pagal formalaus profesinio mokymo programas, ir darbdavys apmoka visas ar ne mažiau kaip pusę šių išlaidų, darbuotojas darbo sutartį savo pareiškimu gali nutraukti ne anksčiau kaip po 2 metų po studijų pabaigos ir tik atlyginęs darbdaviui jo turėtas išlaidas, jeigu šalys nesusitarė kitaip.

## **IX. INTELEKTINĖ NUOSAVYBĖ**

90. Kolegijos darbuotojų ir studijuojančių asmenų sukurtų intelektualės nuosavybės objektų turinės teisės priklauso Kolegijai maksimalia apimtimi, leidžiama įstatymų, jeigu jie sukurti ir sutartyje nėra nustatyta kitaip: a) vykdant tarnybines pareigas ar darbo funkcijas, numatytas darbo sutartyse, pareiginiuose nuostatuose ar kituose Kolegijos vidaus dokumentuose; b) vykdant projektus, kuriuos Kolegija koordinuoja ar dalyvauja partnerio teisėmis; c) studijuojant bet kurioje Kolegijos ar jungtinėje studijų programoje; d) pasinaudojus Kolegijos sukaupta patirtimi, finansine parama, įranga, medžiagomis ar patalpomis.

91. Laikoma, kad į darbuotojo įprastines funkcijas įeina pareiga kurti intelektualę nuosavybę. Už intelektualės nuosavybės sukūrimą direktoriaus įsakymu darbuotojai gali būti skatinami piniginiomis priemonėmis ar priedais teisės aktų nustatyta tvarka.

## **X. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA**

92. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, o jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas, – kartą per mėnesį:

92.1. darbo užmokestis – paprastai kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną;

92.2. avansas – paprastai kiekvieno mėnesio 15 dieną.

93. Darbuotojams darbo užmokesčio atsiskaitymo lapeliai pateikiami į tarnybinio elektroninio pašto dėžutę, kuri pasiekama adresu: <http://mail.go.kauko.lt>, iki einamo mėnesio 7 d.

94. Duomenys apie darbuotojo darbo užmokesčių teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo rašytiniu sutikimu.

95. Darbo užmokestis visiems darbuotojams mokamas pervedant pinigus į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

## **XI. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

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

97. Kolegijoje sudarytos darbuotojams saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos vadovaujantis Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo nuostatomis .

98. Naujai priimti ir jau dirbantys darbuotojai darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais instruktuojami vadovaujantis kolegijoje patvirtinta tvarka<sup>12</sup>. Iškilus klausimams dėl saugos ir sveikatos būklės darbo vietoje darbuotojas gali kreiptis į padalinio vadovą, darbuotojų saugos ir sveikatos specialistą.

99. Prieš įsidarbindami darbuotojai privalo pasitikrinti sveikatą. Asmens medicininę knygelę (F-047/a) išduoda darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas, pirminis sveikatos patikrinimas atliekamas darbuotojo lėšomis, o už periodinio profilaktinio sveikatos tikrinimo paslaugas apmoka kolegija. Dirbantieji profilaktiškai tikrinasi sveikatą Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2000 m. gegužės 31 d. įsakymu Nr. 301 „Dėl profilaktinių sveikatos tikrinimų sveikatos priežiūros įstaigose“ nustatyta tvarka. Pasitikrinus sveikatą asmens medicininės knygelės saugomos pas padalinio vadovą.

100. Darbuotojams draudžiama darbe vartoti alkoholi, narkotines ar kitas toksines medžiagas. Nustačius neblaivumo ar apsvaigimo faktą, darbuotojas yra nušalinamas nuo darbo vadovaujantis Darbo kodeksu ir Kolegijoje patvirtintu Darbuotojų medicininės apžiūros, tikrinimo ir nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarkos aprašu<sup>13</sup>.

101. Kolegijoje privalo būti naudojamos tik techniškai tvarkingos darbo priemonės, atitinkančios darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus.

102. Darbuotojas privalo darbo priemones naudoti pagal paskirtį ir saugaus naudojimo reikalavimus; savavališkai nekeisti darbo priemonės konstrukcijos, saugoti ir negadinti saugos įtaisų; pastebėjus pavojų, sustabdyti darbus ir pranešti padalinio vadovui ar darbuotojų saugos ir sveikatos specialistui; pagal kompetenciją ir galimybes imtis priemonių pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, apsinuodijimus, avarijas.

