

Patvirtinta  
Kauno technikos kolegijos direktoriaus  
2018 m. vasario 6 d. įsakymu Nr.V1-22

Redakcija

2019 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. V1-115

## **KAUNO TECHNIKOS KOLEGIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **TURINYS**

- I. SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS**
- II. SKYRIUS. KOLEGIJOS STRUKTŪRA**
- III. SKYRIUS. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS**
- IV. SKYRIUS. DARBO IR POILSIO LAIKAS**
- I SKIRSNIS. DARBO LAIKAS IR DARBO GRAFIKAI**
- II SKIRSNIS. POILSIO LAIKAS**
- III SKIRSNIS. ATOSTOGOS IR KITI NEBUVIMO DARBE ATVEJAI**
- V. SKYRIUS. DARBO UŽMOKESTIS**
- VI. SKYRIUS. NAUDOJIMASIS KOLEGIJOS PATALPOMIS**
- VII. SKYRIUS. KOMANDIRUOTĖS**
- VIII. SKYRIUS. RAŠTVEDYBA IR DOKUMENTŲ RENGIMAS**
- IX. SKYRIUS. DARBO SAUGA IR DARBUOTOJŲ SVEIKATA**
- X. SKYRIUS. DARBO PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ UŽ JŲ PAŽEIDIMUS**
- XI. SKYRIUS. KOLEGIJOS KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS APSAUGA**
- XII. SKYRIUS. ASMENS DUOMENYS**
- XIII. SKYRIUS. MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ IR ŽALOS ATLYGINIMAS**
- XIV. SKYRIUS. MATERIALINIŲ VERTYBIŲ LAIKINO IŠGABENIMO IŠ KOLEGIJOS TVARKA**
- XV. SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

## I. SKYRIUS

### BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno technikos kolegijos (toliau – Kolegija) darbo tvarkos taisyklių (toliau – Taisyklės) paskirtis – racionaliai organizuoti darbą Kolegijoje, užtikrinti darbo kokybę, reglamentuoti Darbuotojų darbo laiką ir jo panaudojimą, Kolegijos Darbuotojų bendrąsias pareigas ir kitus su darbo tvarka susijusius klausimus.
2. Kauno technikos kolegijos taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, 2017 m. birželio 21 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, kitais teisės aktais ir vidaus dokumentais.
3. Kolegija užsiima veikla, nurodyta Kolegijos statute.
4. Darbuotojus į darbą priima, atleidžia ir darbo sutartis su jais sudaro Kolegijos direktorius.
5. Įgyvendindami savo teises bei vykdydami pareigas, visi Kolegijos Darbuotojai turi laikytis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo santykius, vykdyti Kolegijos administracijos įsakymus bei tiesioginių vadovų potvarkius, nurodymus, veikti ir dirbti sąžiningai, vadovautis teisingumo ir sąžiningumo principais.
6. Laikoma, kad visa Kolegijos informacija, pateikta Darbuotojui Kolegijos suteiktu elektroninio pašto adresu yra pateikta tinkamai. Informacijos pateikimo ir bendravimo elektroniniu paštu tvarka nustatyta Kauno technikos kolegijos elektroninio pašto paslaugos naudojimo taisyklėse.

## II. SKYRIUS

### KOLEGIJOS STRUKTŪRA

7. Kolegiją sudaro šie padaliniai:
  - 7.1. Akademiniai padaliniai – Inžinerijos mokslų fakultetas; Studijų programų departamentai; studijų organizavimo tarnyba; studijų komunikacijos tarnyba.
  - 7.2. Tarnybos, centrai, skyriai, bazė, bendrabučiai ir kt. (toliau šie padaliniai vadinami aptarnaujantys padaliniai).
8. Kolegijos struktūra tvirtinama Kolegijos Tarybos.
9. Kolegijai vadovauja, jos vardu veikia ir atstovauja direktorius.
10. Kolegijos vadovams priskiriamos šios pareigybės: direktorius ir direktoriaus pavaduotojai.
11. Kolegijos administravimo vadovams priskiriamos šios pareigybės: vyr. buhalteris; inžinerijos mokslų fakulteto dekanas; studijų programų departamentų vadovai; studijų organizavimo tarnybos vadovas; studijų komunikacijos tarnybos vadovas; informacinių technologijų tarnybos vadovas; aptarnavimo centro vadovas.
12. 9, 10 ir 11 punktuose nurodytos pareigybės priskirtinos vadovujančių Darbuotojų pareigybėms.
13. Specialistams, technikams ir jaunesniesiems specialistams, tarnautojams, kvalifikuotiems ir nekvalifikuotiems darbininkams priskirtinų pareigybių sąrašas tvirtinamas direktoriaus įsakymu. Šiam sąrašui taip pat priskirtinos dėstytojų (docentų, lektorių, asistentų) ir praktikos vadovų pareigybės.



### III. SKYRIUS

#### DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, DARBO SUTARTIES VYKDYMAS IR NUTRAUKIMAS

14. Priimamas dirbti Darbuotojas Kolegijai privalo pateikti: prašymą priimti į darbą, asmens tapatybės kortelę, sveikatos būklę patvirtinantį dokumentą, jeigu reikia - išsilavinimą patvirtinantį dokumentą, naudojamą el. pašto adresą, telefono numerį, banko sąskaitos numerį ir informaciją apie taikytiną neapmokestinamųjų pajamų minimumą. Kolegija turi teisę reikalauti ir kitos, su darbo funkcijų atlikimu, susijusios informacijos.
15. Prieš sudarant darbo sutartį, taip pat darbo santykių metu, Darbuotojas privalo pranešti Darbdaviui apie bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti darbo sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą (pvz., apie darbo valandas kitoje darbovietėje, sveikatos būklę, dėl kurios Darbuotojas negali užimti (tęsti) atitinkamų pareigų, pasikeitusius kontaktinius duomenis ir pan.).
16. Darbuotojas supažindinamas su Kolegijos patvirtintais darbo organizavimo standartais ir taikomais reikalavimais, kurie išdėstyti šiose Taisyklėse, pareigybės aprašymuose ir kituose Kolegijos vidaus dokumentuose. Darbuotojas su visais Taisyklių ir / ar kitų Kolegijos vidaus dokumentų pakeitimais supažindinamas Kolegijos suteiktu elektroniniu paštu.
17. Jeigu priimant į darbą arba vėlesniu laikotarpiu Darbuotojui išduodamos darbo arba su darbu susijusios priemonės, pvz., kompiuteris ar kita įranga, Darbuotojas ir už materialinių priemonių perdavimą atsakingas darbuotojas turi pasirašyti reikalavimą, perdavimo – priėmimo aktą arba kitą dokumentą, iš kurio galima spręsti, kad Darbuotojui perduota materialinė vertybė ir kuriame nurodomos Darbuotojui perduotos priemonės. Už pagal reikalavimą perduotas priemones Darbuotojas prisiima materialinę atsakomybę.
18. Darbuotojams, kuriems pagal atliekamas pareigas yra reikalinga darbo procese kopijuoti arba skenuoti, yra išduodami darbo pažymėjimai. Darbo pažymėjimus išduoda personalo specialistas. Gavęs pažymėjimą, Darbuotojas turi pasirašyti darbo pažymėjimų registracijos žurnale.
19. Darbuotojams gali būti nustatytas iki 3 (trijų) mėnesių bandomasis laikotarpis, siekiant patikrinti, ar Darbuotojas tinka sulygtam darbui. Šalys gali susitarti, kad bandomasis laikotarpis bus trumpesnis negu trys mėnesiai arba nebus nustatytas.
20. Kolegija turi teisę bandomuoju laikotarpiu vertinti Darbuotoją. Jeigu pripažįstama, kad Darbuotojas nėra tinkamas sulygtam darbui, surašoma išvada dėl išbandymo laikotarpio nepatenkintų rezultatų ir Darbuotojui įteikiama kartu su įspėjimu, kad darbo sutartis su juo bus nutraukta po 3 (trijų) darbo dienų nuo įspėjimo gavimo dienos neišlaikius bandomojo laikotarpio.
21. Darbo sutartis pasibaigia Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka.
22. Darbo sutarties nutraukimo šalių susitarimu tvarka (Darbo kodekso 54 straipsnis):
  - 22.1. Bet kuri darbo sutarties šalis gali pasiūlyti kitai darbo sutarties šaliai nutraukti darbo sutartį.
  - 22.2. Pasiūlymas nutraukti darbo sutartį turi būti pateiktas raštu. Jame turi būti išdėstytos darbo sutarties nutraukimo sąlygos (nuo kada pasibaigia darbo santykiai, koks yra kompensacijos dydis, kokia nepanaudotų atostogų suteikimo tvarka, atsiskaitymo tvarka

