

PATVIRTINTA
Alytaus kolegijos Akademinės tarybos
2008 m. balandžio 7 d.
protokolu Nr. V3-21

ALYTAUS KOLEGIJOS (AK) VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. AK veikla organizuojama, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir Vyriausybės nutarimais, AK Statutu, AK Akademinės tarybos nutarimais, AK Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir direktorės įsakymais.

2. AK vidaus darbo tvarkos taisyklės nustato visų AK struktūros padalinių bendrąją vidaus darbo tvarką ir reikalavimus darbuotojams (administracijai, dėstytojams, aptarnaujančiam personalui) ir studentams, darbuotojų priėmimo į darbą formas ir tvarką, darbo ir poilsio laiką, darbo etiką, reikalavimus darbuotojų elgesiui.

3. Darbuotojų pareigas ir teises reglamentuoja darbo sutartys, struktūrinių padalinių nuostatai, pareiginiai nuostatai, žmonių ir priešgaisrinės saugos instrukcijos, šios taisyklės.

4. Kiekvienas asmuo, priimamas dirbti į AK, supažindinamas su šiomis taisyklėmis, pareiginais nuostatais, darbo saugos instrukcijomis.

5. Už AK Vidaus darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako AK direktoratas.

II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

6. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš darbo, vadovaujantis darbo kodeksu, aukštojo mokslo ir kitais įstatymais, reglamentuojančiais darbo santykius.

7. Įsidarbindamas asmuo pateikia:

7.1. Prašymą dėl priėmimo į darbą (kai prašymas patvirtinamas direktoriaus, rašomas įsakymas dėl priėmimo į darbą, o susipažinimą su įsakymu darbuotojas patvirtina parašu).

7.2. Pasą arba asmens tapatybės kortelę ir vieno iš jų kopiją.

7.3. Valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą.

7.4. Išsimokslinimą, profesinį parengimą patvirtinančius dokumentus (jei darbo įstatymai sieja priėmimą į darbą su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu) ir jų priedus.

7.5. Dokumentus, įrodančius, kad atliko karo prievolę arba įstatymo nustatytais atvejais ir tvarka nuo šios prievolės yra atleistas, arba karo tarnyba atidėta.

7.6. Gyvenimo aprašymą (CV).

7.7. Dvi nuotraukas (3x4 cm).

7.8. Sveikatos pažymą (jei darbo įstatymai sieja priėmimą į darbą su tam tikra sveikatos būkle).

8. Su darbuotoju 2 egzemplioriais sudaroma darbo sutartis, vienas – darbdaviui, kitas – darbuotojui. (LR Darbo kodekso 99 str.).

9. Ne vėliau, kaip prieš darbo pradžią, darbuotojui išduodamas darbo pažymėjimas, kurio gavimą darbuotojas patvirtina parašu darbuotojų darbo pažymėjimų registravimo žurnale. Išeidamas iš darbo, darbuotojas privalo darbo pažymėjimą gražinti darbdaviui. Pasibaigus darbo pažymėjimo galiojimo terminui, bet darbuotojui tęsiant darbą, jis privalo savo darbo pažymėjimą ir nuotrauką pateikti personalo skyriaus vedėjui, kad būtų išduotas naujas pažymėjimas.

10. Sudarydamas darbo sutartį, darbdavys arba jo įgaliotas asmuo privalo pasirašytinai supažindinti priimamą dirbti asmenį su būsimo darbo sąlygomis, Kolektyvine sutartimi, Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, pareiginiais nuostatais, etikos kodeksu, kitais darbovietėje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą. Darbuotojas supažindinamas su žmonių ir priešgaisrinės saugos taisyklėmis. Susipažinimą su visais išvardintais norminiais dokumentais darbuotojas tvirtina parašu tam skirtuose žurnaluose.

11. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai darbuotojas ir darbdavys ar jo įgaliotas asmuo susitarė dėl darbo sutarties sąlygų, nurodytų LR DK 95 str.: darbuotojų darbo vietos ir darbo funkcijų – tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbo arba tam tikrų pareigų ir darbo apmokėjimo sąlygų. Darbo sutartį pasirašo darbdavys ar jo įgaliotas asmuo ir darbuotojas. Darbuotojas pasirašo darbo sutarčių registravimo žurnale, patvirtindamas, jog gavo antrąjį sutarties egzempliorių.

12. Priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu ir rašytine darbo sutartimi.

13. Darbo sutartis su darbuotojais gali būti nutraukta tik įstatymų nustatytais pagrindais.

14. Pagal Lietuvos Respublikos DK 127 str. darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs AK administraciją ne vėliau, kaip prieš 14 ar 3 kalendorines dienas, priklausomai nuo priežasčių. Įspėjimo terminui pasibaigus, darbuotojas turi teisę nutraukti darbą, o darbdavys privalo įforminti atleidimą.

15. Nutraukus darbo sutartį, AK administracija privalo visiškai atsiskaityti darbuotojo atleidimo dieną, jeigu įstatymais ar administracijos ir darbuotojo susitarimu nenustatyta kitokia atsiskaitymo tvarka.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

16. AK nustatyta penkių darbo dienų, t.y. 40 val. darbo savaitė su dviem poilsio dienomis:

16.1. Darbo laikas administracijos ir kitiems darbuotojams (išskyrus atskirai šioje tvarkoje nurodytus asmenis 16.2, 16.3, 16.4, 17, 18, 19 ir 20 punktuose) pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 8³⁰ val. iki 17¹⁵ val., penktadieniais nuo 8³⁰ val. iki 16⁰⁰ val. Pietų pertrauka nuo 11⁴⁰ val. iki 12¹⁰ val.

16.2. Dėstytojams ir mokslo darbuotojams nustatyta 36 val. (dirbant vienu krūviu) darbo savaitė, savaitės darbo dienų skaičius nustatomas, atsižvelgiant į studijų akademinį kalendorių, patvirtintus paskaitų tvarkaraščius, nekontaktinio darbo planus, konsultacijų grafikus ir kitus darbo laiką reglamentuojančius dokumentus.

16.3. Pagalbinio ūkio personalo darbo grafikas sudaromas vyr. valytojos pagal suderintą ir administracijos patvirtintą darbo laiką. Pietų pertrauka – nuo 11³⁰ val. iki 12⁰⁰ val.

16.4. Valytojos dirba šešias dienas savaitėje (40 val.) pagal vyr. valytojos sudarytą ir administracijos patvirtintą darbo grafiką, atsižvelgiant į auditorijų užimtumą, bei dirba pagal sudarytą slenkamą grafiką rūbinėje.

17. Informacijos ir Savarankiškų Studijų Centro (ISSC) darbo laikas nuo rugsėjo 1 d. iki birželio 30 d.: pirmadieniais ir penktadieniais – nuo 8³⁰ val. iki 18⁰⁰ val., antradieniais – ketvirtadieniais – nuo 8³⁰ val. iki 19⁰⁰ val., šeštadieniais – nuo 8³⁰ val. iki 14⁰⁰ val.

18. ISSC darbo laikas nuo liepos 1 d. iki rugpjūčio 31 d.: pirmadieniais – ketvirtadieniais – nuo 9⁰⁰ val. iki 17¹⁵ val., penktadieniais – nuo 9⁰⁰ val. iki 16⁰⁰ val.

19. AK ir studentų bendrabučio budėtojų darbo laikas nustatomas atskiru direktoriaus įsakymu.

20. Direktoriaus įsakymu atskiriems darbuotojams gali būti nustatytas individualus darbo grafikas.

21. AK nustatytas studijų laikas – nuo 9⁰⁰ val. iki 21⁰⁵ val. Akademinė valanda – 45 min., paskaita - 2 akademinės valandos, pertrauka tarp paskaitų – 10 min., pietų pertrauka – nuo 12¹⁰ val. iki 12⁵⁵ val.