103. Darbuotojai nemokamai aprūpinami asmeninėmis apsaugos priemonėmis. Jas privalo rūpestingai prižiūrėti ir naudoti pagal paskirtį.

104. Darbuotojai privalo laikytis darbo tvarkos taisyklių, tvarkaraščio, darbo grafiko ir darbo saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų.

105. Darbuotojai privalo vykdyti Kolegijos darbuotojų saugos ir sveikatos norminių dokumentų reikalavimus, rūpintis savo ir kitų darbuotojų sauga ir sveikata.

106. Darbuotojas, atsakingas už studijų proceso organizavimą praktinio mokymo auditorijose, laboratorijose, dirbtuvėse ir kabinetuose, suderinus su Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistu privalo užtikrinti, kad šiose patalpose būtų iškabintos saugaus darbo taisyklės ir jų laikomasi. Šiose auditorijose, laboratorijose, dirbtuvėse ir kabinetuose draudžiama palikti studentus vienus.

107. Darbuotojas, nukentėjęs dėl nelaimingo įvykio, privalo nedelsiant apie tai informuoti padalinio vadovą ir darbuotojų saugos ir sveikatos specialistą.

## **XII. ASMENŲ PRAŠYMŲ PRIĖMIMAS IR NAGRINĖJIMAS**

108. Darbuotojų ir kitų asmenų (toliau vadinama – asmenys) prašymai, skundai ar pareiškimai (toliau – prašymai) gali būti pateikiami žodžiu (elektroniniais ryšiais ar tiesiogiai asmeniui ar jo atstovui atvykus į Kolegiją) ir raštu (tiesiogiai asmeniui ar jo atstovui atvykus į Kolegiją, atsiuntus prašymą paštu, per pasiuntinį arba elektroniniais ryšiais).

109. Žodžiu pateikti prašymai priimami ir nagrinėjami tik tais atvejais, kai juos galima išnagrinėti ir išspręsti tuoj pat, nefiksuojuant jų rašytiniuose dokumentuose, nepažeidžiant asmens ir institucijos interesų. Jeigu į žodžiu pateiktą asmens prašymą negalima atsakyti nedelsiant, asmeniui turi būti sudaroma galimybė išdėstyti prašymą raštu.

110. Kai asmuo nemoka valstybinės kalbos arba dėl sensorinio ar kalbos sutrikimo negali suprantamai reikšti minčių, jam kreipiantis žodžiu į Kolegiją turi dalyvauti asmuo, gebantis išversti prašymą į valstybinę kalbą (vertėjas). Vertėją pakviečia prašymą teikiantis asmuo, kuris kreipiasi į instituciją, savo iniciatyva.

<sup>12</sup> Kolegijos direktoriaus 2014 m. sausio 10 d. įsakymas Nr.1-14

<sup>13</sup> Kolegijos direktoriaus 2014 m. balandžio 11 d. įsakymas Nr. 1-142

111. Asmenų prašymai raštu turi būti:

111.1. parašyti valstybine kalba arba turėti įstatymų nustatyta tvarka patvirtintą vertimą į valstybinę kalbą; ši nuostata netaikoma prašymams, kuriuos pateikia Kolegijoje pagal tarptautines mainų programas studijuojantys / dirbantys užsienio šalių piliečiai;

111.2. parašyti įskaitomai;

111.3. asmens pasirašyti, nurodytas asmens vardas ir pavardė arba pavadinimas, pareigos (jeigu kreipiasi Kolegijos darbuotojas), adresas arba kiti kontaktiniai duomenys, pagal kuriuos asmuo pageidauja gauti atsakymą

112. Prašymai, kuriuose nenurodytas asmens vardas, pavardė ar pavadinimas, pripažįstami anoniminiais ir yra neregistruojami ir nenagrinėjami, jei Kolegijos direktorius ar padalinio vadovas nenusprendė kitaip.

113. Atstovaujamo asmens vardu į Kolegiją kreipdamasis asmens atstovas savo prašyme turi nurodyti savo vardą ir pavardę, adresą arba kitus kontaktinius duomenis, pagal kuriuos pageidauja gauti atsakymą, taip pat atstovaujamo asmens vardą ir pavardę (jeigu kreipiamasi fizinio asmens vardu) arba pavadinimą, (jeigu kreipiamasi juridinio asmens vardu) ir pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją ir savo asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ar Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka kitaip patvirtinti savo asmens tapatybę.