- ir kita). Darbo sutarties nutraukimo sąlygos gali būti ribojamos tam tikrą veiklą reglamentuojančiais įstatymais.
- 22.3. Jeigu kita darbo sutarties šalis sutinka su pasiūlymu, ji sutikimą išreiškia raštu. Jeigu darbo sutarties šalis per penkias darbo dienas neatsako į pasiūlymą, laikoma, kad pasiūlymas nutraukti darbo sutartį atmetas.
- 22.4. Sudarytas susitarimas dėl darbo sutarties nutraukimo ar darbo sutarties šalies raštu išreikštas sutikimas su pasiūlymu nutraukti darbo sutartį pabaigia darbo sutartį juose nurodytomis sąlygomis ir Darbdavys ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo įforminti darbo sutarties pasibaigimą.
23. Darbo sutarties nutraukimo Darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių tvarka (Darbo kodekso 55 straipsnis):
- 23.1. Neterminuota darbo sutartis ir terminuota darbo sutartis, sudaryta ilgesniam kaip vieno mėnesio laikotarpiui, gali būti nutraukta Darbuotojo rašytiniu pareiškimu, apie tai įspėjus Darbdavį ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų.
- 23.2. Darbuotojas turi teisę atšaukti pareiškimą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo jo padavimo dienos. Vėliau jis gali atšaukti pareiškimą tik su Darbdavio sutikimu.
- 23.3. Darbuotojo pareiškimas pabaigia darbo sutartį pasibaigus įspėjimo terminui, išskyrus 23.2 papunktyje nustatytą atvejį, ir Darbdavys ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo įforminti darbo sutarties pasibaigimą.
24. Darbo sutarties nutraukimo Darbuotojo iniciatyva dėl svarbių priežasčių pagrindai ir tvarka (Darbo kodekso 56 straipsnis):
- 24.1. Darbo sutartis gali būti nutraukta Darbuotojo rašytiniu pareiškimu, apie tai įspėjus Darbdavį ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas, jeigu:
- 24.1.1. Darbuotojo prastova ne dėl Darbuotojo kaltės tęsiasi ilgiau kaip trisdešimt dienų iš eilės arba jeigu ji sudaro daugiau kaip keturiasdešimt penkias dienas per paskutinius dvylika mėnesių;
- 24.1.2. Darbuotojui du mėnesius iš eilės ir daugiau nemokamas visas jam priklausantis darbo užmokestis (mėnesinė alga) arba jeigu Darbdavys ilgiau kaip du mėnesius iš eilės nevykdo savo įsipareigojimų, kuriuos nustato Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančios darbo teisės normos;
- 24.1.3. Darbuotojas negali tinkamai atlikti savo darbo funkcijos dėl ligos ar neįgalumo arba dėl to, kad namuose slaugo šeimos narį (vaiką (įvaikį), tėvą (įtėvį), motiną (įmotę), vyrą, žmoną), kuriam teisės aktų nustatyta tvarka nustatytas specialusis nuolatinės slaugos ar specialusis nuolatinės priežiūros (pagalbos) poreikis;
- 24.1.4. pagal neterminuotą darbo sutartį dirbantis Darbuotojas sukako įstatymų nustatytą senatvės pensijos amžių ir įgijo teisę į visą senatvės pensiją dirbdamas pas tą Darbdavį.
- 24.2. Nutraukiant darbo sutartį Darbo kodekso 56 straipsnyje numatytu pagrindu, Darbdavys privalo išmokėti Darbuotojui dviejų jo vidutinio darbo užmokesčių dydžio išeitinę išmoką, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus, – vieno jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinę išmoką.



