

PATVIRTINTA

Kauno kolegijos direktoriaus

2018 m. gegužės 18 d. įsakymu Nr. 1- 174

(2019 m. gruodžio 10 d. įsakymo Nr. 1-461 redakcija)

KAUNO KOLEGIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS 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 valstybinė aukštoji mokykla. Kolegijos steigėja yra Lietuvos Respublikos Vyriausybė (toliau – Vyriausybė). Kolegija yra viešasis juridinis asmuo. Kolegijos teisinė forma – viešoji įstaiga. Kolegija turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir savo pavadinimu ir atsiskaitomąją sąskaitą banke. Kolegijos savininkė yra Lietuvos Respublika. Kolegijos savininkės turtines ir neturtines teises ir pareigas įgyvendina Vyriausybė ar jos įgaliota institucija.

3. Kolegija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Kolegijos statutu, Kauno kolegijos kolektyvine sutartimi, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, 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 atstovais, tvirtina ir (ar) keičia Kolegijos direktorius savo įsakymu.

6. Kolegiją sudaro šie padaliniai:

6.1. **Akademiniai padaliniai** – Verslo fakultetas, Technologijų fakultetas, Menų ir ugdymo fakultetas, Medicinos fakultetas (toliau vadinami – fakultetais), Tauragės skyrius.

6.2. Departamentai, tarnybos, centrai, skyriai, valgykla(-os), bendrabučiai (toliau vadinami **aptarnaujantys padaliniai**).

7. Darbo santykiai Kolegijoje, nereglamentuoti šiomis Taisyklėmis, reglamentuojami Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Kolegijos kolektyvinės sutarties, pareiginių nuostatų ir kitų teisės aktų nuostatomis.

8. Taisyklės yra privalomos visiems Kolegijos darbuotojams, neatsižvelgiant į darbo sutarties rūšį, terminus ir kitas aplinkybes.

II SKYRIUS KOLEGIJOS VALDYMAS IR STRUKTŪRA

9. Kauno kolegijos organizacinę struktūrą tvirtina Kauno kolegijos taryba nutarimu.

10. Kolegijai vadovauja, jos vardu veikia ir jai atstovauja direktorius.

11. Kolegijos administracijos vadovaujantys darbuotojai yra direktorius, direktoriaus pavaduotojas(-ai), aptarnaujančių padalinių vadovai, fakultetų dekanai, prodekanai, katedrų vedėjai (tikslus pareigybių sąrašas pridedamas 1 priede).

12. Darbo apmokėjimui skiriamos šios pareigybių grupės: dėstytojai, studijas aptarnaujantis personalas (tikslus pareigybių sąrašas pridedamas 2 priede), administracijos personalas bei ūkio personalas.

13. Kolegijos fakultetai, Tauragės skyrius, aptarnaujantys padaliniai savo veiklą planuoja ir organizuoja, vadovaudamiesi struktūrinių padalinių nuostatais. Fakultetų dekanai, Tauragės skyrius

vadovas, aptarnaujančių padalinių vadovai yra atsakingi už jų vadovaujamo padalinio darbo organizavimą, veiklos atitikimą galiojantiems Kolegijos vidaus tvarkos dokumentams ir kitiems teisės aktams, pažangą ir veiklos rezultatus, jiems pavestų funkcijų įgyvendinimą, Kolegijos administracijos vadovujančių darbuotojų (direktorius, direktoriaus pavaduotojo, departamento vadovų, fakultetų dekanų, jei jiems yra pavaldūs) įsakymų bei rezoliucijų ir žodinių pavedimų vykdymą.

14. Fakultetų dekanai, Tauragės skyriaus vadovas, aptarnaujančių padalinių vadovai yra tiesiogiai pavaldūs direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui, ar departamentų vadovams pagal direktoriaus priskirtas veiklos sritis.

III SKYRIUS

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

15. Kolegijoje darbuotojai dirba pagal darbo sutartis. Darbuotojų, priėmimą į darbą, darbo sutarties pasibaigimo pagrindus ir tvarką reglamentuoja Darbo kodeksas, Mokslo ir studijų įstatymas, Kauno kolegijos kolektyvinė sutartis, darbuotojų darbo sutartys, jų pareiginiai nuostatai, šios Taisyklės ir kiti teisės aktai.

16. Lygių galimybių Kauno kolegijoje principus ir jų įgyvendinimo darbe sąlygas bei tvarką nustato Kauno kolegijos lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas.

17. Kolegijos direktorius, jo pavaduotojas(-ai), fakultetų dekanai ir prodekanai į pareigas renkami ir (ar) skiriami Kolegijos statuto nustatyta tvarka.

18. Akademinį padalinių (katedros, akademijos, centro, skyriaus) vadovus skiria ir atleidžia Kolegijos direktorius fakultetų dekanų teikimu, vadovaujantis Kauno kolegijos Akademinį padalinių (katedros, akademijos, centro, skyriaus) vadovų skyrimo į pareigas tvarkos aprašu.

19. Dėstytojų priėmimas į pareigas vykdomas vadovaujantis Mokslo ir studijų įstatymu ir Kauno kolegijos dėstytojų atestavimo ir konkursų pareigoms eiti organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu kolegijos Akademinės tarybos.

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

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

22. Priėmimas 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 mokėti darbo užmokestį.

23. 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. Į šį terminą nėra įskaičiuojamas laikas, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių.

24. Darbo sutartimi sulygtos darbo sąlygos gali būti keičiamos tik Darbo kodekse nustatyta tvarka. Pareigybės pavadinimo pakeitimas nekeičiant darbo funkcijų apimties nelaikomas darbo sąlygų keitimu.

25. Priimamas į darbą asmuo ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas Žmogiškųjų išteklių tarnybai pateikia:

25.1. 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, nurodydamas 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;

- 25.2. gyvenimo aprašymą (CV);
- 25.3. pasą ar asmens tapatybės kortelę;
- 25.4. diplomą ar kitą dokumentą, liudijantį asmens išsilavinimą ar įgytą specialybę; užsienyje įgiję išsilavinimą – Studijų vertinimo centro išduotą pažymą apie kvalifikacijos įvertinimą;
- 25.5. jei priimama į darbą, kuris reikalauja specialių žinių, būtina pateikti diplomą ar kitą dokumentą, patvirtinantį jo išsilavinimą ar profesinį pasirengimą;
- 25.6. jei priimama į darbą, kuris reikalauja licencijų, sertifikatų ar leidimų, būtina pateikti šių dokumentų originalus ir kopijas;
- 25.7. jei Kolegija yra nepagrindinė darbovietė – informaciją apie darbo laiką pagrindinėje darbovietėje. Darbuotojas įsipareigoja informuoti Kauno kolegijos Žmogiškųjų išteklių tarnybą, jei pasikeistų darbo krūvis / laikas pagrindinėje darbovietėje;
- 25.8. turintys darbingumo lygio nustatymo pažymą – jos originalą bei išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;
- 25.9. sveikatos priežiūros įstaigos išduotą dokumentą apie sveikatos būklę ir tinkamumą eiti pareigas (forma F-047/a) arba Asmens medicinos knygelę (forma F-048/a);
- 25.10. prašymą dėl darbo užmokesčio pervedimo į banko sąskaitą;
- 25.11. prašymą dėl neapmokestinamojo pajamų dydžio taikymo bei pateikti originalus ir kopijas dokumentų, liudijančių teisę į papildomas pajamų mokesčio lengvatas, jei darbuotojas pageidauja tokias taikyti.
26. Darbo sutarties šalys susitarimu dėl papildomo darbo gali susitarti dėl darbo sutartyje nesulygtos papildomos darbo funkcijos atlikimo. Toks susitarimas tampa neatsiejama darbo sutarties dalimi. Susitarimas dėl papildomo darbo pasibaigia nutrūkus darbo sutarčiai dėl pagrindinės darbo funkcijos. Jeigu atlikdamas susitarime dėl darbo funkcijų jungimo numatytą papildomą darbo funkciją darbuotojas dėl to įgyja teisę naudotis darbo kodekse nustatytais papildomomis teisėmis ar pareigomis (ilgesniu poilsio laiku, trumpesniu darbo laiku, atostogomis ir kt.), jos darbuotojui taikomos tik tada, kai atliekama papildoma funkcija, ir tik tiek, kiek ji atliekama.
27. Prašymas dėl papildomo darbo pateikiamas į Žmogiškųjų išteklių tarnybą ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas. Prieš pateikiant prašymą Žmogiškųjų išteklių tarnybai, jį turi vizuoti padalinio vadovas, nurodydamas darbuotojo pareigas, papildomo darbo terminą, tarnybinio atlyginimo koeficientą ar valandinį įkainį, ar priemokos dydį. Darbuotojas turi būti pasirašytinai supažindintas su padalinio vadovo viza, jeigu vadovo viza neatitinka darbuotojo prašymo. Kartu su prašymu dėl papildomo darbo Žmogiškųjų išteklių tarnybai turi būti pateikti pareiginiai nuostatai, pasirašyti darbuotojo ir tiesioginio vadovo.
28. Prašymas dėl darbuotojo pavadavimo (atostogų, komandiruotės metu ir kt.) pateikiamas į Žmogiškųjų išteklių tarnybą ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas. Prieš pateikiant prašymą Žmogiškųjų išteklių tarnybai, jį turi vizuoti padalinio vadovas, nurodydamas darbuotojo pavadavimo priežastį, pareigas, terminą, tarnybinio atlyginimo koeficientą ar priemoką už pavadavimą.
29. Prašymas dėl perkėlimo iš vienu pareigų į kitas pareigas arba iš vieno padalinio į kitą pateikiamas Žmogiškųjų išteklių tarnybai ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas. Prieš pateikiant prašymą Žmogiškųjų išteklių tarnybai, jį turi vizuoti padalinio vadovas, nurodydamas darbuotojo pareigas, perkėlimo terminą, tarnybinio atlyginimo koeficientą. Kartu su prašymu dėl perkėlimo į kitas pareigas turi būti pateikiami pareiginiai nuostatai, pasirašyti darbuotojo ir tiesioginio vadovo.
30. Darbuotojo darbo pažymėjimas išduodamas sargams, apsaugos darbuotojams, budėtojams.
31. Prieš pradėdamas dirbti Kolegijoje, kiekvienas naujai priimamas į darbą asmuo turi būti pasirašytinai¹ supažindintas su šiomis Taisyklėmis, Kolektyvine sutartimi, Akademinės etikos kodeksu, Asmens duomenų apsaugos tvarka, pareiginais nuostatais, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais:
- 31.1. akademinį bei aptarnaujančių padalinių vadovus, su 31 punkte nurodytais dokumentais pasirašytinai supažindina Žmogiškųjų išteklių tarnybos darbuotojas. Darbuotojų saugos ir sveikatos