22. Darbuotojai, priklausomai nuo atliekamo darbo intensyvumo ir darbo pobūdžio, turi teisę darbo metu daryti trumpalaikes poilsio pertraukas. Trumpalaikės poilsio pertraukos įskaitomos į darbo laiką ir nustatomos darbo sutartyje.

23. AK nedirbama LR Švenčių nustatytais dienomis pagal LR darbo kodekso 162 str.:

23.1. Darbo diena prieš šventines dienas trumpinama viena valanda, t.y. administracija ir ūkio personalas dirba iki 16¹⁵ val., o penktadieniais – iki 15⁰⁰ val.

24. Ne visą darbo dieną ir ne visą darbo savaitę turi teisę dirbti tie, kuriems darbo laikas nustatomas pagal LR darbo kodekso 146 str.:

24.1. Darbuotojo ir darbdavio susitarimu.

24.2. Darbuotojo reikalavimu dėl jo sveikatos būklės pagal sveikatos įstaigos išvadą.

24.3. Pareikalavus nėščiai moteriai, neseniai pagimdžiusiai moteriai (motinos, pateikusios darbdaviui sveikatos priežiūros įstaigos pažymą apie gimdymą ir auginančios vaiką, kol jam sukaks vieneri metai), krūtimi maitinančiai moteriai (motinos, pateikusios darbdaviui sveikatos priežiūros įstaigos pažymą, kad augina ir maitina savo vaiką iki vienerių metų), darbuotojui, auginančiam vaiką iki trejų metų, bei darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų.

24.4. Darbuotojo iki aštuoniolikos metų reikalavimu.

24.5. Neįgaliojo reikalavimu pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą.

24.6. Darbuotojo, slaugančio sergantį šeimos narį, reikalavimu pagal sveikatos įstaigos išvadą.

25. Jeigu kitaip nenustatyta sveikatos priežiūros įstaigos išvadoje, darbdaviui ir darbuotojui susitarus, ne visas darbo laikas gali būti nustatomas, sumažinant savaitės darbo dienų skaičių arba sutrumpinant darbo dieną (pamainą), arba, darant ir viena, ir kita, tai įforminant darbo sutartyje. Ne visas darbo laikas darbo dieną gali būti suskaidomas dalimis. Kitas, su ne viso darbo laiko nustatymo tvarka bei trukme susijusias sąlygas, nustato LR Vyriausybė.

26. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis nesukelia jokių apribojimų, nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas, keliant kvalifikaciją, neapriboja kitų darbuotojo darbo teisių. Darbas apmokamas proporcingai dirbtam laikui arba atliktam darbui.

27. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal direktorės tvirtintą grafiką.

IV. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

28. AK darbuotojų pareigos:

28.1. Atvykti į darbo vietą ir išeiti iš jos nustatytu laiku. Jeigu į darbą neatvykstama dėl svarbių priežasčių (liga, avarija, nelaimingas atsitikimas ir panašiai), būtina pranešti apie tai kaip galima greičiau tiesioginiam vadovui ir personalo skyriaus vadovui, o šie – iki darbo dienos pabaigos privalo raštu informuoti direktorę.

28.2. Laiku ir tiksliai vykdyti darbdavio ir administracijos teisėtus nurodymus, darbus, laikytis technologinės drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, tausoti AK turta.

28.3. Laikytis etikos kodeksų, antikorupcinės veiklos nuostatų.

28.4. Kelti kvalifikaciją.

28.5. Žinoti ir vykdyti darbuotojų bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimus.

28.6. Dorai ir sąžiningai dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas.

28.7. Laikytis darbovietėje nustatytos darbo tvarkos ir drausmės.

28.8. Darbo vietoje darbo laiku turėti su savimi darbo pažymėjimą.

28.9. Laikytis šių Vidaus darbo tvarkos taisyklių.

V. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS

29. Kolegijos darbuotojai turi teisę:

29.1. Į pareiginę algą, įstatymų nustatytą darbo užmokesčio priedą, priemokas ir kitas išmokas.