114. Asmenys gali pateikti prašymus kiekvieną darbo dieną darbo laiku.

115. Rašytiniai prašymai turi būti užregistruoti atitinkamame Kolegijos dokumentų registre pagal Kolegijos dokumentacijos planą, laikantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių<sup>14</sup>. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolimesnės procedūros negali būti atliekamos.

116. Priėmus prašymą asmens pageidavimu įteikiamas, o jeigu prašymas gautas paštu arba elektroniniais ryšiais, asmens pageidavimu per 2 darbo dienas nuo prašymo užregistravimo Kolegijoje asmens nurodytu adresu išsiunčiamas prašymo gavimo faktą patvirtinantis dokumentas – prašymo kopija su užrašyta gavimo žyma. Gavimo žymoje turi būti nurodytas Kolegijos (ar jos padalinio) pavadinimas, prašymo priėmimo data ir registracijos numeris.

117. Asmenų prašymai turi būti išnagrinėti per 10 darbo dienų nuo jų gavimo Kolegijoje ar jos padalinyje.

118. Kai dėl objektyvių priežasčių per šį terminą prašymas negali būti išnagrinėtas, prašymo nagrinėjimo terminas gali būti pratęstas, bet ne ilgiau kaip 10 darbo dienų. Likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki šių Taisyklių 117 punkte nustatyto termino pabaigos, Kolegija išsiunčia asmeniui pranešimą raštu, nurodydama prašymo nagrinėjimo pratęsimo priežastis.

119. Prašymai, pateikti nesilaikant šių Taisyklių 111 punkte nustatytų reikalavimų, per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo Kolegijoje ar jos padalinyje grąžinami asmeniui, nurodant grąžinimo priežastis. Kolegija pasilieka prašymo kopiją.

120. Prašymas, su kuriuo tas pats asmuo per vienus metus kreipiasi į Kolegiją tuo pačiu klausimu, kurį Kolegija jau išnagrinėjo ir pateikė atsakymą, arba jeigu paaiškėja, kad tuo pačiu klausimu sprendimą yra priėmęs teismas, pakartotinai nenagrinėjamas, jeigu nenurodomos naujos aplinkybės, sudarančios prašymo pagrindą, ar nepateikiami papildomi argumentai, leidžiantys abejoti ankstesnio atsakymo pagrįstumu. Kai pakartotinis prašymas nenagrinėjamas, Dokumentų valdymo tarnybos vedėjas arba atitinkamai fakulteto / skyriaus darbuotojas per 5 darbo dienas nuo pakartotinio prašymo užregistravimo praneša asmeniui nenagrinėjimo priežastis.

121. Nagrinėdama ir atsakydama į asmenų prašymus, teikdama informaciją apie asmenis, Kolegija vadovaujasi Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatomis:

121.1. Asmuo, pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ar teisės aktų nustatyta tvarka, ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, patvirtinęs savo asmens tapatybę, turi teisę gauti informaciją apie jo asmens duomenis ir jų tvarkymą.

121.2. Įstatymų nustatytais atvejais ir tvarka, asmens duomenys gali būti teikiami tretiesiems asmenims pagal rašytinį prašymą, kuriame turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti asmens duomenų apimtis.

<sup>14</sup> Patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118

121.3. Įstatymais neįgaliojiems tretiesiems asmenims informacija apie asmens duomenis neteikiama.

122. Į asmenų prašymus atsakoma valstybine kalba ir tokiu būdu, koku pateiktas prašymas, jeigu asmuo nepageidauja gauti atsakymą kitu būdu. Prireikus į prašymą gali būti atsakoma ne valstybine kalba, tokiu atveju už vertimą moka prašantis asmuo.