¹ Pasirašytinai – asmens parašas, supažindinant jį su kolegijos vidaus dokumentais, reiškia jo susipažinimą ir įsipareigojimą laikytis šių dokumentų nuostatų.

specialistas padalinių vadovams turi pateikti visus dokumentus, susijusius su darbuotojų sauga ir sveikata, kuriais turi būti užtikrinami darbuotojo saugos ir sveikatos reikalavimai padalinyje;

31.2. kitus fakulteto ir aptarnaujančių padalinių darbuotojus su 31 punkte nurodytais dokumentais pasirašytinai supažindina atitinkamo padalinio vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

31.3. dėstytojus su 31 punkte nurodytais dokumentais pasirašytinai supažindina katedros vedėjas / Menų akademijos vadovas / Kalbų centro vadovas.

32. Darbuotojų instruktavimas vykdomas, vadovaujantis Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų rengimo ir instruktavimo tvarkos aprašu.

33. Akademinų ir aptarnaujančių padalinių vadovai naujai priimamus darbuotojus supažindina su kitais 31 punkte nenurodytais Kolegijos vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais, kuriais darbuotojai privalo vadovautis savo veikloje. Tiesioginis vadovas turi užtikrinti, kad visi jam pavaldūs darbuotojai nuolat domėtusi ir susipažintų su šių Taisyklių ir kitų Kolegijos vidaus dokumentų pakeitimais.

34. Laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su Kauno kolegijos vidaus dokumentais ir jų pakeitimais, kai dokumentai yra paskelbiami Kolegijos vidaus informacinėje sistemoje adresu <https://dok.kauko.lt/> (žr. 50, 57 p.).

35. Akademinų ir aptarnaujančių padalinių vadovai, įvertindami pokyčius, rengia bei nuolat peržiūri jiems pavaldžių darbuotojų pareiginius nuostatus ir suderinę su Žmogiškųjų išteklių tarnybos vadovu teikia juos direktoriui tvirtinti.

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

37. Darbuotojas, norintis savo iniciatyva be svarbių priežasčių nutraukti neterminuotą, o taip pat terminuotą darbo sutartį, sudarytą ilgesniam kaip vieno mėnesio laikotarpiui, ne vėliau kaip prieš 20 (dvidešimt) kalendorinių dienų turi pateikti prašymą raštu Žmogiškųjų išteklių tarnybai su padalinio vadovo suderinimo viza.

38. Darbuotojo raštišku prašymu, direktoriaus sutikimu, darbo sutartis gali būti nutraukta ir anksčiau nei po 20 (dvidešimties) kalendorinių dienų, bet ne anksčiau kaip po 5 (penkių) darbo dienų nuo prašymo pateikimo Žmogiškųjų išteklių tarnybai dienos.

39. Atšaukti prašymą dėl darbo sutarties nutraukimo darbuotojas turi teisę ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos. Vėliau jis gali atšaukti prašymą tik darbdavio sutikimu.

40. Darbuotojas ne vėliau kaip iki paskutinės darbo dienos, suderinęs su tiesioginiu ir (ar) padalinio vadovu, privalo sutikinti ir perduoti visą dokumentaciją, materialines vertybes bei kitą turtą, kuris jam buvo patikėtas (toliau – Turtas), perdavimą įforminant perdavimo-priėmimo aktu. Jei tuo metu nėra asmens, kuriam būtų galima perduoti Turtą, turtas turi būti perduotas laikinam saugojimui Ūkio reikalų tarnybai, bet ne ilgiau kaip iki naujo darbuotojo įdarbinimo. Naujai priimamas materialiai atsakingas darbuotojas pasirašo materialinių vertybių priėmimo-perdavimo aktą.

41. Darbuotojas privalo grąžinti elektroninį raktą (kortelę) tiesioginiam vadovui ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną.

42. Darbuotojas privalo ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki paskutinės darbo dienos grąžinti į kolegijos biblioteką ir informacijos išteklių centrą (toliau – biblioteka) paimtas knygas. Negrąžinus knygų, Kolegijos nuostoliai dėl prarastų knygų išieškomi teisės aktų nustatyta tvarka.

43. Paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo atvykti į Žmogiškųjų išteklių tarnybą pasirašyti darbo sutartyje apie jos nutraukimą.

44. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis, bet ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos. Šalys atskiru rašytiniu susitarimu gali susitarti dėl vėlesnės visiško atsiskaitymo dienos, bet ne vėlesnės kaip dešimt darbo dienų po darbo sutarties pasibaigimo.

45. Informacinių ir ryšių technologijų naudojimo darbo vietoje taisyklės, taip pat darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslus, principus bei taisyklės nustato Kolegijos direktoriaus

įsakymu patvirtintas Informacinių ir ryšių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas.

46. Kolegija turi teisę vykdyti darbo vietoje elektroniniu ar kitokiu būdu vykdomo keitimosi profesine ir tam tikrais atvejais asmenine ar kitokia informacija darbe procesų stebėseną. Stebėseną vykdoma tik teisės aktuose numatytais tikslais ir tik tada, kai iškeltų tikslų kitomis, mažiau darbuotojų privatumą ribojančiomis priemonėmis, neįmanoma pasiekti bei, kai kyla pagrįstas įtarimas dėl teisės aktų ar darbo pareigų pažeidimo.

47. Nuotraukos, garso ir (ar) vaizdo medžiaga su darbuotojo atvaizdu, daryta Kolegijoje renginių metu, taip pat darbuotojui vykdamas savo darbo funkcijas, gali būti atgaminta, demonstruojama, spausdinama ar platinama informavimo apie Kolegijoje vykdomą veiklą tikslu.

48. Visiems priimtiems į darbą darbuotojams yra suteikiama tarnybinė elektroninio pašto dėžutė, kuri pasiekama adresu <http://mail.go.kauko.lt> ir tarnybinis el. pašto adresas naudotojo.vardas@go.kauko.lt. Naudotojo vardą sudaro darbuotojo vardas, taško simbolis ir pavardė (pvz. vardenis.pavardenis@go.kauko.lt). Pasikartojimo atveju gali būti taikomos išimties. Lietuviškos raidės keičiamos lotyniškų raidžių atitikmenimis. Apie suteiktą elektroninio pašto dėžutę, dėstytojus privalo informuoti katedros administratorius(-ė), o kitus darbuotojus – tiesioginis vadovas.

49. Jei darbuotojo ir Kolegijos darbo santykiai nutrūksta, Žmogiškųjų išteklių tarnybos darbuotojas ne vėliau kaip kitą dieną po darbo sutarties nutraukimo apie tai informuoja Skaitmeninių technologijų skyrių, kurio darbuotojai panaikina darbuotojo elektroninio pašto adresą ir kitas suteiktas prieigos teises prie Kauno kolegijos vidaus informacinių sistemų.

50. Su darbdavio ar jo įgalioto asmens priimtais teisės aktais, administracijos vadovų ir tiesioginio vadovo nurodymais, įskaitant, bet neapsiribojant, pranešimais dėl darbo santykių, darbo drausmės, reikalavimais pasiaiškinti ir kt., atostogų ir darbo grafikais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbo apmokėjimo tvarka ir kitais darbuotojo darbo tvarką reglamentuojančiais dokumentais, darbuotojas supažindinamas dokumentus skelbiant Kolegijos vidaus informacinėje sistemoje adresu <https://dok.kauko.lt/> ir (ar) elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“, prie kurių darbuotojas turi galimybę prisijungti, arba išsiunčiant pranešimą Kolegijos suteiktu elektroniniu paštu naudotojo_vardas@go.kauko.lt.

Jeigu nėra galimybės informaciją pateikti tarnybiniu elektroniniu paštu, informacija gali būti pateikiama asmeniniu elektroninio pašto adresu, jeigu darbuotojas Kolegijai yra jį nurodęs. Esant neatidėliotinai būtinybei įvykdyti nurodymus ir (ar) pavedimus, informacija gali būti perduodama tiesiogiai telefonu arba sms žinute. Informacija laikoma tinkamai įteikta, jei buvo išsiųsta tarnybinio pašto adresu naudotojo_vardas@go.kauko.lt, o esant būtinybei – perduota kitais aukščiau nurodytais būdais.

51. Darbuotojas turi pareigą tikrinti elektroninį paštą ne rečiau kaip vieną kartą per darbo dieną. Elektroniniu paštu išsiųsti pavedimai ir (ar) kita tarnybinė informacija yra privalomi darbuotojams ir laikomi įteiktais kitą darbo dieną nuo jų išsiuntimo, jei iš darbuotojo negauta patvirtinimo apie informacijos gavimą anksčiau, o telefonu ar sms žinute pavedimai ir (ar) informacija laikomi įteiktais ir privalomais skambučio metu ir sms žinutės išsiuntimo metu.