29.2. Į nustatytas atostogas.

29.3. Jungtis į organizacijas.

29.4. Dalyvauti, nustatant ir gerinant darbo sąlygas bei darbo aplinką.

30. Reikalauti, kad darbdavys užtikrintų darbuotojų saugą ir sveikatą, įrengtų kolektyvinės apsaugos priemones, aprūpintų asmeninės apsaugos priemonėmis, kai kolektyvinės priemonės neapsaugo nuo rizikos veiksnių poveikio.

31. Žinoti apie jų darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir (ar) pavojingus veiksnius.

32. Susipažinti su išankstinių ir periodinių sveikatos tikrinimų rezultatais; nesutikus su patikrinimo rezultatais, sveikatą pasitikrinti pakartotinai.

33. Įgalioti darbuotojų atstovą (atstovus) ar pačiam tartis su darbdaviu dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo.

34. Atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas, jei neįrengtos kolektyvinės apsaugos priemonės ar pats neaprūpintas reikiamomis asmeninės apsaugos priemonėmis.

35. Įstatymų nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.

36. Iškilus klausimams dėl saugos ir sveikatos, kreiptis į padalinio vadovą, darbdavį ar saugos ir sveikatos tarnybos specialistą.

37. Gauti iš savo vadovų, bendradarbių informaciją, būtiną veiksmingai atlikti užduotis ir pavedimus.

38. Atsisakyti atlikti užduotį ar pavedimą, jeigu duota užduotis ar pavedimas prieštarauja įstatymams, AK statutui.

39. Ginti teisme pažeistas savo teises ar teisėtus interesus.

40. Darbo laiku užsiimti politine, visuomenine ar kita su darbu nesusijusia veikla, tiek kiek leidžia įstatymai.

41. Kitos įstatymų ir kitais teisės aktais numatytos teisės.

VI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ IR SKATINIMAS

42. Už Vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi atsako vadovai, struktūrinių padalinių vadovai ir kiekvienas darbuotojas asmeniškai.

43. Duomenys apie paskirtas drausmines nuobaudas, išskyrus pareikštas žodžiu, įrašomi į darbuotojo asmens bylą.

44. Darbuotojams draudžiama (laikoma nusižengimais):

44.1. Šiurkščiai, nemandagiai elgtis su bendruomenės nariais ar interesantais ir naudoti kitus veiksmus, pažeidžiančius žmonių teises ir orumą.

44.2. Neatlikti ar netinkamai atlikti pareigas.

44.3. Siekti gauti neteisėtų pajamų, piktnaudžiaujant tarnybine padėtimi.

44.4. Nebūti darbo vietose nustatytu laiku be pateisinamos priežasties.

44.5. Seksualiai ar kitaip priekabauti.

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

- 44.7. Kelti neteisėtus reikalavimus pavaldiems darbuotojams.
- 44.8. Netinkamai naudoti ar pasisavinti AK turtą, naudotis AK turtu savo asmeninių poreikių tenkinimui.
- 44.9. Kurti situacijas, jeigu dėl jų gali kilti viešų ir privačių interesų konfliktas.
- 44.10. Rūkyti AK ir 10 m spinduliu aplink AK statinius.
- 44.11. Darbo laiku ir darbo vietoje vartoti alkoholinius gėrimus, toksines ir narkotines medžiagas.
- 44.12. Vėluoti į darbą, išeiti iš darbo nepasibaigus darbo laikui ar kitaip pažeidinėti darbo drausmę.
- 44.13. Atvykti į darbą neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotikų ar toksinių medžiagų.
- 44.14. Teikti klaidingą informaciją bei šmeižti darbuotojus.
- 44.15. Sudaryti ar pratęsti sandorius AK vardu be AK direktorės įgaliojimo.
- 45. Darbuotojams, nusižengusiems ar kitaip pažeidusiems darbo drausmę, skiriamos nuobaudos, numatytos LR DK 237 str.
- 46. Nuobauda turi būti paskirta, vadovaujantis tvarka ir terminais numatytais LR DK 240 str. ir 241 str.
- 47. Darbuotojai kalti, dėl AK padarytos žalos, atsako įstatymų nustatyta tvarka.
- 48. Darbuotojai skatinami:
 - 48.1. Padėka.
 - 48.2. Padėkos raštu.
 - 48.3. Piniginėmis išmokomis.

