



VILNIAUS DIZAINO KOLEGIJOS

VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios Vilniaus dizaino kolegijos vidaus tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) parengtos siekiant geresnės darbo drausmės, geresnių darbo organizavimo rezultatų, darbo laiko nustatymo ir efektyvaus jo panaudojimo.
2. Taisyklės reglamentuoja darbuotojų vidaus darbo tvarką, darbo santykius, darbuotojų pareigas ir teises, apmokėjimo ir atostogų suteikimo tvarką.
3. Šios taisyklės privalomos visiems Vilniaus dizaino kolegijos darbuotojams ir skelbiamos įستاigos internetiniame puslapyje.

II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

4. Vilniaus dizaino kolegijos administracijos darbuotojui, kuris dirba pilnu etatu, nustatyta 40 valandų trukmės 5 dienų darbo savaitė. Vilniaus dizaino kolegijos darbo laikas darbo dienomis nuo 8⁰⁰ iki 18⁰⁰ (išskyrus atvejus, kuomet vyksta galutinės peržiūros, kurių metu Vilniaus dizaino kolegijos darbo laikas nuo 8⁰⁰ iki 20⁰⁰).
5. Vadovaujantis direktoriaus patvirtintu akademinio kalendoriumi, 7 kartus per semestrą paskaitos vyksta iššestinių studijų formos studentams, kuomet Vilniaus dizaino kolegija dirba šeštadieniais ir sekmadieniais nuo 8⁰⁰ iki 17⁰⁰ (vadovaujantis paskaitų tvarkaraščiu).
6. Vilniaus dizaino kolegijos administracijos darbuotojai, kurie dirba ne pilnu etatu, dirba pagal suderintus darbo grafikus.
7. Darbo grafikų sudarymo ir darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo tvarką reglamentuoja Vilniaus dizaino kolegijos Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo ir darbo grafikų sudarymo tvarkos aprašas.
8. Vilniaus dizaino kolegijos dėstytojų darbo laikas išsidėstęs kontaktinių valandų per semestrą išsidėstymo principu, pagal iš anksto suderintą paskaitų tvarkaraštį.
9. Vilniaus dizaino kolegijos darbuotojas, norintis patekti į įstaigą pasibaigus darbo dienos laikui, poilsio, švenčių dienomis, privalo gauti direktoriaus leidimą. Esant būtinumui atlikti neatidėliotinus darbus, administracijos darbuotojui, direktoriaus rašytiniu leidimu gali būti nustatytas kitas darbo laikas.
10. Į darbo laiką įskaitomas faktiškai dirbtas laikas, laikas praleistas tarnybinėse komandiruotėse ir kitas laikas, nurodytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse.
11. Administracijos darbuotojui direktoriaus įsakymu gali būti leista dirbti ne visą darbo dieną ar savaitę, atitinkamai mažinant darbo užmokestį.
12. Darbuotojas, negalintis laiku ar visai negalintis atvykti į darbą, nedelsdamas apie tai informuoja Personalo skyriaus darbuotoją ir nurodo neatvykimo priežastį.