52. Darbuotojai, nevykdantys 50, 51 punktuose nurodytų įsipareigojimų, negali reikšti pretenzijų, kad negavo pranešimų ir dėl to neįvykdė savo tiesioginių pareigų.

53. Į dalykinius elektroninius laiškus darbuotojai turi atsakyti ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas arba laiške nurodytais terminais; dėstytojai į studentus laiškus, susijusius su studijomis, kurie yra išsiųsti iš Kolegijos suteikto go.kauko.lt pašto, atsako per 3 (tris) darbo dienas, išskyrus ligos, komandiruotės, atostogų metu.

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

55. Dėl vartotojo sukūrimo į Teisės ir dokumentų valdymo tarnybą elektroniniu paštu kreipiasi tiesioginis darbuotojo vadovas arba padalinio, kuriam priklauso darbuotojas,

administratorius. Elektroniniame laiške nurodomi darbuotojo vardas ir pavardė, pareigos, pageidaujamos vartotojo teisės sistemoje.

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

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

58. Kolegijoje naudojamų vidaus informacinių sistemų (pvz. Dokumentų valdymo sistema (DVS), Viešųjų pirkimų informacinė sistema (VIPIS), Studijų valdymo sistema (SVS) ir kt.) naudotojo prisijungimo duomenys (naudotojo vardas ir slaptažodis), vienareikšmiškai identifikuojantys konkretų Kolegijos darbuotoją, kurio duomenys logiškai susieti su pasirašomu tekstu, laikomi pažangiuoju elektroniniu parašu ir turi tokią pat teisinę galią kaip ir parašas Kolegijos rašytiniuose vidaus dokumentuose, t. y. žyma, kuri atsiranda vykdytojui užduoties juostoje paspaudus mygtukus „Susipažinau“, „Vizuoti“, „Tvirtinti“, „Pasirašyti“ prilygsta parašui rašytiniame dokumente po žyma „susipažinau“, „suderinta“, „tvirtinu“ ir kt.

59. Darbuotojas privalo savo kompiuterį apsaugoti slaptažodžiu ir ne rečiau kaip kas 3 (tris) mėnesius jį pakeisti, taip pat turi ne rečiau kaip kartą į mėnesį daryti svarbių duomenų² atsargines kopijas. Jeigu darbuotojas dirba su svarbiais duomenimis, t. y. asmens duomenimis³ bei konfidencialia informacija⁴, visa informacija (duomenys), esanti tarnybiniame kompiuteryje, planšetėje, telefone turi būti užšifruota.

60. Darbuotojas įsipareigoja tiek dirbdamas, tiek pasibaigus darbo sutarčiai, neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems 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. Kolegijos direktoriaus sprendimu konfidencialia informacija gali būti laikoma ir kita informacija.

61. 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, apie atsisakymą dirbti papildomai turi raštu informuoti Teisės ir dokumentų valdymo tarnybą. Nepareiškus prieštaravimo laikoma, kad darbuotojas sutinka atlikti papildomą darbą.

62. Darbdavys ar jo įgaliotas asmuo gali pavesti darbuotojui pagal kompetenciją atlikti nenuolatinio pobūdžio pavedimus, užduotis, tiesiogiai nesusijusius su darbuotojo pareigomis, o darbuotojas privalo atlikti pavestus darbus ir tai nelaikoma darbo sutarties sąlygų keitimu.

IV SKYRIUS DARBO LAIKAS

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

64. Kolegijoje darbo laikas nustatomas:

² Svarbūs duomenys – asmens duomenys ir konfidenciali informacija.

³ Asmens duomenys – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai.

⁴ Šių taisyklių priedas Nr. 3.

64.1. darbo pradžia visuose Kolegijos padaliniuose – 8.00 val., pirmadienį – ketvirtadienį darbo pabaiga – 16.45 val., penktadienį darbo pabaiga – 15.30 val. Pietų pertrauka – nuo 12.00 val. iki 12.30 val. Akademinuose padaliniuose darbuotojų darbo laiko kontrolę vykdo akademiniai padalinių vadovai, kituose aptarnaujančiuose padaliniuose – padalinių vadovai. Žmogiškųjų išteklių tarnyba vykdo darbo laiko kontrolę visuose struktūriniuose padaliniuose.

64.2. Kolegijos Teisės ir dokumentų valdymo tarnybos darbo laikas nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – nuo 7.30 val. iki 17.00 val., penktadienį – nuo 7.30 val. iki 16.00 val. Vasaros laikotarpiu (nuo liepos 1 d. iki rugpjūčio 20 d.) darbo laikas nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – nuo 7.45 val. iki 16.45 val., penktadienį – nuo 7.45 val. iki 15.30 val. Teisės ir dokumentų valdymo tarnybos darbuotojų darbo grafikus sudaro Teisės ir dokumentų valdymo tarnybos vadovas, tvirtina Žmogiškųjų išteklių tarnybos vadovas.

64.3. Kitų nei 64.1 punkte nurodytu darbo laiku dirbančių padalinių (bibliotekos, valgykla(-os) bendrabučiai ir kt.) darbo laikas nustatomas direktoriaus įsakymu. Darbuotojai šiuose padaliniuose dirba pagal tiesioginio vadovo sudarytą ir Žmogiškųjų išteklių tarnybos vadovo patvirtintą darbo grafiką.

65. Darbo laiko norma, tai yra laiko trukmė, kurią darbuotojas vidutiniškai per tam tikrą laikotarpį turi dirbti darbdaviui, kad atliktų pareigas pagal darbo sutartį (neskaitant papildomo darbo ir viršvalandžių), turi būti nustatyta darbo sutartyje.

66. Darbuotojo darbo laiko norma yra keturiasdešimt valandų per savaitę, išskyrus darbuotojus, kuriems darbo teisės normos nustato sutrumpintą darbo laiko normą arba šalys susitaria dėl ne viso darbo laiko.

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

68. Vadovaujantis LR Darbo kodeksu, kai kurių pareigybių darbuotojams (sargai, apsaugos darbuotojai, budėtojai ir kitas personalas) direktoriaus įsakymu nustatomas suminės darbo laiko apskaitos režimas. Darbuotojų, dirbančių pagal suminę darbo laiko apskaitą, darbo grafikus sudaro tiesioginis vadovas, tvirtina Žmogiškųjų išteklių tarnybos vadovas.

69. Šalių susitarimu darbuotojams gali būti nustatytas ir kitoks darbo laiko režimas (lankstus, suskaidytos darbo dienos, individualus darbo laiko režimas). Tokiu atveju darbo grafikas turi būti suderintas su padalinio vadovu ir teikiamas tvirtinti Žmogiškųjų išteklių tarnybos vadovui. Darbo grafikai saugomi darbuotojų asmens bylose.

70. Darbo grafikų sudarymą, derinimą ir keitimą reglamentuoja Darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo ir darbo grafikų sudarymo tvarka. Kiekvienas Kolegijos darbuotojas yra atsakingas už asmens, pildančio struktūrinio padalinio darbo laiko apskaitos žiniaraštį, informavimą apie savo darbo laiko pakeitimus (laikinas nedarbingumas, tikslinės atostogos).

71. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje pagal dvi ar daugiau darbo sutarčių, darbo laikas negali viršyti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytų maksimaliojo darbo laiko reikalavimų.

72. Jeigu darbuotojas dėl ligos ar kitų svarbių pateisinamų priežasčių negali atvykti į darbą, jis privalo nedelsiant apie tai pranešti savo tiesioginiam vadovui, o vadovas tą pačią dieną apie darbuotojo neatvykimą į darbą privalo informuoti Žmogiškųjų išteklių tarnybą.

73. Tiesioginis vadovas, darbuotojo prašymu, esant svarbioms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip 4 valandoms, paliekant darbo užmokestį.

74. Valytojai dirba penkias arba šešias dienas savaitėje (40 val.) pagal tiesioginio vadovo sudarytą ir Žmogiškųjų išteklių tarnybos 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.

75. Administracijos darbuotojai bei kiti darbuotojai, kurių pagrindinis darbas nėra pedagoginis, papildomai dėstyti gali tik suderinę paskaitų tvarkaraščius su tiesioginiu vadovu.

Paskaitų tvarkaraščiai šiems darbuotojams sudaromi nustatant paskaitų pradžios laiką ne anksčiau kaip nuo 12.30 val., išskyrus atvejus, kai nėra kitų galimybių tinkamai organizuoti studijų procesą. Pagrindinio darbo laikui sutapus su paskaitų laiku, darbuotojas tiesioginio vadovo sprendimu pagrindinio darbo valandas dirba kitu laiku. Už šios nuostatos tinkamą įgyvendinimą atsako tiesioginis darbuotojo vadovas.

76. Už darbo laiko apskaitos teisingą vedimą pagal patvirtintą direktoriaus įsakymu tvarką akademinuose padaliniuose atsako fakultetų dekanai / Tauragės skyriaus vadovas.

77. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus (pvz. dėstytojus).

78. Viršvalandžiais laikomas Kolegijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens raštišku nurodymu dirbamas darbas po nustatytų darbo valandų, esant darbuotojo sutikimui. Savavališkas ar savanoriškas, t. y., be darbdavio nurodymo, darbuotojo pasilikimas dirbti po nustatytų darbo valandų yra nelaikomas viršvalandžiais. Be darbuotojo sutikimo Kolegijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo skirti dirbti viršvalandinius darbus gali tik išimtiniais, Darbo kodekse nurodytais atvejais.

79. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai stiprinti taikomos fiziologinės pertraukos pagal darbuotojo poreikį ir specialios pertraukos, dirbant lauko sąlygomis (lauke arba nešildomose patalpose), profesinės rizikos sąlygomis, taip pat dirbant sunkų fizinį ar didelės protinės įtampos reikalaujantį darbą.

80. Specialiosios pertraukos yra suteikiamos:

80.1. kai darbuotojas dirba lauke, kai aplinkos temperatūra yra žemesnė nei -10°C , arba aukštesnė kaip $+28^{\circ}\text{C}$ arba nešildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip $+4^{\circ}\text{C}$;

80.2. kai darbuotojai dirba profesinės rizikos sąlygomis, taip pat dirba sunkų fizinį ar didelės protinės įtampos reikalaujantį darbą, arba jei pagal atliktą profesinės rizikos vertinimą, darbuotoją veikia bent vienas profesinės rizikos veiksnys, kurio dydis viršija nustatytąjį darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktuose ir todėl profesinė rizika įvertinta kaip toleruotina.

81. Specialiosios pertraukos darbuotojams suteikiamos po 5 minutes po kiekvienų 55 darbo minučių. Visos darbo dienos specialiųjų pertraukų trukmė negali būti trumpesnė nei 40 minučių kai darbo dienos trukmė yra 8 valandos. Jei darbuotojo darbo diena yra ilgesnė arba trumpesnė nei 8 valandos, proporcingai ilginama arba trumpinama ir specialių pertraukų trukmė.

V SKYRIUS

DĚSTYTOJŲ DARBO LAIKAS IR PAREIGOS

82. Dėstytojų metinį darbo krūvį sudaro šios veiklos: pedagoginis darbas, taikomųjų mokslinių tyrimų, eksperimentinės plėtros ir meno veikla, metodinė, ekspertinė, organizacinė ir kompetencijų tobulinimo veiklos. Pedagoginis darbas – dėstytojo kontaktinis darbas su studentais ir klausytojais bei kitas tiesiogiai su studijomis susijęs darbas. Kontaktinis darbas – dėstytojo tiesioginio ir (arba) nuotolinio (nuotolinis kontaktinis darbas vykdomas sinchroniniu būdu). Kitas tiesiogiai su studijomis susijęs darbas – dėstytojo pasirengimo kontaktiniam darbui, studentų ir klausytojų konsultavimo (žodžiu ir raštu) ir studijavimo pasiekimų vertinimo darbo valandos.

83. Dėstytojų darbo krūvis planuojamas vieneriems mokslo metams. Dėstytojo veiklos planą sudaro dėstytojas kartu su katedros vedėju / akademijos / centro vadovu. Už dėstytojo veiklos plano dermę su katedros / akademijos / centro metinės veiklos planu atsako katedros vedėjas / akademijos / centro vadovas.

84. Dėstytojų kontaktinio darbo laiką ir vietą reglamentuoja patvirtinti paskaitų, konsultacijų, egzaminų tvarkaraščiai (grafikai). Dėstytojai privalo dalyvauti Kolegijos padalinių susirinkimuose, posėdžiuose ir kitose veiklose, susijusiose su Kolegijos veiklos tikslų realizavimu. Kito darbo (mokslinio, kūrybinio, metodinio, ekspertinio ir kt.) laiką ir vietą dėstytojai planuoja savarankiškai.

85. Dėstytojams nustatoma 36 valandų darbo savaitė. Nuolatinių ar ištemptinių studijų užsiėmimų bei egzaminų sesijos tvarkaraščiuose gali būti numatyta, kad studijų užsiėmimai

(paskaitos, konsultacijos), egzaminai vyksta šeštadieniais, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų, nustatytų Darbo kodekse.

86. Pietų pertrauka dėstytojams suteikiama ne vėliau kaip po 5 val. darbo.

87. Akademinė valanda – 45 min. Tarp akademinų valandų turi būti 5-10 min. pertrauka.

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

89. Dėstytojas, negalintis vesti studijų užsiėmimo dėl komandiruočių, stažuočių, mokymų, kursų ir kitų objektyvių priežasčių, apie tai informuoja katedros vedėją / akademijos / centro vadovą ir su juo suderina galimus pakeitimus. Katedros vedėjas / akademijos / centro vadovas turi užtikrinti studijų proceso tęstinumą.

90. Dėstytojai privalo:

90.1. suderinus su katedros vedėju, rengti kasmetinius veiklos planus ir savianalizės ataskaitas;

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

90.3. dalyvauti fakulteto / skyriaus / katedros / akademijos / centro posėdžiuose ir (ar) kituose renginiuose bei pasitarimuose, net, jei tą dieną pagal tvarkaraštį neturi studijų užsiėmimų;

90.4. studijų užsiėmimus (paskaitas ir kt.) vesti tvarkaraštyje nustatytu laiku ir paskirtoje auditorijoje / laboratorijoje. Laikytis nustatytos darbo bei pertraukų laiko trukmės. Jeigu studijų eigoje daromi studijų užsiėmimų tvarkaraščių pakeitimai, apie tai dėstytojus informuoja atitinkamo akademinio padalinio / Studijų skyriaus darbuotojas, atsakingas už tvarkaraščių rengimą;

90.5. informuoti tiesioginį vadovą ir Žmogiškųjų išteklių tarnybą apie ketinimą išvykti į užsienį (nors ir neturint studijų užsiėmimų), įforminant išvykimą nustatyta tvarka (pvz., atostogų suteikimas, komandiruotė).

90.6. neleisti į paskaitas pašalinių asmenų;

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

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

90.9. laikytis kitų darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų ir šių Taisyklių VII skyriuje nustatytų reikalavimų.

VI SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

91. Atostogų suteikimo tvarką, trukmę ir apmokėjimą reglamentuoja Darbo kodeksas, Kauno kolegijos Kolektyvinė sutartis, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kiti norminiai teisės aktai.

92. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius. Kasmetinės atostogos suteikiamos atsižvelgiant į veiklos ir studijų proceso organizavimą. Pagal tai yra sudaromi atostogų grafikai.

93. Kasmetinės atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

94. Su darbdavio sutikimu darbuotojams gali būti suteikiamos kasmetinės atostogos ir neįgijus teisės į jas, tačiau šiuo atveju darbdavys turi teisę atlikti išskaitas iš darbuotojo darbo užmokesčio išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (DK 55 str.) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (DK 58 str.).

95. Kasmet iki balandžio 10 d. Kolegijos akademinų ir aptarnaujančių padalinių vadovai Žmogiškųjų išteklių tarnybai pateikia savo vadovaujamo padalinio darbuotojų planuojamų atostogų grafiką. Žmogiškųjų išteklių tarnyba atostogų grafikus, suderinus su Kolegijos direktoriaus pavaduotoju(-ais) teikia direktoriui tvirtinti. Grafikas gali būti keičiamas tik darbuotojo ir direktoriaus

raštišku susitarimu. Tokiu atveju, prašymas dėl kasmetinių atostogų Žmogiškųjų išteklių tarnybai turi būti pateiktas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki kasmetinių atostogų pradžios.

96. Kasmetinių atostogų suteikimo grafikas sudaromas, atsižvelgiant į šių darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka):

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

96.2. darbuotojai, auginantys bent vieną iki dešimt metų ar neįgalų vaiką;

96.3. darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų;

96.4. darbuotojai, paskutiniaisiais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu dešimt darbo dienų;

96.5. darbuotojai, turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

97. Šių Taisyklių 96 punkte numatytų prioritetų įgyvendinimą sudarant kasmetinių atostogų grafiką užtikrina padalinio vadovai.

98. Jei atostogų grafikas nepatvirtintas prašymą dėl kasmetinių atostogų, suderintą su tiesioginiu ir (ar) padalinio vadovu, darbuotojas turi pateikti Žmogiškųjų išteklių tarnybai ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki kasmetinių atostogų pradžios.

99. Darbo kodekso nustatyta tvarka kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų arba ne mažiau kaip 12 darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę).

100. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės. Likusi atostogų dalis suteikiama šalių susitarimu, darbo grafikas dėl atostogų suteikimo gali būti keičiamas ne vėliau kaip prieš dvi dienas iki atostogų pradžios.

101. Dėstytojams ir kitiems pedagoginių pareigybių, kurių sąrašas patvirtintas Kolegijos direktoriaus įsakymu, darbuotojams kasmetinės pailgintos atostogos – 40 darbo dienų, įprastai suteikiamos studentų atostogų metu ar kitu laiku, kai dėstytojas neturi suplanuoto kontaktinio darbo, pagal darbuotojų atostogų grafiką. Išimtiniais atvejais, esant svarbioms priežastims, iš anksto suderinus paskaitų tvarkaraščio keitimą su tiesioginiu ir (ar) padalinio vadovu, dėstytojams gali būti suteikiamos kasmetinės atostogos ir kitu laiku.

102. Kasmetinių, pailgintų ir papildomų atostogų trukmė papildomose pareigose apskaičiuojama pagal šioms pareigoms įstatymuose ir kitose darbo teisės normose nustatytą atostogų trukmę. Kasmetinės, pailgintos ir papildomos atostogos papildomose pareigose, jei šiose pareigose dirbama terminuotai, suteikiamos ne ilgesniam laikotarpiui, nei gali būti šių atostogų dienų sukaupta iki susitarimo dėl papildomo darbo termino pabaigos.