25. Darbo sutartis gali būti nutraukta Darbdavio iniciatyva be Darbuotojo kaltės, laikantis Darbo kodekso 57 straipsnyje ir kituose teisės aktų nuostatuose nustatytos tvarkos. Darbo sutarties nutraukimo Darbdavio iniciatyva be Darbuotojo kaltės priežastys:
  - 25.1. Darbuotojo atliekama darbo funkcija Darbdaviui tampa pertekline dėl darbo organizavimo pakeitimų ar kitų priežasčių, susijusių su Darbdavio veikla;
  - 25.2. Darbuotojas nepasiekia sutartų darbo rezultatų pagal DK 57 straipsnio 5 dalyje numatytą rezultatų gerinimo planą;
  - 25.3. Darbuotojas atsisako dirbti pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis arba keisti darbo laiko režimo rūšį ar darbo vietoje;
  - 25.4. Darbuotojas nesutinka su darbo santykių tęstinumu verslo ar jo dalies perdavimo atveju;
  - 25.5. teismas ar Darbdavio organas priima sprendimą, dėl kurio pasibaigia Darbdavys.
26. Darbo sutartis pagal DK 57 straipsnį nutraukiama įspėjus Darbuotoją prieš vieną mėnesį, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus, – prieš dvi savaites. Šie įspėjimo terminai dvigubinami Darbuotojams, kuriems iki įstatymų nustatyto senatvės pensijos amžiaus likę mažiau kaip penkeri metai, ir trigubinami Darbuotojams, kurie augina vaiką (įvaikį) iki keturiolikos metų, ir Darbuotojams, kurie augina neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, taip pat neįgaliems Darbuotojams ir Darbuotojams, kuriems iki įstatymų nustatyto senatvės pensijos amžiaus liko mažiau kaip dveji metai.
27. Pagal Darbo kodekso 57 straipsnį atleidžiamam Darbuotojui turi būti išmokėta dviejų jo vidutinių darbo užmokesčių dydžio išėtinė išmoka, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus, – pusės jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išėtinė išmoka. Atleidžiamam Darbuotojui Lietuvos Respublikos garantijų Darbuotojams jų Darbdaviui tapus nemokiam ir ilgalaikio darbo išmokų įstatymo nustatyta tvarka papildomai išmokama ilgalaikio darbo išmoka, atsižvelgiant į to Darbuotojo nepertraukiamą darbo stažą toje darbovietėje.
28. Nutraukiant darbo sutartį privaloma laikytis ir kitų, šiose Taisyklėse nenurodytų Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nuostatų.
29. Darbo sutarties nutraukimo Darbdavio iniciatyva dėl Darbuotojo kaltės pagrindai ir tvarka reglamentuojami Darbo kodekso 58 straipsnyje ir šių Taisyklių X skyriuje.
30. Prieš pasibaigiant darbo santykiams, Darbuotojas ne vėliau kaip darbo santykių pasibaigimo dieną privalo atlikti darbų, materialinių vertybių, buhalterinės apskaitos dokumentų ir kitų dokumentų, kuriais Darbuotojas disponuoja arba privalo disponuoti pagal užimamas pareigas, perdavimą, išskyrus atvejus, jeigu sutartimi numatytas kitoks perdavimo terminas. Materialinių vertybių, darbų bei dokumentų perdavimas - priėmimas įforminamas abiejų šalių pasirašytu perdavimo - priėmimo aktu. Perduodamų darbų, buhalterinės apskaitos dokumentų ir kitų dokumentų sąrašą įsipareigoja parengti ir pateikti Darbuotojas.
31. Darbo sutarčiai pasibaigus, su Darbuotoju turi būti atsiskaitoma kai nutraukiama darbo sutartis, bet ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos, nebent atskiru rašytiniu susitarimu šalys susitaria kitaip.

## IV. SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

### I SKIRSNIS DARBO LAIKAS IR DARBO GRAFIKAI

32. Kiekvieno Darbuotojo darbo laiko norma turi būti nustatoma darbo sutartyje.
33. Kolegijoje dirbama penkias dienas per savaitę, išskyrus suminės darbo laiko apskaitos režimą.
34. Kolegijoje nustatomos šios darbo laiko režimo rūšys:
  - 34.1. Nekintanti darbo dienos trukmė ir darbo dienų skaičius taikomas vadovams, kolegijos administravimo vadovams, praktikos vadovams, specialistams, technikams ir jaunesniesiems specialistams, tarnautojams, kvalifikuotiems ir nekvalifikuotiems darbininkams, išskyrus sargus ir kiemsargius. Šių pareigybių Darbuotojams, dirbantiems visą darbo laiko normą, nustatomas darbo laikas pirmadieniais – penktadieniais nuo 8.00 iki 16.30 val., pietų pertrauka – 12.00 – 12.30 val. Kolegijos rūmuose dirbantiems valytojams nustatomas darbo laikas pagal darbo grafiką. Kitiems šiame punkte nurodytiems visą darbo laiko normą dirbantiems Darbuotojams darbo grafikai nėra sudaromi.
  - 34.2. Lankstus darbo grafikas taikomas dėstytojams (docentams, lektoriams, asistentams). Dėstytojai privalo dirbti fiksuotomis darbo valandomis - Kolegijos paskaitų tvarkaraščiuose (numatytuose akademinėje informacinėje sistemoje) ir konsultacijų grafike nustatytu laiku (įskaitant pasiruošimo paskaitoms ar praktiniams užsiėmimams laiką), taip pat dalyvauti Kolegijos ir jos padalinių susirinkimuose, posėdžiuose bei kitose veiklose, susijusiose su Kolegijos tikslų realizavimu. Darbo dienos pradžią ir pabaigą nustato pats dėstytojas ir nefiksuotos darbo valandos dirbamos Darbuotojo pasirinkimu prieš arba (ir) po fiksuotų darbo valandų, laikantis maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų. Dėstytojai privalo žymėti dirbto laiko pradžią ir pabaigą laikantis Kolegijos direktoriaus patvirtintos darbo laiko apskaitos tvarkos. Administracijai arba padalinio vadovui pareikalavus, dėstytojas privalo pateikti savo dirbto laiko apskaitą.
  - 34.3. Suminė darbo laiko apskaita taikoma Kolegijos sargams. Sargų darbo laikas nustatomas pamainomis, slenkančiu darbo grafiku. Sargai su darbo grafikai gali susipažinti darbo vietoje, darbo grafikų aplanke.
  - 34.4. Suminė darbo laiko apskaita gali būti įvedama ir kitiems Darbuotojams, laikantis Darbo kodekse nustatytos tvarkos.
  - 34.5. Suskaidytos darbo dienos laiko režimas taikomas kiemsargiams: pirmadieniais – penktadieniais nuo 6.00 iki 10.00 val. ir 16.00 – 20.00 val. Šiems Darbuotojams darbo grafikai nėra sudaromi.
35. Nefiksuotomis darbo valandomis, esant objektyviam poreikiui, dėstytojai, išskyrus asistentus, gali savo darbo funkcijas atlikti ne Kolegijoje (pvz., atliekant mokslinius tyrimus, kurių atlikti Kolegijoje nėra galimybių ir pan.). Kolegijos administracijai arba padalinio



vadovui pareikalavus, tokį poreikį dėstytojas privalo objektyviai pagrįsti. Dėstytojui to nepadarius per administracijos arba padalinio vadovo nustatytą terminą, laikoma, kad Darbuotojas nevykdė savo darbo pareigų. Dėstytojui atliekant savo darbo funkcijas ne Kolegijos patalpose, jis privalo būti pasiekiamas mobiliuoju telefonu. Nesant galimybių atsiliiepti telefonu, Darbuotojas privalo perskambinti administracijos Darbuotojui, padalinio vadovui arba personalo specialistui nedelsiant, kai tik tokia galimybė atsiranda. Apie nebuvimą Kolegijoje visą darbo dieną ir ilgiau, Darbuotojas privalo informuoti padalinio vadovą raštu (įskaitant informavimą el. paštu).