123. Atsakymai į prašymus parengiami atsižvelgiant į prašymo turinį:

123.1. į prašymą suteikti administracinę paslaugą – išduoti dokumentą, jo kopiją, nuorašą ar išrašą, patvirtinantį tam tikrą juridinį faktą, – atsakoma suteikiant prašomą administracinę paslaugą arba nurodomos atsisakymo tai padaryti priežastys;

123.2. į prašymą pateikti Kolegijos turimą informaciją atsakoma pateikiant prašomą informaciją arba nurodomos atsisakymo tai padaryti priežastys;

123.3. į prašymą priimti administracinį sprendimą – įsakymą ar nustatytą tvarka kitą nustatytosios formos dokumentą, kuriame išreikšta Kolegijos ar jos padalinio valia, – atsakoma pateikiant atitinkamo dokumento kopiją, išrašą ar nuorašą arba nurodomos atsisakymo tai padaryti priežastys;

123.4. į prašymą, kuriame išdėstoma asmens nuostata tam tikru klausimu, pranešama apie institucijos veiklos pagerėjimą ar trūkumus ir pateikiami pasiūlymai, kaip juos ištaisyti, atkreipiamas dėmesys į tam tikrą padėtį, informuojama apie darbuotojų piktnaudžiavimą ar neteisėtus veiksmus, nesusijusius su konkrečiu asmens teisėtų interesų ir teisių pažeidimu, ar kitokią asmens kreipimąsi atsakoma laisvos formos raštu.

124. Pagal galimybes turi būti atsakyta į visus prašyme pateiktus klausimus neatsižvelgiant į tai, ar šie klausimai buvo išspręsti teigiamai ar ne. Atsakymų pateikimą pareiškėjams kontroliuoja už prašymo / skundo nagrinėjimą ir vykdymą atsakingas asmuo.

125. Prašymą nagrinėjęs Kolegijos padalinys, gavęs pagrįstą asmens kreipimąsi dėl atsakyme į prašymą esančių spausdinimo, skaičiavimo ar faktinių duomenų klaidų, nedelsdamas jas ištaiso ir grąžina asmeniui ištaisytą atsakymą arba nurodo, kodėl klaidos nebuvo taisomos.

126. Išnagrinėti prašymai, skundai ar pareiškimai su jų nagrinėjimo medžiaga ir atsakymo pareiškėjui kopija, saugomi Kolegijoje nustatyta tvarka.

127. Kolegijos darbuotojams jų rašytiniu prašymu per 10 darbo dienų išduodamos pažymos:

127.1. pažyma apie darbo laiką, užimamas pareigas išduodama Personalo tarnyboje; nutraukus darbo santykius su Kolegija, tokia pažyma išduodama Dokumentų valdymo tarnyboje;

127.2. pažyma apie pagrindinę darbovietę išduodama Personalo tarnyboje;

127.3. pažyma apie darbo užmokestį išduodama Apskaitos tarnyboje.

### **XIII. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS**

128. Kolegijos direktorius siunčiamas į komandiruotes užsienyje Kolegijos tarybos pirmininko nutarimu, Lietuvoje – savo įsakymu.

129. Kolegijos darbuotojų išvykimą į tarnybines komandiruotes (ne mažiau kaip visai darbo dienai) reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir direktoriaus įsakymu patvirtintos Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo Kauno kolegijoje taisyklės<sup>15</sup>.

130. Jeigu tarnybinė komandiruotė Lietuvoje trunka ne ilgiau kaip vieną darbo dieną, dienpinigiai už tarnybinę komandiruotę darbuotojui nemokami.

131. Darbuotojo prašymas vykti į komandiruotę Lietuvos Respublikoje į Personalo tarnybą pateikiamas prieš 4 darbo dienas, į užsienį prieš 7 darbo dienas. Prašyme turi būti visos prašymo formoje nurodytų asmenų vizos.

132. Kolegijos direktoriaus pavaduotojų, fakultetų dekanų, studijų centro vadovo, aptarnaujančių padalinių darbuotojų siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas kolegijos direktoriaus įsakymu.

<sup>15</sup> Kauno kolegijos direktoriaus 2015 m. spalio 28 d. įsakymas Nr. 1-362

133. Darbuotojų siuntimas į tarnybines komandiruotes užsienyje įforminamas direktoriaus įsakymu.

134. Darbuotojai į komandiruotę nuosavu automobiliu gali vykti tik Lietuvos Respublikos teritorijoje. Toks siuntimas į komandiruotę įforminamas direktoriaus įsakymu.

135. Fakultetų dekanams, studijų centro vadovui pavaldžių darbuotojų, dėstytojų siuntimas į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikoje įforminamas fakulteto dekanų ar skyriaus vadovo įsakymu. Įsakyme turi būti nurodyta siunčiamo į tarnybinę komandiruotę darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė (vietovės), komandiruotės trukmė ir komandiruotės išlaidos, kurios bus apmokamos iš akademinio padalinio lėšų.

136. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti Apskaitos tarnybai komandiruotės ataskaitą ir atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas. Jeigu darbuotojui išmokėtas avansas nebuvo pilnai panaudotas, avanso likutis turi būti gražintas kolegijai pervedant lėšas į nurodytą sąskaitą per 3 darbo dienas. Kolegija privalo visiškai atsiskaityti su darbuotoju, grįžusiu iš komandiruotės, ne vėliau kaip darbo užmokesčio mokėjimo dieną.

137. Dėstytojais grįžę iš komandiruotės privalo katedros posėdyje pristatyti komandiruotėje atliktų veiklų/darbu ataskaitą. Tai turi būti įforminama katedros posėdžio protokolu.

138. Darbo metu išvykstant vykdyti tarnybinės užduoties (iki 8 darbo valandų trukmės), darbuotojas privalo informuoti tiesioginį vadovą. Darbuotojų tarnybinių užduočių vykdymas vykstant į kitą Kolegijos akademinį padalinį ar skyrių nelaikomas komandiruote. Tokiu atveju, direktoriaus sprendimu darbuotojas išleidžiamas vyksti apmokant kelionės išlaidas.

#### **XIV. PAGRINDINIAI DARBO PATALPŲ IR DARBO VIETOS REIKALAVIMAI.**

139. Darbdavys įsipareigoja užtikrinti sanitarines ir higienos normas užtikrinančias darbo, studijų ir poilsio sąlygas.

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

141. Visiems darbuotojams taikomi šie reikalavimai:

141.1. patalpose turi būti griežtai laikomasi gaisrinės saugos reikalavimų;

141.2. išeinant iš kabineto durys turi būti užrakinamos, jei kabinete nelieka kito darbuotojo;

141.3. draudžiama perduoti kabineto raktus kitiems asmenims, palikti pašalinius asmenis darbo kabinete vienus;

141.4. draudžiama leisti likti Kolegijos patalpose pašaliniams asmenims pasibaigus darbo ir/ar studijų užsiėmimų (paskaitų) laikui (po 22 val.), išskyrus sporto varžybas ar kitus iš anksto suderintus renginius.

141.5. apsaugos darbuotojams/sargams/budėtojams darbo metu darbo vietoje draudžiama įsileisti pašalinius asmenis, užsiimti veikla, nesusijusia su tiesioginių pareigų vykdymu;

141.6. kiekvienas darbuotojas asmeniškai atsako, kad dokumentai nepatektų pašaliniams asmenims ir už darbo vietoje esantį inventorių;

141.7. Kolegijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga darbuotojai gali naudotis tik su darbo funkcijomis susijusiais tikslais. Draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Kolegijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga ir kitomis priemonėmis.

141.8. Kolegija turi teisę registruoti ir patikrinti visą veiklą Kolegijos kompiuterinėje įrangoje.

141.9. kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingo už tai Kolegijos padalinio darbuotojai;

141.10. ateinantys į darbą nedarbo ar švenčių dienomis, ne darbo valandomis darbuotojai privalo registruotis pas budėtoją esančiame žurnale. Pašalinius asmenis ne darbo laiku įleisti į pastatą draudžiama. Vykstant renginiams, už juos atsakingas darbuotojas ar organizatorius informuoja budėtojus apie renginio pradžią ir pabaigą, bei renginio dalyvius.

141.11. darbo priemones naudoti pagal darbo priemonių dokumentuose, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose nurodytus jų saugumo reikalavimus;

141.12. protingai naudoti kolektyvines ir asmenines apsaugos priemones;

141.13. savavališkai neišjungti, nekeisti arba nešalinti naudojamose darbo priemonėse ar kituose įrengimuose, pastatuose, kitose kolegijos vietose įrengtų darbuotojų saugos ir sveikatos apsaugos įtaisų (priemonių), naudoti tokius įtaisus tinkamai (protingai) ir apie jų gedimus pranešti fakulteto dekanui, studijų centro vadovui ar aptarnaujančio padalinio vadovui, darbdaviui;

141.14. nedelsdami informuoti fakulteto dekaną, studijų centro vadovą ar aptarnaujančio padalinio vadovą, darbuotojų atstovą, darbuotojų saugos ir sveikatos specialistą apie situaciją darbo vietose, darbo patalpose ar kitose kolegijos vietose, kuri jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat informuoti apie darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių pašalinti negali arba neprivalo;