103. Jeigu kasmetinės, pailgintos ir papildomos atostogos negali būti suteikiamos iš visų darbuotojo užimamų pareigų tokiam pačiam atostogų laikotarpiui dėl skirtingo keliose pareigose sukaupto atostogų dienų skaičiaus, skirtingo teisės aktais nustatyto atostogų laikotarpio, ar skirtingų socialinių garantijų, atostogos suteikiamos tokia tvarka:

103.1. Jeigu pagal pagrindines darbo funkcijas (pareigas) darbuotojui teisės aktais yra numatytos trumpesnės trukmės atostogos, o pagal susitarimą dėl papildomų darbo funkcijų (pareigų) – ilgesnės trukmės atostogos, darbuotojui suteikiamos atostogos pagal pagrindines pareigas. Pasibaigus atostogų trukmei pagrindinėse pareigose, darbuotojas grįžta į darbą, papildomose pareigose tęsiant atostogą atitinkamą laikotarpį. Darbuotojo prašymu gali būti suteikiamos nemokamos atostogos pagrindinėse pareigose iki atostogų papildomose pareigose pasibaigimo.

103.2. Jeigu pagal pagrindines darbo funkcijas (pareigas) darbuotojui teisės aktais yra numatytos ilgesnės trukmės atostogos, o pagal susitarimą dėl papildomų darbo funkcijų (pareigų) – trumpesnės trukmės atostogos, iš visų užimamų pareigų suteikiamos trumpesnės atostogos. Pasibaigus atostogų trukmei papildomose pareigose, darbuotojas grįžta į darbą, pagrindinėse pareigose tęsiant atostogą atitinkamą laikotarpį arba darbuotojo prašymu gali būti suteikiamos nemokamos atostogos papildomose pareigose iki atostogų pagrindinėse pareigose pasibaigimo.

104. Jeigu pagal pagrindines darbo funkcijas (pareigas) ir papildomą susitarimą dėl papildomų darbo funkcijų (pareigų), darbuotojui priklauso skirtingų normų atostogos, atostogų pradžia skirtingose pareigose gali nesutapti.

105. Jei atostogaujančio darbuotojo pareigas yra būtina atlikti jo atostogų metu, akademinio / aptarnaujančio padalinio vadovas teikia direktoriui paskirti kitą darbuotoją pavadavimui.

106. Kolegijos valgykla(-os) dirba rugsėjo-birželio mėnesiais. Kolegijos valgyklos(-ų) darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos pasirinktinai liepos-rugpjūčio mėnesiais.

107. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas arba Darbo kodekse nustatytais atvejais naudojasi teise į tikslines atostogas, ir šios aplinkybės atsirado iki kasmetinių atostogų pradžios, kasmetinių atostogų pradžia darbuotojo prašymu nukeliama, tačiau ne ilgiau kaip iki suteiktų kasmetinių atostogų pabaigos.

108. Išimtiniais atvejais, taip pat dėl ligos arba, kai darbuotojas Darbo kodekse nustatytais atvejais naudojasi teise į tikslines atostogas, kai šios aplinkybės atsirado jau naudojantis kasmetinėmis atostogomis, darbuotojo prašymu ir direktoriui sutikus, per tuos darbo metus neišnaudotos atostogos gali būti perkeliamos į kitus darbo metus.

109. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu. Tokiu atveju kasmetinės atostogos pratęsimos atitinkamą dienų skaičių arba nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis perkeliama į kitą šalių sutartą laiką. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkeliama ir pridedama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

110. Darbuotojams, auginantems 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). Dėl papildomos poilsio dienos darbuotojai turi raštu kreiptis į Žmogiškųjų išteklių tarnybą ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki poilsio dienos suteikimo. Prašymas turi būti suderintas su tiesioginiu ir (ar) padalinio vadovu. Dėstytojų prašymas dėl papildomos poilsio dienos gali būti tenkinamas tik suderinus paskaitų tvarkaraščio keitimą su tiesioginiu ir (ar) padalinio vadovu bei akademinį padalinį / Studijų skyriaus darbuotoju, atsakingu už tvarkaraščių rengimą.

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

112. Kūrybinių atostogų darbuotojas išleidžiamas šalių susitarimu. Jei šalys sulygsta, kūrybinių atostogų metu gali būti mokamas vidutinis darbo užmokestis.

113. Darbuotojas, savo nebuvimo darbe laikotarpiu, privalo parengti ir aktyvuoti toliau nurodytą žinutę elektroniniame pašte: „Informuoju, kad manęs nebus darbe laikotarpiu nuo [data] iki [data]. Nurodytu laikotarpiu prašome kreiptis į [nurodyti pavaduojančio asmens (jeigu toks yra) vardą, pavardę, pareigas, kontaktus].“

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

114. Darbuotojai privalo dirbti sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti savo pareigas, laikytis darbo saugos, darbo higienos ir gaisrinės saugos reikalavimų, tobulinti savo profesinę kvalifikaciją, gerbti kolegas, netrukdyti jiems atlikti tiesiogines pareigas, laikytis priimtų visuomeninio elgesio normų.

115. Direktoriaus įsakymu darbuotojams už gerą darbo pareigų vykdymą, ilgalaikį ir (ar) nepriekaištingą darbą, racionalius pasiūlymus, taip pat už kitus darbo rezultatus gali būti skiriamos darbuotojų skatinimo priemonės.

116. Kolegijos darbuotojai skatinami pagyrimo, padėkos raštais, premijomis, kurių dydis ir skyrimo tvarka nustatyti Kauno kolegijos darbuotojų darbo apmokėjimo nuostatuose.

117. Skatinimo priemonės neskiriamos, jeigu darbuotojas per paskutinius šešis mėnesius pažeidė Kauno kolegijos akademinės etikos kodekso, Darbo tvarkos taisyklių reikalavimus, savo veiksmais diskreditavo Kolegijos vardą, arba padarė pareigų, nustatytų darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą.

118. 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.

119. Kolegijos darbuotojai privalo:

119.1. laikytis nustatyto darbo laiko ir darbo drausmės;

119.2. atidžiai, laiku ir tinkamai vykdyti darbo sutartyje, pareiginiuose nuostatuose, Kolektyvinėje sutartyje, šiose Taisyklėse ir kituose Kolegijos vidaus dokumentuose nustatytas pareigas;

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

119.4. naudoti Kolegijos turtą bei suteiktas informacines ir ryšio priemones tik su tiesioginėmis darbo funkcijomis susijusiais tikslais, atsakyti už jam suteiktų šių priemonių tinkamą ir saugų naudojimą bei priežiūrą;

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

119.6. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų;

119.7. teisės aktų nustatyta tvarka laiku pasitikrinti sveikatą;

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

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

119.10. rengti vidaus tvarkomuosius ir informacinius dokumentus, vadovaujantis LR teisės aktų ir Kauno kolegijos dokumentų rengimo taisyklių reikalavimais;

119.11. neteikti tretiesiems asmenims Kolegijos vidaus dokumentų ar jų kopijų, išskyrus įstatymuose ir Kolegijos sutartyse nurodytus atvejus;

119.12. neskelbti Kolegijos dokumentų ir (ar) kitos informacijos (įskaitant, bet neapsiribojant, autorių teisės objektus, vidinius dokumentus) internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

119.13. laikytis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB bei Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatų, saugoti ir neatskleisti raštu, žodžiu ar kitokiu pavidalu tretiesiems asmenims konfidencialia laikomos informacijos;

119.14. informaciją apie Kolegiją arba informaciją, kurią galima susieti su Kolegija teikti valstybinių institucijų pareigūnams, žiniasklaidai tik suderinus su direktoriumi arba jo įgaliotu darbuotoju, vadovaujantis Informacijos sklaidos apie Kauno kolegiją tvarkos aprašu.

119.15. laikytis ir nepažeisti instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų tinkamam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose;

119.16. nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis ir nedelsiant apie tai informuoti atsakingus asmenis;

119.17. pagarbiai, kultūringai elgtis su bendradarbiais ir interesantais, būti paslaugiais, vengti konfliktinių situacijų;

119.18. savo elgesiu nepažeisti Kauno kolegijos akademinės etikos kodekso reikalavimų, tinkamai atstovauti Kolegiją, saugoti Kolegijos reputaciją;

119.19. vengti veiklos, nesuderinamos su Kolegijos, kaip mokslo ir studijų institucijos, tikslais;

119.20. būti lojaliu Kolegijai, vengti interesų konflikto;

119.21. laikytis bendrų švaros ir higienos reikalavimų;

119.22. darbo metu dėvėti tinkamus darbo aplinkai drabužius;

119.23. negalėdamas laiku atvykti arba negalėdamas visai atvykti į darbą, nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo į darbą priežastį;

119.24. dėl svarbių priežasčių neišvykus į suplanuotą komandiruotę, nedelsiant, t. y. tą pačią darbo dieną, arba, jei turėjo išvykti poilsio ar švenčių dieną – artimiausią po jos einančią darbo dieną, apie tai informuoti padalinio vadovą ir Žmogiškųjų išteklių tarnybą;

119.25. paskaitų, egzaminų, peržiūrų, susirinkimų, posėdžių ir kitų renginių metu darbuotojams rekomenduojama nesinaudoti mobiliaisiais telefonais; taip pat nesinaudoti telefonu darbo metu be svarbios priežasties ir netrukdyti dirbti kitiems darbuotojams;

119.26. ne vėliau kaip per 7 darbo dienas informuoti Žmogiškųjų išteklių tarnybą apie gyvenamosios vietos, telefono numerio, paso ar asmens tapatybės kortelės, sutuoktinio statuso, vaiko(-ų) gimimo bei kitų juridinių faktų atsiradimą ar pasikeitimą bei kitas aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą;

119.27. vykdyti teisėtus direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo(-ų), akademinį ar aptarnaujančių padalinių vadovų, saugos ir sveikatos specialisto nurodymus.