36. Dėstytojais įprastai privalo dirbti pirmadieniais – penktadieniais, numatomos poilsio dienos – šeštadieniais ir sekmadieniais. Jeigu yra poreikis dirbti šeštadienį (pagal paskaitų tvarkaraštį ar kt.), dėstytojas iki mėnesio, kurį planuojama dirbti šeštadienį, 01 dienos, bet ne vėliau kaip likus penkioms darbo dienoms, privalo informuoti padalinio vadovą ir personalo specialistą apie kitą poilsio dieną savaitėje. Ši pareiga neprivaloma tiems dėstytojams, kurių kita poilsio diena savaitėje akivaizdžiai perteikiama paskaitų tvarkaraštyje, akademinėje informacinėje sistemoje.
37. Esant nenumatytoms aplinkybėms darbo grafikas gali būti keičiamas likus 2 (dvim) darbo dienoms iki jo įsigaliojimo.
38. Pradėti ir pabaigti darbą kitu nei Taisyklėse ar darbo grafike nurodytu laiku galima tik gavus išankstinį rašytinį Kolegijos direktoriaus, jo įgalioto asmens arba padalinio vadovo leidimą.
39. Darbuotojui ir Darbdaviui susitarus, Darbuotojo prašymu arba kitais Darbo kodekse ir Kolegijos vidaus dokumentuose numatytais atvejais gali būti nustatytas ne visas darbo laikas, sumažinant savaitės darbo dienų skaičių arba sutrumpinant darbo dieną (pamainą), arba darant ir viena, ir kita.
40. Darbuotojų darbo grafikus rengia pagal pareigybės aprašymą atsakingas asmuo. Darbo grafikai suderinami su profesinės sąjungos pirmininku ir teikiami tvirtinti padalinio vadovams. Bendras tokių Darbuotojų grafikas skelbiamas skelbimų lentoje.
41. 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, įstatyme nurodytais atvejais.

## **II SKIRSNIS**

### **POILSIO LAIKAS**

42. Poilsio laikas – tai laisvas nuo darbo laikas: pertrauka pailsėti ir pavalgyti, paros, savaitės nepertraukiamasis poilsis, kasmetinis poilsio laikas (atostogos, švenčių dienos).
43. Darbuotojams pietų pertraukos suteikiamos šiose Taisyklėse arba darbo grafikuose nurodytu laiku.
44. Pertrauka pavalgyti ir pailsėti (pietų pertrauka), nepriklausomai nuo to, ar Darbuotojas ja pasinaudojo ar nepasinaudojo, į darbo laiką neįskaitoma.
45. Esant penkių dienų darbo savaitei, poilsio dienos yra šeštadienis ir sekmadienis, o dirbantiems pagal darbo grafikus poilsio dienos gali būti suteikiamos ir kitomis savaitės dienomis.

### III SKIRSNIS

#### ATOSTOGOS IR KITI NEBUVIMO DARBE ATVEJAI

46. Darbuotojams suteikiamų kasmetinių atostogų trukmė nustatoma pagal Darbo kodekso, Kai kurių kategorijų darbuotojų, turinčių teisę į pailgintas atostogas, sąrašo ir šių atostogų trukmės aprašo, patvirtinto 2017 m. birželio 21 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, Kolektyvinės sutarties ir šių Taisyklių nuostatas.
47. Už pirmuosius darbo metus atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus, atostogų suteikimo tvarką derinant su šių Taisyklių 49 punkte nustatyta tvarka. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, Darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos Darbo kodekso 128 straipsnio 2 dalyje nurodytais atvejais.
48. Už antruosius ir paskesnius darbo metus atostogos suteikiamos pagal atostogų grafiką (atostogų suteikimo eilę), sudaromą padalinių vadovų ne vėliau kaip iki einamųjų metų birželio mėn. 15 d. Atostogų trukmė ir grafikas sudaromas atsižvelgiant į Darbuotojų prašymus, darbų apimtį ir šių Taisyklių 49 punkte numatytą tvarką.
49. Kasmetinių apmokamų atostogų dalis Kolegijos Darbuotojams suteikiama laikotarpiu tarp Šv. Kalėdų ir Naujųjų metų. Darbuotojai, kurie dėl darbo specifikos negali pasinaudoti atostogomis šiuo laikotarpiu, privalo raštu apie tai informuoti Kolegijos direktorių ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki šių atostogų pradžios. Kita atostogų dalis pedagoginiams Darbuotojams (dėstytojams ir kitiems Darbuotojams, pagal teisės aktus priskirtiems prie pedagoginių Darbuotojų) įprastai suteikiama studentų vasaros atostogų metu.
50. Atostogų grafikai sudaromi nepažeidžiant imperatyviose teisės normose nustatytos tvarkos. Su atostogų grafiku Darbuotojus supažindina padalinių vadovai.
51. Darbuotojo pageidavimu, išeiti kasmetinių atostogų kitu negu nurodyta atostogų eilėje numatytu laiku, galima tik suderinus ir gavus padalinio vadovo rašytinį leidimą bei pateikus prašymą Kolegijos direktoriui.
52. Atostogos suteikiamos direktoriaus įsakymu.
53. Kai atostogos suteikiamos dalimis, viena iš jų negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų/12 darbo dienų/ dvi savaitės (priklausomai nuo konkretaus Darbuotojo darbo laiko režimo).
54. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas Darbo kodekso nustatytu atveju) prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai Darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.
55. Jei Darbuotojas dėl svarbių asmeninių priežasčių negali atvykti į darbą ir jam reikalinga laisva diena, jis turi parašyti prašymą, suderinti su padalinio vadovu ir pateikti prašymą Kolegijos direktoriui.
56. Dėl ligos, nelaimingo atsitikimo ar kitų pateisinamų priežasčių Darbuotojui neatvykus į darbą, padalinio vadovas apie tai turi būti informuotas telefonu arba el. paštu nedelsiant, bet ne vėliau kaip tą pačią dieną.
57. Darbuotojas, savo nebuvimo darbe laikotarpiu, privalo parengti ir aktyvuoti toliau nurodytą žinutę elektroniniame pašte: „*Informuoju, kad manęs nebus darbe laikotarpiu nuo [data] iki [data]. Mano nebuvimo laikotarpiu prašome kreiptis į [nurodyti pavaduojančio asmens*



(jeigu toks yra) *vardą, pavardę, pareigas, kontaktus*]. “ Šis punktas netaikomas Aptarnavimo centro Darbuotojams.

## V. SKYRIUS

### DARBO UŽMOKESTIS

58. Apmokėjimas už darbą organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų teisės aktų nuostatomis.
59. Darbo užmokestis nustatomas darbo sutartyje susitariant dėl fiksuoto darbo užmokesčio arba nustatant fiksuotą ir kintamą darbo užmokesčio dalis. Kintama darbo užmokesčio dalis tokiu atveju apskaičiuojama pagal Kolegijos darbo apmokėjimo sistemą arba darbo sutartyje nurodytu būdu.
60. Už viršvalandinį darbą, darbą naktį, poilsio ar švenčių dienomis mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka arba suteikiamas Darbo kodekse nustatytos trukmės poilsio laikas.
61. Konkretūs atskirų pareigybių ir kvalifikacijos Darbuotojų darbo užmokesčio dydžiai (minimalus ir maksimalus), papildomo apmokėjimo (priedų ir priemokų) skyrimo pagrindai ir tvarka, darbo užmokesčio indeksavimo tvarka nurodomi darbo apmokėjimo sistemoje, su kuria Kolegijos Darbuotojai yra supažindinami pasirašytinai.
62. Darbo užmokestis Darbuotojams išmokamas 2 kartus per mėnesį: avansas mokamas iki einamojo mėnesio 21 d., likusi darbo užmokesčio dalis – iki kito mėnesio 06 d. Esant rašytiniam Darbuotojo prašymui, darbo užmokestis mokamas kartą per mėnesį.