13. Darbuotojas, gavęs nedarbingumo pažymėjimą informuoja Personalo skyriaus darbuotoją apie jo pradžią, pratęsimą ir pabaigą.
14. Administracijos darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti Personalo skyriaus darbuotoją ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.
15. Darbuotojui, jo pageidavimu, direktoriaus įsakymu, artimųjų, giminaičių mirties atveju suteikiama galimybė neatvykti į darbą iki 3 darbo dienų, kasmetinių atostogų sąskaita.
16. Išvykimas į komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas direktoriaus įsakymu, patvirtinančiu, kad išvykimas iš nuolatinės darbo vietos suderintas.
17. Darbuotojas, ketinantis vykti į tarnybinę komandiruotę, pateikia turimą kvietimą (įskaitant ir kvietimą pateiktą elektroniniu paštu) direktoriui, kuris priima sprendimą dėl darbuotojo siuntimo į tarnybinę komandiruotę. Tais atvejais, kai kvietimo nėra, rašomas prašymas dėl tarnybinės komandiruotės. Prašymas vizuojamas tiesioginio vadovo bei direktoriaus.
18. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal sudaromą atostogų grafiką. Kasmet iki balandžio 30 d. administracijos darbuotojai pateikia planuojamas atostogų datas Personalo skyriaus darbuotojui, kuris paruošia darbuotojų atostogų bendrą grafiką ir pateikia direktoriui tvirtinti.
19. Dėl svarbių priežasčių kasmetinės atostogos, patvirtintos grafiku, gali būti perkeliamos į kitą laikotarpį. Prašymas dėl kasmetinių atostogų perkėlimo turi būti suderintas su direktoriumi ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki atostogų pradžios, nurodant motyvuotas priežastis, dėl kurių prašoma atostogas perkelti. Kasmetinės atostogos suteikiamos darbuotojo prašymu bei direktoriaus įsakymu.
20. Darbuotojui susirgus iki savo atostogų pradžios ar jau prasidėjus atostogoms, jo kasmetinės atostogos, Personalo skyriaus darbuotojui pranešus apie nedarbingumo laikotarpį ir pateikus rašytinį prašymą, perkeliamos kitam laikui, pratęsimos atitinkamą dienų skaičių ar pridedamos prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.
21. Administracijos darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Kiekvienais darbo metais viena atostogų dalis (nebūtinai pirma) turi būti ne trumpesnė kaip pusė atostogų priklausančio laiko.
22. Kasmetinės atostogos dėstytojams suteikiamos kasmet nuo liepos 1 d. 40 darbo dienų, studentų vasaros atostogų metu.
23. Sukauptas kasmetines atostogas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, pakeisti pinigine kompensacija, draudžiama.
24. Atšaukti darbuotoją iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo raštišku sutikimu, kuriame darbuotojas turi nurodyti laikotarpį, į kurį perkeliama nepanaudota atostogų dalis (atostogos pratęsimas ar prijungiamos prie sekančių metų kasmetinių atostogų).
25. Darbuotojai prašymus dėl kasmetinių atostogų, kurios neįtrauktos į planuojamų atostogų bendrą grafiką sudarytą balandžio 30 d., Personalo skyriaus darbuotojui turi pateikti ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki planuojamų atostogų.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

26. Darbuotojų sauga ir sveikata – prioritetinga Vilniaus dizaino kolegijos sritis, siekiant, kad darbuotojai būtų apsaugoti nuo profesinės rizikos arba, kad ji būtų kiek įmanoma sumažinta.
27. Darbuotojai privalo vykdyti Vilniaus dizaino kolegijos darbuotojų saugos ir sveikatos norminių dokumentų, darbo tvarkos taisyklių, tvarkaraščių, darbo grafikų reikalavimus, rūpintis savo ir kitų darbuotojų sauga ir sveikata.

28. Darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, t.y. prieš įsidarbinant (dėl sveikatos būklės ir tinkamumo eiti pareigas nustatymo) ir periodiškai (dėl galimų profesinės rizikos veiksnių poveikio ar darbdaviui pareikalavus).
29. Atsisakymas tikrintis sveikatą (nepristačius Privalomo sveikatos patikrinimo medicininės pažymos) laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.
30. Darbuotojai privalo:
 - 30.1. darbo priemones ir medžiagas naudoti pagal paskirtį ir saugaus naudojimo reikalavimus, savavališkai nekeisti darbo priemonės konstrukcijos ir griežtai naudoti pagal gamintojo pateiktas instrukcijas;
 - 30.2. pastebėjus pavojų, sustabdyti darbus ir kviesti atitinkamas tarnybas, specialistus, gedimams pašalinti;
 - 30.3. pagal savo kompetencijas ir turimas galimybes pašalinti priežastis, galinčias sukelti sveikatos sutrikimus ir kt.;
 - 30.4. nepertraukiamai dirbti prie videoterminalo ne daugiau kaip 1 valandą. Dirbant 8 valandų darbo dieną, darbuotojams nustatomos specialios 10 min. trukmės pertraukos po kiekvienos darbo su videoterminalu 1 valandos.