120. Laikoma, kad į darbuotojo, išskyrus ūkio personalą, įprastines funkcijas įeina pareiga kurti intelektinę nuosavybę. Kauno kolegijos darbuotojų teisių į intelektinės nuosavybės objektus realizavimo, valdymo ir perdavimo sąlygas bei procedūras nustato Intelektinės nuosavybės valdymo tvarkos aprašas. Už intelektinės nuosavybės sukūrimą direktoriaus įsakymu darbuotojai gali būti skatinami piniginėmis priemonėmis / premijomis teisės aktų nustatyta tvarka.

121. Kitas darbuotojų teises ir pareigas nustato įstatymai, kiti norminiai teisės aktai, šios Taisyklės, pareiginiai nuostatai, darbo sutartis, Kolegijos akademinės etikos kodeksas, Kolektyvinė sutartis bei kiti Kolegijos vidaus teisės aktai.

122. Darbo drausmės pažeidimas – tai darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės, t. y. darbuotojo padarytas šurkštus pareigų pažeidimas arba per paskutinius dvylika mėnesių padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

123. Be Darbo kodekse numatytų šurkščių darbo pareigų pažeidimų, Kolegijoje šurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikomas:

123.1. paskaitos arba kito užsiėmimo nepravedimas studentams tvarkaraščiuose nustatytu laiku be pateisinamos priežasties;

123.2. atsisakymas raštiškai susipažinti ir (ar) vykdyti Kolegijoje galiojančius teisės aktus, reglamentuojančius darbuotojo darbą;

123.3. mokslo darbo (jo dalies) autorystės arba bendraautorystės pasisavinimas, mokslo duomenų ir rezultatų falsifikavimas;

123.4. Kolegijai priklausančios intelektinės nuosavybės pasisavinimas, įskaitant intelektinės nuosavybės, sukurtos naudojantis Kolegijos ištekliais, sukūrimo fakto nuslėpimą nuo Kolegijos, Kolegijai priklausančios intelektinės nuosavybės, saugomos kaip komercinė paslaptis, atskleidimą;

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

123.6. 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;

123.7. pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas, padaręs darbdaviui žalos;

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

123.9. darbuotojų etikos reikalavimų pažeidimas;

123.10. pasirodymas darbo metu darbo vietoje neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų;

123.11. vidaus dokumentų ar jų kopijų pateikimas tretiesiems asmenims be direktoriaus leidimo;

123.12. nepagarbus, neleistinas, nekorektiškas⁵, diskredituojantis⁶ Kolegijos vardą elgesys su darbuotojais, interesantais, studentais ir kitais asmenimis;

123.13. darbo priemonių, įrankių naudojimas asmeninėms reikmėms ne darbo funkcijų vykdymui ir (ar) perdavimas, ar leidimas naudotis tretiesiems asmenims, įskaitant, bet neapsiribojant, Kolegijai priklausančios informacinių ir ryšių technologijų, techninės ir programinės įrangos

⁵ Nekorektiškas elgesys – nemandagus, netaktiškas, įžeidžiantis.

⁶ Diskredituojantis elgesys – griauantis ar mažinantis pasitikėjimą, garbę, autoritetą.

naudojimą neautorizuotų, nelegalių įrašų, programų ar pan. parsisiuntimui, naudojimui, platinimui ar kitiems neteisėtiems veiksams.

124. Kolegijos direktorius, vadovaudamasis Darbo kodekse nustatyta tvarka, turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išėtinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

125. Pagrindas pradėti procedūrą dėl darbuotojo elgesio, esant jo kaltei, įvertinimo yra duomenų apie darbo pareigų pažeidimą gavimas, t. y. darbuotojų ar kitų suinteresuotų asmenų pranešimas, elektroninė ir (ar) vaizdo informacija ir kt. Žmogiškųjų išteklių tarnyba, gavusi pranešimą apie darbo pareigų pažeidimą, raštu informuoja darbuotoją ir nurodo pateikti rašytinį pasiaiškinimą per protingą terminą.

126. Darbuotojas gali būti nušalinamas nuo darbo ar nuo tam tikrų funkcijų vykdymo darbo pareigų pažeidimo tyrimo laikui. Nušalinus darbuotoją, jam mokamas vidutinis darbo užmokestis, išskyrus atvejus, kai įstatymai leidžia nemokėti darbo užmokesčio.

127. Kolegijos direktorius, atsižvelgdamas į Žmogiškųjų išteklių tarnybos vadovo(-ės) ir teisininko(-ės) pateiktą išvadą dėl darbo pareigų pažeidimo (atskiris atvejais, direktoriaus įsakymu gali būti sudaryta komisija darbo pareigų pažeidimui iširti) per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaikšėjimo dienos priima sprendimą:

127.1. įspėti, kad už antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą, padarytą per paskutinius dvylika mėnesių, darbo sutartis bus nutraukta;

127.2. nutraukti darbo sutartį, jei per paskutinius dvylika mėnesių padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas, ir darbuotojas DK nustatyta tvarka buvo apie tai įspėtas;

127.3. nutraukti darbo sutartį, jei darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą.

128. Atleidimas iš darbo nepašalina darbuotojo, kuris darbo pareigų pažeidimu padarė žalą darbdaviui, pareigos atlyginti darbdaviui padarytą žalą.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KOMPETENCIJŲ TOBULINIMAS IR VEIKLOS VERTINIMAS

129. Darbuotojų kompetencijų tobulinimo tikslus, uždavinius, formas, organizavimą ir finansavimą reglamentuoja Kauno kolegijos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tvarka.

130. Darbuotojai į komandiruotes siunčiami, vadovaujantis Kauno kolegijos tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašu.

131. Kolegija pagal poreikį ir finansines galimybes investuoja į darbuotojų mokymą ir sudaro darbuotojams sąlygas:

131.1. tobulinti savo kompetencijas tiek vidiniuose, tiek išoriniuose mokymuose;

131.2. siekti karjeros;

131.3. persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties.

132. Darbuotojas, savo iniciatyva norėdamas išvykti tobulinti kompetencijas, turi raštu suderinti savo išvykimą su tiesioginiu vadovu ir (ar) padalinio vadovu. Tik gavęs patvirtinimą raštu arba, kai yra direktoriaus įsakymas, darbuotojas turi teisę išvykti į kompetencijų tobulinimo kursus ir (ar) mokymus.

133. Darbuotojas, grįžęs iš kompetencijų tobulinimo kursų ir (ar) mokymų, privalo Žmogiškųjų išteklių tarnybai pateikti atitinkamą dokumentą, kuris įrodo darbuotojo dalyvavimą kompetencijų tobulinimo renginyje ar jo įgytų žinių ir (ar) įgūdžių vertinimą, kurio kopija įsegama į asmens bylą.

134. Darbuotojas, išvykęs į kompetencijų tobulinimo kursus ir (ar) mokymus privalo lankyti visus užsiėmimus visą nustatytą laiką. Neatvykimas į užsiėmimus ar pasišalinimas jiems nepasibaigus, laikomas darbo pareigų pažeidimu.

135. Kolegijoje dėstytojai atestuojami, vadovaujantis Kauno kolegijos dėstytojų atestavimo ir konkursų pareigoms eiti organizavimo tvarkos aprašu. Kitų darbuotojų veikla vertinama vadovaujantis Kauno kolegijos darbuotojų (išskyrus dėstytojų) veiklos vertinimo tvarkos nuostatomis.

136. Darbuotojui, su kuriuo darbo santykiai Kolegijoje tęsiasi ilgiau nei penkerius metus, už studijas gali būti sumokama iki 50 proc. metinės studijų kainos pagal pateiktą aukštosios mokyklos sąskaitą už studijas Kolektyvinėje sutartyje nustatyta tvarka.

137. Kai darbo sutartis nutraukiama dėl darbuotojo kaltės arba darbuotojo pareiškimu be svarbios priežasties, darbuotojas per 14 kalendorinių dienų turi atlyginti Kolegijai per paskutinius dvejus metus iki darbo sutarties pasibaigimo Kolegijos turėtas išlaidas darbuotojo mokymui, kvalifikacijos tobulinimui, stažuotėms. Atlyginamos tik tos išlaidos, kurios susijusios su darbuotojo žinių ar gebėjimų, viršijančių darbo veiklai keliamus reikalavimus, suteikimu. Į mokymo ar kvalifikacijos išlaidas įskaičiuojamos ir komandiruotės išlaidos (kelionės, nakvynės ir kita).

138. Jei darbuotojas studijuoja pirmosios, antrosios, trečiosios pakopos ar vientisosiose studijose ir (ar) pagal formalaus profesinio mokymo programas, ir Kolegija apmoka visas ar ne mažiau kaip pusę šių išlaidų, darbuotojas laikotarpiu, iki tęsia Kolegijos lėšomis apmokėtas studijas, ir per trejus metus po šio laikotarpio pabaigos darbo sutartį savo iniciatyva be svarbių priežasčių gali nutraukti tik atlyginęs Kolegijai jos patirtas išlaidas.

IX SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

139. Apmokėjimas už darbą Kauno kolegijoje organizuojamas, vadovaujantis Darbo kodeksu, Kauno kolegijos darbuotojų darbo apmokėjimo nuostatais, Kolektyvine sutartimi bei kitais Lietuvos Respublikos ir Kolegijos vidaus teisės aktais.

140. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas – kartą per mėnesį. Už darbą per kalendorinį mėnesį darbo užmokestis mokamas ne vėliau kaip kito mėnesio 6 dieną, avansas – ne vėliau kaip einamojo mėnesio 20 dieną. Avansas negali būti didesnis nei pusė per visą mėnesį išmokamo darbo užmokesčio sumos. Jeigu darbo užmokesčio mokėjimo diena sutampa su ne darbo ar švenčių dienomis, darbo užmokesčio mokėjimo diena yra artimiausia po jos einanti darbo diena.