141.15. bendradarbiauti su darbuotojų atstovais, saugos ir sveikatos specialistais, įgyvendinant darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus ir priemones;

141.16. pagal galimybes ir turimas žinias imtis priemonių pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas; apie tai nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą ar darbdavį;

141.17. nedelsiant informuoti fakulteto dekaną, studijų centro vadovą ar aptarnaujančio padalinio vadovą, direktorių apie darbo metu ar pakeliui į darbą ar iš darbo patirtas traumas, kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus;

141.18. Kolegijos patalpose rūkyti tik tam skirtose, specialiai įrengtose ir pažymėtose vietose. Kitose vietose ir tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti draudžiama;

141.19. draudžiama darbo vietoje laikyti gyvūnus;

141.20. vykdyti teisėtus direktoriaus, pavaduotojų, akademinių ar aptarnaujančių padalinių vadovų, saugos ir sveikatos specialisto nurodymus.

## **XV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

142. Taisyklės privalomos visiems Kolegijos darbuotojams.

143. Šiomis taisyklėmis pavesti įpareigojimai fakultetų dekanams, studijų centro vadovui, aptarnaujančių padalinių vadovams taikomi tiesiogiai ir turi būti vykdomi be papildomų direktoriaus įsakymų.

144. Įsigaliojus Taisyklėms, galiojančių Kolegijos vidaus dokumentų nuostatos, prieštaraujančios šių Taisyklių nuostatomis, nebegalioja.

145. Per 6 mėn. nuo Taisyklių įsigaliojimo turi būti peržiūrėtos ir suderintos su Taisyklių nuostatomis kitos galiojančios Kolegijos tvarkos, taisyklės, nuostatai ir kt. dokumentai.

146. Visos taisyklėse įvardintos prašymų formos skelbiamos kolegijos dokumentų kataloge adresu <https://dok.kauko.lt/>.

147. Šios Taisyklės galioja kol nebus pakeistos direktoriaus įsakymu.

---



**ADMINISTRACIJOS (VADOVAUJANTYS) DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS**

1. Direktorius
  2. Direktoriaus pavaduotojas
  3. Dekanas
  4. Studijų centro vadovas
  5. Prodekanas
  6. Katedros vedėjas
  7. Vyriausias buhalteris
  8. Personalo vadovas
  9. Teisės ir viešųjų pirkimų tarnybos vadovas
  10. Strateginio planavimo ir studijų kokybės valdymo tarnybos vadovas
  11. Kompetencijų ugdymo centro vedėjas
  12. Mokslo taikomosios veiklos skyriaus vedėjas
  13. Studijų tarnybos vedėjas
  14. Užsienio ryšių tarnybos vedėjas
  15. Studentų reikalų tarnybos vadovas
  16. Viešųjų ryšių ir marketingo tarnybos vadovas
  17. Studentų priėmimo skyriaus vedėjas
  18. Karjeros centro vedėjas
  19. Dokumentų valdymo tarnybos vedėjas
  20. Informacinių sistemų valdymo skyriaus vedėjas
  21. Informacinių technologijų priežiūros tarnybos vadovas
  22. Ekonomikos skyriaus vedėjas
  23. Projektų skyriaus vedėjas
  24. Bibliotekos ir informacijos išteklių centro vadovas
  25. Studijų aprūpinimo informacija centro vedėjas
  26. Druskininkų skyriaus vedėjas
  27. Tauragės skyriaus vadovas
  28. Plaukimo baseino vedėjas
  29. Ūkio reikalų tarnybos vadovas
-

**STUDIJAS APTARNAUJANČIO PERSONALO PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS**

1. Direktorius
  2. Direktoriaus pavaduotojas studijoms ir mokslui
  3. Fakulteto dekanas
  4. Fakulteto darbuotojai
  5. Studijų centro vadovas
  6. Studijų centro darbuotojai
  7. Strateginio planavimo ir studijų kokybės valdymo tarnybos vadovas
  8. Strateginio planavimo ir studijų kokybės valdymo tarnybos darbuotojai
  9. Kompetencijų ugdymo centro vedėjas
  10. Kompetencijų ugdymo centro darbuotojai
  11. Studijų tarnybos vedėjas
  12. Studijų tarnybos darbuotojai
  13. Mokslo taikomosios veiklos skyriaus vedėjas
  14. Mokslo taikomosios veiklos skyriaus darbuotojai
  15. Užsienio ryšių tarnybos vedėjas
  16. Užsienio ryšių tarnybos darbuotojai
  17. Studentų reikalų tarnybos vadovas
  18. Studentų reikalų tarnybos darbuotojai
  19. Studentų priėmimo skyriaus vedėjas
  20. Studentų priėmimo skyriaus darbuotojai
  21. Karjeros centro vedėjas
  22. Karjeros centro darbuotojai
  23. Studijų aprūpinimo informacija centro vedėjas
  24. Informacinių sistemų valdymo skyriaus vadovas
  25. Informacinių sistemų valdymo skyriaus darbuotojai
  26. Bibliotekos ir informacijos išteklių centro vadovas
  27. Bibliotekos ir informacijos išteklių centro darbuotojai
-