IV SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

31. Darbo užmokestis administracijos darbuotojams mokamas kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną.
32. Darbo užmokestis dėstytojams mokamas 15 mėnesio dieną, jei 15 mėnesio diena yra ne darbo diena, tai yra mokama prieš ją einančią darbo dieną.
33. Darbo užmokestis gali būti mokamas dalimis, du kartus per mėnesį, esant raštiškam darbuotojo prašymui.
34. Atsiskaitymo lapeliai išduodami darbuotojui pagal pareikalavimą.
35. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.
36. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) ar keturių savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Darbuotojo atskiru prašymu, atostoginiai gali būti mokami paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.
37. Darbuotoją atleidžiant iš darbo, visas jam priklausantis darbo užmokestis ir kompensacija už nepanaudotas atostogas, išmokami paskutinę darbo dieną.

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ DRAUSMINIMAS

38. Darbuotojai turi dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus direktoriaus ir tiesioginio vadovo nurodymus, darbo normas, laikytis technologinės drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, tausoti darbdavio turtą.

39. Darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.
40. Priežastis nutraukti darbo sutartį, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, gali būti:
 - 40.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;
 - 40.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.
41. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:
 - 41.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;
 - 41.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu, darbo vietoje;
 - 41.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
 - 41.4. 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;
 - 41.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
 - 41.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
 - 41.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.
42. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, darbdavys privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per darbdavio nustatytą protingą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.
43. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

VI SKYRIUS ATLEIDIMAS IŠ DARBO

44. 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 20 kalendorinių dienų.
45. Darbuotojas turi teisę atšaukti pareiškimą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jo padavimo dienos. Vėliau jis gali atšaukti pareiškimą tik su darbdavio sutikimu.
46. Darbuotojo pareiškimas nutraukia darbo sutartį pasibaigus įspėjimo terminui, išskyrus šio straipsnio 44 punkte nustatytą atvejį, ir darbdavys ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo įforminti darbo sutarties pasibaigimą.
47. Personalo skyriaus darbuotojas parengia įsakymą dėl darbuotojo atleidimo iš darbo ir informuoja buhalterijos skyrių.
48. Buhalterija išsiunčia pranešimą Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Vilniaus skyriui apie atleidžiamą darbuotoją.
49. Kitus darbuotojų atleidimo iš darbo pagrindus numato Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas.

VII SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

50. Vilniaus dizaino kolegijoje turi būti dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, studentais, aptarnaujančiu personalu.
51. Elgtis pagarbiai, bendrauti korektiškai, pasiliekančią teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai išsakyti.
52. Darbuotojams savo funkcijoms atlikti duodami raktai nuo auditorijų, patalpų bei darbo kabinetų. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama. Darbuotojas, praradęs auditorijos, patalpų ar kabineto raktą, privalo nedelsiant apie tai informuoti administracijos darbuotojas.
53. Administracijos darbuotojams suteikiami patalpų signalizacijos kodai, kuriuos perduoti kitiems asmenims griežtai draudžiama.
54. Pasibaigus darbui, darbuotojas, kuris paskutinis išeina iš auditorijos, patalpų ar kabineto, privalo išjungti šviesą, kompiuterinę techniką, uždaryti langus ir užrakinti duris.

VIII SKYRIUS DARBO GINČAI

55. Darbo ginčas yra nesutarimas tarp darbuotojo ir darbdavio dėl darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose, darbo sutartyje nustatytų teisių ir pareigų įgyvendinimo.
56. Darbo ginčai nagrinėjami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

57. Taisyklės įsigalioja nuo 2018 m. sausio 2 d.
58. Su Vidaus tvarkos taisyklėmis darbuotojai privalo susipažinti. Visi aktualūs dokumentai yra pateikiami internetinėje svetainėje. Dokumento paviešinimas traktuojamas kaip tinkamas informacijos pateikimas. Darbuotojas yra atsakingas už savalaikį informacijos sekimą bei vykdymą. Darbuotojai, nepageidaujantys dirbti taisyklėse nustatyta tvarka, turi apie tai raštu pranešti darbdaviui.
59. Taisyklių pakeitimus gali inicijuoti Direktorius, Darbo taryba arba Akademinė taryba.
60. Taisyklių pakeitimus ir papildymus tvirtina Direktorius.