## VI. SKYRIUS

### NAUDOJIMASIS KOLEGIJOS PATALPOMIS

63. Į Kolegijos auditorijas, kabinetus ir kitas patalpas (toliau – patalpos) patenkama naudojantis elektronine raktų sistema. Patalpų raktus su lustais (toliau – raktai) išduoda ir priima Kolegijos sargai.  
*(punkto redakcija nuo 2019 m. rugsėjo 02 d., patvirtinta 2019 m. rugpjūčio 28 d. Kauno technikos kolegijos direktoriaus įsakymu Nr. VI-115).*
64. Darbuotojas, paimdamas bei grąžindamas raktą, privalo rakto paėmimo (grąžinimo) faktą fiksuoti elektroniniu darbuotojo pažymėjimu, prigludžiant pažymėjimą prie kortelių skaitytuvo. Sargas, išduodamas (priimdamas) raktą, turi priglauti patalpos rakto elektroninį lustą prie skaitytuvo – tokiu būdu automatiškai yra fiksuojamas rakto paėmimo (grąžinimo) laikas. Darbuotojas, paėmęs raktą ir baigęs patalpomis naudotis, privalo raktą grąžinti pats asmeniškai šiame punkte nurodyta tvarka. Visais atvejais raktą perduoti kitam asmeniui, kuris pagal pareigybę nėra įpareigotas priimti ir išduoti raktus, yra draudžiama.  
*(punkto redakcija nuo 2019 m. rugsėjo 02 d., patvirtinta 2019 m. rugpjūčio 28 d. Kauno technikos kolegijos direktoriaus įsakymu Nr. VI-115).*
- 64<sup>1</sup>. Darbuotojas, paėmęs patalpos raktą, rakto turėjimo metu prisiima atsakomybę už patalpų būklę ir patalpose esančias materialines vertybes ir kitą turtą. Pаметus raktą, darbuotojas nedelsiant, bet ne vėliau kaip per vieną darbo dieną, privalo apie tai informuoti direktoriaus

pavadootoją infrastruktūrai. Pametęs raktą darbuotojas privalo kompensuoti dėl pamesto rakto Kolegijos patirtas išlaidas.

*(punkto redakcija nuo 2019 m. rugsėjo 02 d., patvirtinta 2019 m. rugpjūčio 28 d. Kauno technikos kolegijos direktoriaus įsakymu Nr. V1-115).*

65. Darbuotojai privalo atsakingai, tik darbo reikalais ir pagal paskirtį naudotis patalpomis ir jose esančia įranga, technika ar kitomis darbo priemonėmis.
66. Darbuotojai privalo nepalikti be priežiūros patalpų, kuriose laikoma Kolegijos įranga, technika ar darbo priemonės.
67. 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.
68. Prie įėjimo į Patalpas ar kitose, tam neskirtose vietose, rūkyti draudžiama. Rūkyti galima pažymėtoje vietoje - „rūkymo vieta“ – vidiniame kieme.
69. Po darbo dienos kiekvienas Darbuotojas privalo susitvarkyti savo darbo vietą.

## **VII. SKYRIUS**

### **KOMANDIRUOTĖS**

70. Prašymus ir tarnybinius pranešimus dėl komandiruočių registruoja personalo specialistas.
71. Tarnybiniai pranešimai ir prašymai dėl komandiruočių rašomi pagal tarnybinio pranešimo dėl komandiruočių formą, nustatytą Kauno technikos kolegijos tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašo priede.
72. Darbuotojai į komandiruotes siunčiami Kolegijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens įsakymu.
73. Grįžus iš komandiruočių ne vėliau kaip per 3 darbo dienas Darbuotojas privalo pristatyti visus faktines išlaidas pagrindžiančius dokumentus Finansų ir apskaitos skyriui. Komandiruočių išlaidos (išskyrus dienpinigius) turi būti pagrįstos juridinę galią turinčiais dokumentais (iš jų turi būti galima nustatyti ūkinės operacijos turinį).
74. Komandiruočių išlaidos kompensuojamos bei dienpinigiai mokami Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Kauno technikos kolegijos tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

## **VIII. SKYRIUS**

### **RAŠTVEDYBA IR DOKUMENTŲ RENGIMAS**

75. Darbuotojų prašymai, kreipimaisi, teikimai ir kiti raštai rašomi pagal direktoriaus įsakymu patvirtintas dokumentų formas. Dokumentų formos pateikiamos studijų paslaugų informacinėje sistemoje, taip pat šias formas Darbuotojai gali gauti Kolegijos kanceliarijoje.
76. Darbuotojai bendraudami raštu privalo laikytis gramatikos ir rašybos taisyklių, laikytis dalykiško rašymo stiliaus.
77. Visi taisyklių pakeitimai ir/ar naujos taisyklės bei kita informacija Darbuotojams susipažinti siunčiami el. paštu ir yra laikomi tinkamai įteiktais praėjus vienai darbo dienai nuo el. laiško išsiuntimo iš Kolegijos el. pašto.



78. Gaunama korespondencija registruojama gautų dokumentų žurnale, siunčiama korespondencija – siunčiamų dokumentų registracijos žurnale.
79. Kolegijos direktoriui adresuojami prašymai ir kiti raštai registruojami vadovaujantis Kauno technikos kolegijos direktoriaus patvirtintu dokumentacijos planu.
80. Asmenų prašymai, pranešimai, skundai, jų nagrinėjimo dokumentai registruojami pas kanceliarijos administratorių.
81. Darbuotojų prašymai dėl išmokų studentams priimami ir registruojami pas studijų apskaitos administratorių.
82. Prašymai išduoti pažymas, suteikti (atšaukti) atostogas (kasmėtinės, nemokamas, mokymosi, vaikui prižiūrėti, leisti dalyvauti seminaruose, konferencijose, kituose renginiuose, pavaduoti) priimami ir registruojami pas personalo specialistą.
83. Teikimai skirti priedus, priemokas, vienkartinės išmokas Darbuotojams priimami ir registruojami pas personalo specialistą.
84. Darbuotojų prašymai dėl priėmimo į darbą, atleidimo iš darbo, perkėlimo, pavardės pakeitimo, darbo sutarties pakeitimo priimami ir registruojami pas personalo specialistą.
85. Tarnybiniai pranešimai, pasiaiškinimai dėl darbo drausmės pažeidimo, jų nagrinėjimo dokumentai priimami ir registruojami pas personalo specialistą.
86. Prašymai išduoti pažymas, kitus dokumentus dėl darbinių pajamų, gautos materialinės paramos priimami ir registruojami pas buhalterį.
87. Direktorius arba jo įgalioti asmenys, gavę Darbuotojų rašytinius prašymus, skundus ar pranešimus, privalo ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų juos išnagrinėti ir raštu atsakyti, išskyrus atvejus, jeigu teisės aktuose arba Kolegijos vidaus dokumentuose nustatytas kitoks terminas.