VII. DARBO APMOKĖJIMAS

- 49. Kiekvieno darbuotojo darbo užmokestis nustatomas darbo sutartyje.
- 50. Visiems darbuotojams garantuojama LRV nustatyto dydžio minimali alga.
- 51. Jeigu darbuotojas dirba ne visą darbo dieną, jam mokama proporcingai už dirbtą laiką. Tokiu atveju atlyginimo dydis gali būti mažesnis už įstatymo nustatytą MMA.
- 52. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau, kaip du kartus per mėnesį.
- 53. Darbo užmokestis už atostogas mokamas ne vėliau, kaip prieš 3 kalendorines dienas iki atostogų pradžios.

54. Darbo užmokestis už kasmetines pailgintas atostogas gali būti mokamas dalimis įstatymo nustatyta tvarka.

55. Vienkartines išmokas, priedus, priemokas ir pašalpas skiria direktorė norminių aktų nustatyta tvarka.

VIII. BENDRIEJI VIDAUS DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

56. Palaikyti švarią ir tvarkingą darbo vietą.

57. AK priklausančioje lauko teritorijoje rūkyti leidžiama tik 10 metrų atstumu nuo AK statinių.

58. AK turi būti palaikoma dalykinio darbo atmosfera.

59. Patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų.

60. Darbuotojai privalo laikytis darbo saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriomis jie supažindinami prieš pradėdami darbą.

61. Patalpos, kuriose įrengta apsauginė ir gaisrinė signalizacija, kiekvieną dieną prieš darbą ir po jo užrakinamos, ir asmeniniu kodu įjungiama bei išjungiama signalizacija.

62. Darbuotojas, baigęs darbą patalpoje, uždaro langus, išjungia šviesą, elektros prietaisus ir užrakina duris.

63. Patalpų raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie jose dirba.

64. Po vieną visų raktų komplektą privalo turėti valytoja ir ūkio tarnyba. Budintysis šio komplekto raktą gali išduoti tik kabineto darbuotojui, tik darbo valandomis ir užsiregistravus į specialų žurnalą.

65. Draudžiama leisti likti AK patalpose pašaliniams asmenims ne darbo laiku.

66. Su tarnybine informacija leidžiama susipažinti įstatymų nustatyta tvarka.

67. Valstybinių institucijų pareigūnams ir pašaliniams asmenims tarnybinė informacija teikiama tik leidus direktorei ar jo įgaliotam asmeniui.

IX. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

68. AK darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus, arba atitinkanti darbo pobūdį.

69. Ūkio darbuotojai privalo dėvėti jiems skirtus darbo drabužius ir saugos liemenes.

70. AK darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu įstaigai ar institucijai arba jos reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

71. AK direktorė arba jos įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 68 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

72. Visi AK darbuotojai turi būti supažindinti su AK Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, jų papildymais ir pakeitimais. Susipažinę turi pasirašyti atitinkamos formos registracijos žurnale.

73. Vidaus darbo tvarka ir darbo laiko grafikai turi būti paskelbiami ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki jų įsigaliojimo.

74. Taisyklės įsigalioja nuo AK direktorės patvirtinimo dienos.

75. AK patvirtintos Vidaus darbo tvarkos taisyklės skelbiamos AK interneto tinklalapyje.