141. Darbuotojams darbo užmokesčio atsiskaitymo lapeliai pateikiami į tarnybinio elektroninio pašto dėžutę, kuri pasiekama adresu: <http://mail.go.kauko.lt.>, iki kito mėnesio 10 d.

142. Duomenys apie darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo rašytiniu sutikimu.

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

X SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

144. 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.

145. Darbdavys, vadovaudamasis Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo nuostatomis, užtikrina darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas.

146. Naujai priimti ir jau dirbantys darbuotojai darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais instruktuojami, vadovaujantis Kolegijoje patvirtinta tvarka. Iškilus klausimams dėl saugos ir (ar) sveikatos būklės darbo vietoje darbuotojas turi kreiptis į padalinio vadovą ir (ar) darbuotojų saugos ir sveikatos specialistą.

147. Prieš įsidarbindami darbuotojai privalo patikrinti sveikatą. Privalomo sveikatos patikrinimo medicininė pažyma (forma F Nr. 047/a) yra priimamo į darbą asmens sveikatos būklę patvirtinantis dokumentas, o Asmens medicininė knygelė (forma F Nr. 048/a) – darbuotojo sveikatos būklę patvirtinantis dokumentas.

148. Asmens medicininę knygelę (F-048/a) išduoda Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas. Pirminis sveikatos patikrinimas atliekamas darbuotojo lėšomis, o už periodinio profilaktinio sveikatos tikrinimo paslaugas apmoka Kolegija.

149. Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas, vadovaudamasis LR darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, LR sveikatos apsaugos ministro 2000 m. gegužės 31 d. įsakymu Nr. 301 „Dėl profilaktinių sveikatos tikrinimų sveikatos priežiūros įstaigose“, sudaro darbuotojų, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, sąrašą ir su sveikatos priežiūros įstaiga suderintą sveikatos patikrinimų grafiką bei su šiuo grafiku pasirašytinai supažindina darbuotojus.

150. Darbuotojai, privalo nustatyti laiku ir periodiškumu profilaktiškai pasitikrinti sveikatą. Pasitikrinus sveikatą asmens medicininės knygelės yra saugomos pas direktoriaus įsakymu įgaliotą asmenį. Asmens medicininės knygelės (F 048/a) įrašus turi teisę tikrinti ir darbdavys, ir jo įgaliotas asmuo, taip pat Valstybinės darbo inspekcijos pareigūnai, visuomenės ir asmens sveikatos priežiūros įstaigų vadovai bei jų įgalioti asmenys. Medicininės knygelės F Nr. 048/a kopija yra saugoma 10 metų po darbo santykių pasibaigimo.

151. Darbuotojas, atsisakęs nustatyti laiku pasitikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis.

152. Darbuotojams draudžiama darbe vartoti alkoholį, narkotines ar kitas toksines, psichotropines 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.

153. Darbdavys turi teisę, naudodamas technines priemones (alkotesterius ir pan.) tikrinti, ar darbuotojas darbo metu darbo vietoje nėra apsvaigęs nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų.

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

155. 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, apnuodijimą, avarijas.

156. Tam tikrų pareigybių darbuotojai nemokamai aprūpinami asmeninėmis apsaugos priemonėmis ir darbo drabužiais. Jie privalo rūpestingai prižiūrėti ir naudoti pagal paskirtį (4 priedas).

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

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

159. 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 būtų laikomasi. Šiose auditorijose, laboratorijose, dirbtuvėse ir (ar) kabinetuose draudžiama palikti studentus vienus.

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

XI SKYRIUS ASMENŲ PRAŠYMŲ PRIĖMIMAS IR NAGRINĖJIMAS

161. Darbuotojų ir (ar) kitų asmenų apeliacijos ir skundai yra nagrinėjami ir sprendimai priimami, vadovaujantis Apeliacijų ir skundų nagrinėjimo Kauno kolegijoje tvarka, jeigu atitinkamų klausimų nereglamentuoja kiti Kolegijos vidaus teisės aktai.

162. Darbuotojų ir kitų asmenų (toliau vadinama – asmenys) prašymai, skundai ir (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).

163. Žodžiu pateikti prašymai priimami ir nagrinėjami tik tais atvejais, kai juos galima išnagrinėti ir išspręsti tuoj pat, nefiksuojant 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.

164. 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.

165. Asmenų prašymai turi būti:

165.1. 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;

165.2. parašyti įskaitomai;

165.3. 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;

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

167. Atstovaujamo asmens vardu į Kolegiją kreipdamasis asmuo 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.

168. Asmenys gali pateikti prašymus kiekvieną darbo dieną Kolegijos darbo laiku.

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

170. Priėmus prašymą, asmuo pageidavimu įteikiamas, o jeigu prašymas gautas paštu arba elektroniniais ryšiais, asmens pageidavimu per 2 darbo dienas nuo prašymo užregistravimo Kolegijoje 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.

171. Asmenų prašymai turi būti išnagrinėti per 20 darbo dienų nuo jų gavimo Kolegijoje ar jos padalinyje.

172. 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 171 punkte nustatyto termino pabaigos, Kolegija išsiunčia asmeniui pranešimą raštu, nurodydama prašymo nagrinėjimo pratęsimo priežastis.

173. Prašymai, pateikti nesilaikant šių Taisyklių 165 ir 167 punktuose nustatytų reikalavimų, per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo Kolegijoje ar jos padalinyje grąžinami asmeniui, nurodant grąžinimo priežastis. Kolegija pasilieka prašymo kopiją.

174. 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, Teisės ir dokumentų

valdymo tarnybos vadovas arba atitinkamai fakulteto / skyriaus darbuotojas per 5 darbo dienas nuo pakartotinio prašymo užregistravimo praneša asmeniui nenagrinėjimo priežastis.

175. Nagrinėdama ir atsakydama į asmenų prašymus, teikdama informaciją apie asmenis, Kolegija vadovaujasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir Asmens duomenų tvarkymo Kauno kolegijoje tvarkos aprašo nuostatomis:

175.1. asmuo, pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba 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;

175.2. 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;

175.3. įstatymais neįgaliotiems tretiesiems asmenims informacija apie asmens duomenis neteikiama.

176. Prašymas ar skundas dėl asmens duomenų apsaugos turi būti išnagrinėtas ir pareiškėjui atsakyta per 1 mėnesį nuo prašymo (skundo) gavimo dienos, išskyrus atvejus, kai dėl prašyme (skunde) nurodytų aplinkybių sudėtingumo, informacijos apimties ar skundžiamų veiksmų tęstinio pobūdžio būtina prašymo ar skundo tyrimą pratęsti. Šiais atvejais prašymo (skundo) tyrimo terminas pratęsiamas, bet ne ilgiau kaip 1 mėnesiu. Visas prašymo ar skundo tyrimo terminas negali būti ilgesnis kaip 2 mėnesiai. Apie Kolegijos sprendimą pratęsti prašymo ar skundo tyrimo terminą informuojamas pareiškėjas. Prašymai (skundai) turi būti ištirti per įmanomai trumpiausią laiką.

177. 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.

178. Atsakymai į prašymus parengiami atsižvelgiant į prašymo turinį:

178.1. 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;

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

178.3. 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;

178.4. 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 kitokį asmens kreipimąsi atsakoma laisvos formos raštu.

179. Darbuotojų prašymai dėl darbo ir (ar) šeiminių įsipareigojimų derinimo Kolegijos direktoriui turi būti pateikti raštu. Tokie prašymai išnagrinėjami ir, priklausomai nuo jų pobūdžio, į juos atsakoma Darbo kodekso nustatyta tvarka arba bendra tvarka, taip kaip numatyta šiame Taisyklių skyriuje.

180. 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 ir (ar) skundo nagrinėjimą ir vykdymą atsakingas asmuo.

181. 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 ištaisyta atsakymą arba nurodo, kodėl klaidos nebuvo taisomos.

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

183. Kolegijos darbuotojų ir (ar) valstybinių institucijų rašytiniu prašymu per 10 darbo dienų išduodamos pažymos:

183.1. Pažymą apie pagrindinę darbovietę, darbo laiką, užimamas pareigas, parengia ir išduoda Žmogiškųjų išteklių tarnyba; nutraukus darbo santykius su Kolegija šias pažymas parengia ir išduoda Kauno kolegijos archyvas.

183.2. Pažymą apie darbo užmokestį parengia ir išduoda Apskaitos tarnyba.

XII SKYRIUS

PAGRINDINIAI DARBO PATALPŲ IR DARBO VIETOS REIKALAVIMAI

184. Darbdavys įsipareigoja užtikrinti sanitarines ir higienos normas atitinkančias darbo, studijų ir poilsio sąlygas.

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

186. Patalpose turi būti griežtai laikomasi gaisrinės saugos reikalavimų.

187. Kolegijos patalpų (auditorijų, kabinetų, laboratorijų, sporto salių) raktai saugomi pas Kolegijos sargus ir darbuotojus, kurie yra materialiai atsakingi už patalpą ir joje esančias materialines vertybes.

188. Darbuotojai raktus nuo patalpų gali paimti pas Kolegijos budintį sargą. Paimant ir gražinant raktus nuo patalpų, darbuotojas privalo pažymėti rakto paėmimo ir gražinimo laiką bei pasirašyti tam skirtame žurnale.

189. Išeinant iš patalpos, durys turi būti užrakinamos, jei joje nelieka kito darbuotojo. Draudžiama perduoti patalpų raktus kitiems asmenims, palikti pašalinius asmenis patalpoje vienus.