## **IX. SKYRIUS**

### **DARBO SAUGA IR DARBUOTOJŲ SVEIKATA**

88. Darbdavys įsipareigoja:
  - 88.1. sudaryti saugias ir sveikas darbo sąlygas, kokybiškai ir laiku instruktuoti Darbuotojus saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, civilinės saugos klausimais, kontroliuoti šių taisyklių žinojimą ir laikymąsi. Visi Darbuotojai privalo laikytis patvirtintų saugos ir sveikatos instrukcijų ir kituose teisės aktuose numatytų saugos darbe reikalavimų;
  - 88.2. aprūpinti Darbuotojus asmeninėmis apsaugos priemonėmis, susidėvėjusias, prarastas asmenines apsaugos priemones keisti naujomis;
  - 88.3. Darbuotojams suteikti darbui reikalingus ir saugius sveikatai įrankius bei prietaisus, esant poreikiui - specialios paskirties drabužius, asmenines ir kolektyvines saugos darbe priemones;
  - 88.4. informuoti už darbų saugą atsakingą Darbuotoją apie Kolegijoje įvykusius sunkius nelaimingus atsitikimus.
89. Darbuotojai privalo:
  - 89.1. saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų Darbuotojų sveikatai;
  - 89.2. saugiai dirbti jiems pavestą darbą;
  - 89.3. tausoti darbo drabužius, darbo avalynę, asmenines ir kolektyvines saugos priemones bei darbui reikalingus įrankius ir priemones bei saugiai jais naudotis;

- 89.4.laikytis patvirtintų saugos ir sveikatos instrukcijų ir kituose teisės aktuose numatytų saugos darbe reikalavimų;
- 89.5.darbo priemonės, mechanizmus naudoti griežtai laikantis naudojimosi instrukcijų;
- 89.6.nedelsiant, tą pačią dieną, pranešti Kolegijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui apie bet kokias aplinkybes, galinčias turėti įtakos atliekamų darbų saugos reikalavimams, pastebėtus sveikatai kenksmingus ir (ar) pavojingus veiksnius;
- 89.7.atliekant darbo funkcijas naudotis išduotomis asmeninės saugos priemonėmis, tą pačią darbo dieną pranešti Kolegijos administracijai apie asmeninių saugos priemonių praradimą, sugadinimą ar susidėvėjimą.
90. Darbuotojai turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus Darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti, jei neįrengtos kolektyvinės apsaugos priemonės ar pats neaprūpintas reikiamomis asmeninės apsaugos priemonėmis.

## X. SKYRIUS

### DARBO PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ UŽ JŲ PAŽEIDIMUS

91. Darbo pareigos yra įtvirtintos šiose Taisyklėse, pareigybės aprašymuose, Kolektyvinėje sutartyje ir kituose Kolegijos vidaus dokumentuose.
92. Darbuotojai privalo:
- 92.1.laikytis šiose Taisyklėse, darbo sutartyje, Kolektyvinėje sutartyje, pareigybių aprašyme ir kituose teisės aktuose ir vidaus dokumentuose nustatytų pareigų;
  - 92.2.sąžiningai, laiku, tinkamai ir atidžiai atlikti savo pareigas;
  - 92.3.laiku ir tiksliai vykdyti administracijos ir tiesioginio vadovo nurodymus, darbo normas;
  - 92.4.tausoti Kolegijos turtą;
  - 92.5.laikytis darbo drausmės: laiku atvykti į darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti tiesioginių pareigų vykdymui;
  - 92.6.apie pasitraukimą iš darbo vietos darbo laiku informuoti padalinio vadovą ir palikti darbo vietą tik jo leidimu, išskyrus atvejus, numatytus šių Taisyklių 35 punkte;
  - 92.7.bendraujant su bendradarbiais, studentais, svečiais ir kitais asmenimis laikytis etikos principų, būti mandagiais ir paslaugiais;
  - 92.8.patys atlikti darbo sutartimi sulgytą darbą; be direktoriaus arba padalinio vadovo leidimo draudžiama pavesti atlikti savo darbą kitam asmeniui.
93. Dirbantieji pagal suminę darbo laiko apskaitą, darbo vietą gali palikti tik tuomet, kai atvyksta kitos pamainos Darbuotojas. Laiku neatvykus kitos pamainos Darbuotojui, privaloma kuo skubiau apie tai pranešti padalinio vadovui.
94. Darbo pareigų pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl Darbuotojo kaltės.
95. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:
- 95.1.Taisyklėse nurodytos konfidencialios informacijos atskleidimas (tyčinis ar neatsargus) tretiesiems asmenims arba pranešimas žiniasklaidai;
  - 95.2.neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;



- 95.3. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;
  - 95.4. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
  - 95.5. 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;
  - 95.6. tyčia padaryta turtinė žala Darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
  - 95.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
  - 95.8. necenzūrinių žodžių vartojimas Kolegijos Darbuotojų, studentų, partnerių, akivaizdoje, jų įžeidimas, žeminimas;
  - 95.9. mokslo ar taikomojo darbo (jo dalies) autorystės arba bendraautorystės pasisavinimas, duomenų ir rezultatų falsifikavimas arba vertimas pripažinti svetimo kūrinio bendraautoriumi naudojantis savo padėtimi;
  - 95.10. Darbdaviui priklausančios intelektualinės nuosavybės pasisavinimas;
  - 95.11. piktnaudžiavimas pareigomis, siekiant asmeninės naudos ar naudos kitiems asmenims;
  - 95.12. Darbuotojų atsiskaitymo su buhalterija ir kitais padaliniais taisyklių reikalavimų nesilaikymas;
  - 95.13. kiti nusižengimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiama darbo tvarka ir/ar pareigybės aprašymo reikalavimai.
96. Prieš nustatant (konstatuojant) darbo pareigų pažeidimą, Kolegijos direktorius turi pareikalauti Darbuotojo pasiaiškinti raštu dėl galimo pareigų pažeidimo. Jeigu Darbuotojas per nustatytą protingą laikotarpį nepateikia paaiškinimo, darbo pareigų pažeidimas nustatomas be pasiaiškino.
97. Nustačius bent vieną šiurkštų darbo pareigų pažeidimą arba per dvylikos mėnesių laikotarpį nustačius du tokius pačius darbo pareigų pažeidimus, Darbuotojas gali būti be atskiro įspėjimo atleidžiamas iš darbo dėl Darbuotojo kaltės nemokant šiam Darbuotojui išėtinės išmokos.
98. Tokiu pačiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:
- 98.1. bet koks darbo laiko normų pažeidimas (vėlavimas į darbą, pasitraukimas iš darbo vietos darbo metu, pasitraukimas iš darbo vietos nepasibaigus darbo laikui, nesilaikant vidaus dokumentuose numatytos tvarkos ir pan.);
  - 98.2. nemandagus, neetiškas arba nepagarbus elgesys su Kolegijos Darbuotojais, studentais, svečiais ir kt.
  - 98.3. tvarkos, susijusios su Kolegijos materialinių vertybių saugojimu, priėmimu, išdavimu, perdavimu, pardavimu, pirkimu ar gabenimu, nesilaikymas;
- Bet koks Akademinės etikos kodekso normų pažeidimas.
99. Atleidimas iš darbo nepašalina Darbuotojo, kuris darbo pareigų pažeidimu padarė žalos Darbdaviui, pareigos atlyginti Darbdaviui padarytą žalą.