## KONFIDENCIALIA LAIKOMOS INFORMACIJOS SĄRAŠAS

### **Konfidencialia informacija laikoma:**

1. Asmens duomenys apie Kolegijos darbuotojus, darbo su jais sąlygas.
  2. Darbuotojų etatų sąrašas.
  3. Konkurse laisvai darbo vietai užimti dalyvaujantys asmenys.
  4. Priėmimo metu gaunama informacija apie studentus.
  5. Studentų / klausytojų asmens duomenys.
  6. Viešųjų pirkimų dokumentacija ir joje esanti informacija, išskyrus tą informaciją, kuri pagal LR įstatymus ir kitus teisės aktus yra laikoma vieša.
  7. Rengiamos naujos studijų programos.
  8. Kolegijos plėtojimo perspektyviniai planai ir strategija.
  9. Kolegijos veikloje taikomi kokybės vadybos sistemos dokumentai.
  10. Informacija apie Kolegijos finansus, investicijas, turtą, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama Kolegijos tinklalapyje bei tokio pobūdžio informacija ir duomenys, kurie turi būti pateikiami valstybinės valdžios, valdymo, teisėsaugos arba kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka:
    - 10.1 duomenys apie sąskaitas banke;
    - 10.2 informacija apie darbuotojų darbo užmokestį;
    - 10.3 finansinės ataskaitos;
    - 10.4 informacija apie finansinius atsiskaitymus su klientais, partneriais, bankais;
    - 10.5 informacija apie Kolegijos draudimo sutartis, jų sąlygas, draudiminių įvykių skaičių ir pobūdį;
    - 10.6 informacija apie Kolegijos turimą ar planuojamą įsigyti turtą;
    - 10.7 kiti Kolegijos finansiniai rodikliai.
  11. Informacija apie numatomas ir/ar vykstančias derybas dėl bendradarbiavimo, ketinimų protokolai.
  12. Žinios, kurių konfidencialumas numatytas sutartyse, kontraktuose, protokoluose bei kituose Kolegijos įsipareigojimuose.
  13. Rengiamų projektų idėjos ir detalės.
  14. Informacija apie Kolegijos informacines technologijas ir įrangą:
    - 14.1 Informacija apie Kolegijos naudojamą informacines sistemas ir kitą programinę įrangą, naudojimo principus ir jose sukauptus duomenis;
    - 14.2 Informacija apie Kolegijoje naudojamų programų struktūrą, archyviniai ir darbiniai failai, pradiniai programiniai tekstai, visa kita informacija, sukaupta Kolegijos kompiuterinėje sistemoje;
    - 14.3 Duomenų bazių struktūra ir aprašymai, darbo principai, visose programose naudojami slaptažodžiai, šifrai, PIN ir kiti kodai;
    - 14.4 Informacija apie Kolegijos kompiuterinio ir telefoninio tinklo struktūrą, segmentų išdėstymo schemą.
    - 14.5 Informacija apie apsaugos sistemą (techninė dokumentacija ir instrukcijos, saugos tarnybos duomenys, signalizacijos kodai, slaptažodžiai ir kiti kodai).
  15. Visi Kolegijos vidaus dokumentai, įskaitant vidaus norminius ir individualaus pobūdžio dokumentus ir bet kokia kita informacija, su kuria darbuotojai supažindinami pasirašytinai ar tokia informacija perduota darbinio elektroniniu paštu.
  16. Be kokia kita informacija, kuri dėl savo pobūdžio neturėtų būti perduodama tretiesiems asmenims.
  17. Kolegijos direktoriaus įsakymu konfidencialia informacija gali būti laikoma ir kita informacija.
-