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

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

192. Kiekvienas darbuotojas asmeniškai atsako už darbo vietoje esančią įrangą ir (ar) kitas darbo priemones.

193. 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.

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

195. Darbuotojai, ateinantys į Kolegiją nedarbo ar švenčių dienomis, ar po darbo valandų yra registruojami budėtojo. Pašalinius asmenis ne darbo laiku įleisti į pastatą draudžiama. Vykstant renginiams, už juos atsakingas darbuotojas ar organizatorius informuoja budėtojus apie renginio dalyvius, renginio pradžią ir pabaigą.

196. Darbuotojai įsipareigoja:

196.1. Darbo priemones naudoti laikydamiesi darbo priemonių dokumentuose, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose nurodytų jų saugaus eksploatavimo reikalavimų.

196.2. Savavališkai neišjungti, nekeisti arba nešalinti naudojamose darbo priemonėse ar kituose įrengimuose, Kolegijos pastatuose, kitose vietose įrengtų darbuotojų saugos ir sveikatos apsaugos įtaisų (priemonių), naudoti tokius įtaisus tinkamai ir saugiai, apie jų gedimus pranešti fakulteto dekanui, skyriaus vadovui ar aptarnaujančio padalinio vadovui.

196.3. Nedelsiant informuoti fakulteto dekaną, / aptarnaujančio padalinio vadovą / darbuotojų atstovą / darbuotojų saugos ir sveikatos specialistą apie situaciją darbo vietose, darbo patalpose ar kitose kolegijos vietose, kurios jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat informuoti apie darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių pašalinti darbuotojas negali arba neprivalo.

196.4. Bendradarbiauti su darbuotojų atstovais, saugos ir sveikatos specialistu, įgyvendinant darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus ir priemones.

196.5. Pagal galimybes ir turimas žinias imtis priemonių pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, ūmų apnuodijimą, avarijas; apie tai nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą ar Kolegijos direktorių.

196.6. Nedelsiant informuoti fakulteto dekaną / aptarnaujančio padalinio vadovą, / darbuotojų saugos ir sveikatos specialistą apie darbo metu ar pakeliui į darbą ar iš darbo patirtas traumas, kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus.

197. Kolegijai priklausančiose patalpose ir teritorijoje bet kuriuo metu (darbo ir nedarbo laiku) draudžiama vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas bei būti ar atvykti į darbą nuo šių medžiagų apsvaigusiam.

198. Darbuotojai gali rūkyti tik tam skirtose vietose. Nuorūkas ir rūkymo metu susidariusias atliekas privaloma mesti į joms skirtą šiukšlių dėžę. Patalpose ir tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti draudžiama.

199. Draudžiama darbo vietoje laikyti gyvūnus.

200. Po darbo dienos kiekvienas darbuotojas privalo susitvarkyti savo darbo vietą, išvėdinti patalpas. Darbuotojai privalo laikytis vadinamosios „švaraus stalo“ politikos, t. y. trumpam pasitraukus iš darbo vietos įjungti slaptažodžiu apsaugotą ekrano užsklandą, baigus darbą išjungti visas programas, išjungti kompiuterį, ant stalo esančius dokumentus ir duomenų laikmenas sudėti į stalčius ar spintas, nebereikalingus svarbius arba konfidencialius dokumentus ir duomenų laikmenas ne išmesti į šiukšlių dėžę, o saugiai sunaikinti, baigus darbą patikrinti, ar patikimai uždaryti langai ir durys, įjungti apsauginę signalizaciją.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

201. Šios Taisyklės privalomos visiems Kolegijos darbuotojams.

202. Šiomis taisyklėmis pavesti įpareigojimai fakultetų dekanams, Tauragės skyriaus vadovui, aptarnaujančių padalinių vadovams taikomi tiesiogiai ir turi būti vykdomi be papildomų direktoriaus įsakymų.

203. Apie šias Taisykles yra informuota Kolegijos darbo taryba ir dėl jų priėmimo su ja konsultuotasi.

204. Įsigaliojus Taisyklėms, galiojančių Kolegijos vidaus dokumentų nuostatos, prieštaraujančios šių Taisyklių nuostatomis, negali būti taikomos.

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

206. Šios Taisyklės tvirtinamos, keičiamos direktoriaus įsakymu ir įsigalioja kitą dieną po paskelbimo Kolegijos vidaus informacinėje sistemoje.

VADOVAUJANČIŲ DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS

1. Direktorius.
 2. Direktoriaus pavaduotojas.
 3. Studijų ir taikomųjų mokslų departamento vadovas.
 4. Valdymo ir kokybės departamento vadovas.
 5. Apskaitos tarnybos vadovas.
 6. Dekanas.
 7. Prodekanas.
 8. Katedros vedėjas / Menų akademijos vadovas / Kalbų centro vadovas.
 9. Tauragės skyriaus vadovas.
 10. Studijų vedėjas.
 11. Verslo centro vadovas.
 12. IB vadovas.
 13. Vadovas praktiniam mokymui.
 14. Tęstinių studijų vedėjas.
 15. Laboratorijos vedėjas.
 16. Auditorius.
 17. Viešųjų pirkimų skyriaus vadovas.
 18. Karjeros centro vadovas.
 19. Rinkodaros ir komunikacijos skyriaus vadovas.
 20. Kokybės valdymo skyriaus vadovas.
 21. Žmogiškųjų išteklių tarnybos vadovas.
 22. Teisės ir dokumentų valdymo tarnybos vadovas.
 23. Projektų skyriaus vadovas.
 24. Studijų skyriaus vadovas
 25. Bibliotekos ir informacijos išteklių centro vadovas.
 26. Mokslo taikomosios veiklos skyriaus vadovas.
 27. Studentų priėmimo skyriaus vadovas.
 28. Tarptautinių ryšių skyriaus vadovas.
 29. Ekonomikos skyriaus vadovas.
 30. Skaitmeninių technologijų skyriaus vadovas.
 31. Ūkio reikalų tarnybos vadovas.
 32. Remonto grupės vadovas.
 33. Ūkio dalies vedėjas.
 34. Apgyvandinimo paslaugų skyriaus vadovas.
-

STUDIJAS APTARNAUJANČIO PERSONALO PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS

1. Studijų ir taikomųjų mokslų departamento vadovas.
2. Studijų valdymo sistemos vystymo vadovas.
3. Studijų skyriaus vadovas.
4. Studijų skyriaus vyriausiasis specialistas.
5. Studijų skyriaus specialistas.
6. Mokslo taikomosios veiklos skyriaus vadovas.
7. Bibliotekos ir informacijos išteklių centro vadovas.
8. Bibliotekos ir informacijos išteklių centro skaitytojų aptarnavimo grupės koordinatorius.
8 punktas pakeistas 2020 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. 1-1
9. Bibliotekos ir informacijos išteklių centro informacijos išteklių formavimo grupės koordinatorius.
9 punktas pakeistas 2020 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. 1-1
10. Bibliotekos ir informacijos išteklių centro vyriausiasis bibliotekininkas.
11. Bibliotekos ir informacijos išteklių centro vyresnysis bibliotekininkas.
12. Bibliotekos ir informacijos išteklių centro bibliotekininkas.
13. Bibliotekos ir informacijos išteklių centro vyriausiasis bibliotekininkas informacijos konsultantas.
14. Bibliotekos ir informacijos išteklių centro informacijos specialistas.
15. Bibliotekos ir informacijos išteklių centro multimedijos specialistas.
16. Dekanas.
17. Prodekanas.
18. Studijų vedėjas.
19. Katedros vedėjas
20. Menų akademijos vadovas
21. Kalbų centro vadovas.
22. Verslo centro vadovas.
23. IB vadovas.
24. Vadovas praktiniam mokymui.
25. Tęstinių studijų vedėjas.
26. Laboratorijos vedėjas.
27. Reklamos ir medijų centro vedėjas.
28. Dirbtuvių vedėjas.
29. Vyriausiasis administratorius.
30. Projektų vadovas.
31. Inžinierius.
32. IT specialistas.
33. Tarptautinės veiklos koordinatorius.
34. Studijų krypties koordinatorius.
35. Praktinio mokymo koordinatorius.
36. Studijų administratorius.
37. Dokumentų valdymo specialistas.
38. Administratorius.
39. Informacinių sistemų administratorius.
40. Komunikacijos specialistas.
41. Laborantas.
42. Meistras.
43. Maketuotojas.
44. Specialistas įrengimų priežiūrai.

45. Spaudėjas.
 46. Technikas.
 47. Tauragės skyriaus vadovas.
 48. Tauragės skyriaus studijų ir taikomųjų mokslų koordinatorius.
 49. Tauragės skyriaus administratorius.
-

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 dalyvaujančių asmenų duomenys.
 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 veiklos planai (ilgalaikiai, metiniai ir kt.).
 9. Veiklos procesų aprašai.
 10. Informacija apie Kolegijos finansus, investicijas, turtą, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama Kolegijos svetainėje 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. Projektų paraiškos.
 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, kodai ir kita informacija).
 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 tarnybiniu 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.
-

**DARBUOTOJŲ, NEMOKAMAI APRŪPINAMŲ ASMENINĖMIS APSAUGOS
PRIEMONĖMIS IR DARBO DRABUŽIAIS, PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS**

1. Apsaugos darbuotojas.
 2. Archyvaras.
 3. Budėtojas.
 4. Elektrikas.
 5. Kiemo tvarkytojas.
 6. Remontininkas-statybininkas.
 7. Santechnikas.
 8. Sargas.
 9. Vairuotojas.
 10. Vairuotojas šaltkalvis.
 11. Valytojas.
 12. Virėjas.
 13. Virtuvės darbininkas.
-