## **XI. SKYRIUS**

### **KOLEGIJOS KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS APSAUGA**

100. Konfidencialiai informacijai priskirtina ši informacija:
  - 100.1. informacija apie kitų Darbuotojų gaunamo darbo užmokesčio dydį;
  - 100.2. studentų asmeniniai akademiniai pasiekimai, vertinimai ir nuobaudos, išskyrus atvejus, kai informacijai atskleisti yra specialus pagrindas (studento sutikimas, teisinis pagrindas, nauda studentui arba numatoma žala kitiems);
  - 100.3. informacija apie kuriamas inovacijas, vykdomus mokslinius tyrimus, rengiamas studijų programas. Ši informacija laikoma konfidencialia iki tol, kol netampa viešai prieinama.
101. Darbuotojai privalo saugoti konfidencialią informaciją, neatskleisti jos tretiesiems asmenims. Jei Darbuotojas dirba nuotoliniu būdu, jis privalo užtikrinti tokiu būdu naudojamos Kolegijos konfidencialios informacijos apsaugą. Darbuotojo aplaidus elgesys su Kolegijos konfidencialia informacija, jos siuntimas į asmeninę elektroninio pašto dėžutę ar kitas asmenines duomenų saugyklas, palikimas be priežiūros yra draudžiamas.
102. Su Darbuotojais, kurių darbinių funkcijų atlikimui reikalinga naudotis Kolegijos konfidencialia informacija ar tokia informacija tampa žinoma Darbuotojui, yra sudaroma konfidencialumo sutartis. Darbuotojai, su kuriais nėra sudaryta konfidencialumo sutartis, tačiau kuriems yra žinoma ar tampa žinoma Kolegijos konfidenciali informacija, šios informacijos bet kokiame atveju negali atskleisti jokiems tretiesiems asmenims. Priešingas Darbuotojo elgesys bus laikomas neteisėtu ir žalingu Kolegijos atžvilgiu, o Darbuotojas bus laikomas atsakingu už tokiu elgesiu Kolegijai padarytą žalą.
103. Darbuotojas privalo dėti visas pastangas, kad užkirstų kelią neteisėtam bet kurios konfidencialios informacijos paskelbimui bei nederamam jos naudojimui.
104. Visa, ką Darbuotojas buvo sukūręs (dokumentai, failai, gaminiai, brėžiniai, idėjos, atvaizdai ir t.t.) dirbdamas Kolegijoje, yra Kolegijos nuosavybė ir Darbuotojas negali turėti jokių pretenzijų dėl to darbo sutarties nutraukimo momentu ir po jo. Tokios informacijos sunaikinimas, užkodavimas ir visi kiti veiksmai, kurie tą informaciją padaro neprieinamą Kolegijai, taip pat ir išnešimas (kai informacija yra konfidenciali) ir t.t. yra laikoma žala Kolegijai, kurią Darbuotojas privalo atlyginti net ir po darbo sutarties nutraukimo.

## **XII. SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENYS**

105. Kolegija turi teisę tvarkyti Darbuotojų asmens duomenis, įvardintus Kauno technikos kolegijos asmens duomenų saugojimo politikoje. Asmens duomenys tvarkomi Asmens duomenų saugojimo politikoje nustatytais tikslais ir tvarka.
106. Darbuotojas turi teisę susipažinti su Kolegijos tvarkomais jo asmens duomenimis, teisę prašyti ištaisyti netikslius duomenis, ištrinti neteisėtai tvarkomus duomenis arba apriboti jų tvarkymą, teisę nesutikti su duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Kolegijos interesų, taip pat teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.



### XIII. SKYRIUS

#### MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ IR ŽALOS ATLYGINIMAS

107. Materialinės vertybės Darbuotojui perduodamos pasirašant reikalavimą, priėmimo – perdavimo aktą ar kitus dokumentus, iš kurių galima spręsti, jog materialinės vertybės perduotos Darbuotojui. Materialinės vertybės gali būti perduodamos Darbuotojui ir be papildomų dokumentų pasirašymo, jei tokių materialinių vertybių saugojimas, priėmimas, išdavimas, pardavimas, pirkimas ar gabenimas yra susijęs su Darbuotojo darbo funkcijų vykdymu ar tokios vertybės yra priemonės, kurios yra reikalingos Darbuotojui naudotis darbe.
108. Darbuotojas prisiima materialinę atsakomybę už bet kokio pobūdžio materialines vertybes, kurias jam patikėjo Darbdavys (įskaitant, bet neapsiribojant, įrangą ir priemones, perduotas Darbuotojui naudotis darbe), taip pat už materialines vertybes, kurį Darbuotojas gavo iš trečiųjų asmenų, vykdydamas savo darbo pareigas.
109. Darbuotojas įsipareigoja:
  - 109.1. rūpestingai saugoti jam perduotas materialines vertybes;
  - 109.2. nedelsiant informuoti Darbdavį raštu, jei kyla pavojus ar galima grėsmė materialinių vertybių saugumui;
  - 109.3. atlikdamas darbą, susijusį su jam perduotų materialinių vertybių saugojimu, naudojimu, priėmimu, išdavimu, pardavimu, pirkimu ar gabenimu, o taip pat naudodamas priemones, perduotas Darbuotojui naudotis darbe, apsaugoti jam perduotas Kolegijos materialines vertybes ir imtis priemonių, užtikrinančių jų išsaugojimą bei priemonių, reikalingų bet kokiai žalai išvengti;
  - 109.4. Kolegijai pareikalavus, atsiskaityti už jam patiktų materialinių vertybių apyvartą ir likučius;
  - 109.5. naudoti materialines vertybes tik savo darbo pareigų vykdymui ir nenaudoti jokiems kitiems tikslams;
  - 109.6. naudoti atitinkamas priemones, siekiant nustatyti ir išvengti aplinkybių, turinčių neigiamos įtakos materialinių vertybių saugumui;
  - 109.7. nustatyta tvarka tvarkyti ir/ar organizuoti materialinių vertybių apskaitą ir, esant Darbdavio pareikalavimui, pateikti su tuo susijusias ataskaitas;
  - 109.8. esant poreikiui, dalyvauti atliekant materialinių vertybių inventorizaciją.
  - 109.9. Darbuotojui praradus (nesvarbu ar dėl savo kaltės, ar jos nesant) darbo priemones, Darbuotojas privalo nedelsiant, bet ne vėliau kaip per vieną darbo dieną informuoti apie tai atsakingą Kolegijos Darbuotoją. Pažeidus pareigą laiku informuoti apie prarastą darbo priemonę, Darbuotojas, Kolegijai pareikalavus, turi atlyginti dėl to jos patirtus nuostolius.
110. Darbdavys ar Darbuotojas privalo atlyginti darbo pareigų pažeidimu vienas kitam padarytą žalą.
111. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių mėnesinių darbo užmokesčių dydžio, išskyrus atvejus, kai:
  - 111.1. žala padaryta dėl didelio Darbuotojo neatsargumo;
  - 111.2. žala padaryta tyčia;
  - 111.3. žala padaryta jo nusikalstama veika, turinčia nusikaltimo požymių;

- 111.4. žala padaryta neblaivaus arba apsvaigusio nuo narkotinių ar toksinių medžiagų Darbuotojo;
  - 111.5. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;
  - 111.6. padaryta neturtinė žala;
  - 111.7. kolektyvinėje sutartyje numatytas visiško žalos atlyginimo atvejis.
112. Taisyklių 111.1. punkte nurodytu atveju Darbuotojo atlygintina žala negali viršyti šešių to Darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžių.
  113. Taisyklių 111.2.–111.7. punktuose nurodytais atvejais Darbuotojo atlygintinos žalos dydis neribojamas.
  114. Atlygintinos žalos dydį sudaro tiesioginiai nuostoliai bei negautos pajamos.
  115. Žala apskaičiuojama atsižvelgiant į turto vertę ir turėtas išlaidas (tiesioginius nuostolius) bei negautas pajamas (netiesioginius nuostolius).
  116. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta žala neviršijant jo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio gali būti išskaitoma iš Darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio.
  117. Darbuotojas, nesutikdamas su Darbdavio nurodymu dėl žalos atlyginimo, turi teisę kreiptis į darbo ginčus nagrinėjančius organus.

#### **XIV. SKYRIUS**

##### **MATERIALINIŲ VERTYBIŲ LAIKINO IŠGABENIMO IŠ KOLEGIJOS TVARKA**

118. Sprendimus, susijusius su materialinių vertybių išgabenimu iš Kolegijos turi teisę priimti materialiai atsakingas už Kolegijos patalpą ir joje esantį turtą Darbuotojas pagal Kauno technikos kolegijos kabinetų, auditorijų ir laboratorijų materialiai atsakingų asmenų sąrašą, patvirtintą direktoriaus įsakymu.
119. Kolegijos Darbuotojas, prieš priimdamas sprendimą laikinai išgabenti iš Kolegijos patalpų Kolegijai priklausančią materialinę vertybę (turtą), privalo tokį sprendimą derinti su padalinio vadovu ir gauti padalinio vadovo raštišką leidimą laikinai išgabenti materialinę vertybę pagal nustatytą formą ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki materialinės vertybės paėmimo iš Kolegijos patalpos (priedas nr.1).
120. Darbuotojas, išgabenęs iš Kolegijos patalpų Kolegijos materialinę vertybę privalo užtikrinti, kad materialinė vertybė bus naudojama tik Kolegijos interesais, išskyrus atvejus, kai su Kolegijos direktoriumi yra suderinta kitaip.
121. Padalinių vadovai privalo informuoti Kolegijos direktorių apie planuojamą išgabenti materialinę vertybę pateikiant leidimo patvirtintą kopiją Kolegijos kanceliarijoje ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas šiais atvejais:
  - 121.1. materialinio turto vertė yra didesnė kaip 100 eurų;
  - 121.2. materialinis turtas planuojamas išgabenti ilgiau kaip vienai dienai;
  - 121.3. materialinis turtas yra kūrinys, kurios autorius yra Kolegija arba Kolegijos studentas (studentai);
  - 121.4. materialinio turto išgabenimas iš Kolegijos gali sutrikdyti studijų procesą;
  - 121.5. esant kitoms, padalinio vadovo nuomone, reikšmingoms aplinkybėms;



122. Leidimai laikinai išgabenti materialinę vertybę saugojami pas padalinių vadovus dvejus metus.
123. Šios tvarkos pažeidimas yra laikomas darbo pareigų pažeidimu.

## XV. SKYRIUS

### BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

124. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir galioja iki naujų darbo tvarkos taisyklių pasirašymo. Darbdaviui ar Darbdavio teisių perėmėjui Taisyklės galioja iki naujų darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo dienos.
125. Taisyklių ir jų pakeitimų projektai yra pateikiami Kolegijoje veikiančiai Kauno technikos kolegijos profesinei sąjungai ir dėl jų yra vykdoma konsultavimosi procedūra. Užbaigus konsultavimosi procedūrą, Taisyklių pakeitimus įsakymu patvirtina Kolegijos direktorius. Su Taisyklių pakeitimais ir papildymais Kolegijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo Darbuotojus privalo supažindinti išsiunčiant jas el. paštu.
126. Taisyklės galioja visoje Kolegijoje, jos privalomos visiems Kolegijos Darbuotojams.
127. Kol nėra patvirtinti šiose Taisyklėse minimi vidaus dokumentai, galioja ankstesnės redakcijos atitinkamų vidaus dokumentų nuostatos.
128. Šių Taisyklių nuostatos galioja tiek, kiek jos neprieštaruoja galiojantiems teisės aktams. Jeigu bus nustatyta, kad kuri nors šių Taisyklių nuostata yra negaliojanti ar neįgyvendinama, kitos šių Taisyklių nuostatos lieka galioti toliau.
129. Visi Darbuotojai su Taisyklėmis turi būti supažindinami jas Darbuotojams išsiunčiant el. paštu arba pasirašytinai.

SUDERINTA:  
Kauno technikos kolegijos  
profesinės sąjungos pirmininkė  
Dalia Karčiauskienė



---

*(Kauno technikos kolegijos padalinys, padalinio vadovo pareigos, vardas, pavardė)*

### LEIDIMAS

#### Laikinei išgabenti materialinę vertybę iš Kolegijos patalpų

---

*(leidimas suteiktas: atsakingo už materialinę vertybę darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)*

---

*(materialinės vertybės pavadinimas, inventorizacijos numeris, vertė eurais, patalpos, kurioje materialinė vertybė laikoma, pavadinimas ir numeris)*

Materialinės vertybės išgabavimo iš Kolegijos tikslas \_\_\_\_\_

Materialinės vertybės išgabavimo iš Kolegijos data \_\_\_\_\_

Materialinės vertybės grąžinimo į Kolegiją data \_\_\_\_\_

Įsipareigoju užtikrinti, kad iš Kolegijos išgabenta materialinė vertybė bus naudojama tik Kolegijos interesais ir nebus panaudota trečiųjų šalių naudai

---

*(Už materialinę vertybę atsakingo asmens vardas, pavardė, parašas)*

Suderinta \_\_\_\_\_  
*(padalinio vadovo vardas, pavardė, parašas)*