

## **VILNIAUS KOOPERACIJOS KOLEGIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **1. BENDROJI DALIS**

1. Vilniaus kooperacijos kolegijos (toliau – Kolegija) darbo tvarkos taisyklės – tai vietinis norminis teisės aktas, reglamentuojantis Kolegijos bendruomenės narių tarpusavio santykius darbo procese, jų socialines garantijas bei studijuojančiųjų teises ir pareigas.

2. Kolegija yra savarankiška aukštoji mokykla, kurios organizacinį, finansinį ir komercinį savarankiškumą užtikrina Lietuvos Respublikos Konstitucija, Mokslo ir studijų įstatymas, kiti aukštąjį mokslą reglamentuojantys teisės aktai ir Kolegijos statutas.

3. Kolegijos darbo tvarkos taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos aukštojo mokslo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Kolegijos statutu bei direktoriaus įsakymais.

4. Kolegijos darbo tvarkos taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – stiprinti darbo drausmę, moksliniais pagrindais organizuoti Kolegijos darbą, didinti jo našumą ir efektyvumą, užtikrinti racionalų darbo laiko panaudojimą bei profesionalią ir etišką bendravimo kultūrą.

5. Šias Taisykles tvirtina ir keičia Kolegijos Akademinė taryba.

### **II. KOLEGIJOS SAVIVALDOS INSTITUCIJOS, STRUKTŪRA, VALDYMO ORGANIZAVIMAS**

6. Kolegijai vadovauja Kolegijos direktorius. Kolegijos direktorius veikia Kolegijos vardu ir ją atstovauja. Kolegijos direktoriaus įsakymai yra privalomi visiems Kolegijos darbuotojams ir studentams.

7. Kolegijoje yra šios savivaldos institucijos:

- Kolegijos taryba;
- Kolegijos akademinė taryba;
- Kolegijos studentų atstovybė.

8. Kolegijos savivaldos institucijų pagrindines funkcijas reglamentuoja Kolegijos statutas.

9. Kolegiją sudaro skyriai, katedros ir administracijos padaliniai. Struktūrą administracijos teikimu tvirtina Kolegijos taryba.

10. Katedra yra pagrindinis Kolegijos mokslo ir studijų organizatorius bei vykdytojas.

### **III. PERSONALAS.**

12. Kolegijos personalą sudaro: dėstytojai – pedagogai, mokslo darbuotojai; administracijos darbuotojai ir kiti darbuotojai, priimti į Kolegiją teisės aktais nustatyta tvarka (toliau – darbuotojai).

Jų darbo sąlygas ir socialines garantijas nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, reglamentuojantys darbo santykius ir šios Taisyklės.

13. Su priimtais į darbą darbuotojais (personalu) pagal teisės aktų nustatytą tvarką sudaromos darbo sutartys. Darbo sutartys sudaromos, registruojamos, keičiamos ir nutraukiamos teisės aktų nustatyta tvarka.

Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas paklusdamas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulgytą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose, kolektyvinėje sutartyje ir šalių susitarimu (DK 93 str.).

Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abu sutartį pasirašantys atstovai. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui. Darbo sutartis tą pačią dieną įregistruojama darbo sutarčių registravimo žurnale (DK 99 str.).

Priėmimas į darbą įforminamas Kolegijos direktoriaus įsakymu, kuris leidžiamas sutarties pagrindu.

Priimamas į darbą Kolegijoje asmuo privalo pateikti: prašymą priimti į darbą; asmens dokumentą; socialinio draudimo pažymėjimą; dokumentus apie išsilavinimą; gyvenimo aprašymą; gyvenamosios vietos deklaravimo pažymą; sveikatos pasą arba asmens medicininę knygėlę; nuotrauką darbo pažymėjimui; visus kitus įrodančius dokumentus, leidžiančius darbuotojui pasinaudoti jam įstatymų suteiktomis lengvatomis.

Priimamas į darbą Kolegijoje darbuotojas turi būti pasirašytinai supažindintas su Kolegijoje galiojančiais lokaliniais aktais, susijusiais su darbuotojo atliekamomis funkcijomis (pvz. Darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu (nuostatais), Etikos kodeksu ir kt.).

14. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstama dėl išbandymo laikotarpio, kuris negali būti ilgesnis kaip trys mėnesiai. Jis gali būti nustatomas, norint patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat priimamo į darbą asmens pageidavimu – ar darbas jam tinka. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai.

15. Darbdavys su darbuotojais gali sudaryti visų rūšių darbo sutartis (neterminuotas, terminuotas, laikinąsias, sezonines; dėl antraeilių pareigų ir kitas) laikantis tos rūšies darbo sutartims teisės aktais nustatytų reikalavimų;

16. Darbo sutartis paprastai sudaroma neterminuota.

Terminuota darbo sutartis gali būti sudaroma tik tam tikram laikui arba tam tikriems darbams atlikti, bet ne ilgiau kaip penkeriems metams. Darbo sutarties terminas gali būti nustatomas iki tam tikros kalendorinės datos arba iki tam tikrų aplinkybių atsiradimo, pasikeitimo arba pasibaigimo.

Su renkamaisiais darbuotojais terminuota darbo sutartis sudaroma laikui, kuriam jie išrinkti (kadencijai).

Neleidžiama sudaryti terminuotos darbo sutarties, jeigu darbas yra nuolatinio pobūdžio, išskyrus atvejus numatytus įstatymuose.

Pagal terminuotas darbo sutartis dirbantiems darbuotojams negali būti taikomos mažiau palankios darbo sąlygos, kvalifikacijos kėlimo ir skatinimo galimybės negu darbuotojams, dirbantiems pagal neterminuotas darbo sutartis.

17. Darbuotojas gali susitarti su darbdaviu (jo įgaliotu asmeniu), kad jis Kolegijoje eis tam tikras papildomas pareigas arba dirbs tam tikrą papildomą (sutartyje nesulygtą) darbą.

18. Dėstytojai (mokslo darbuotojai) į pareigas skiriami viešo konkurso būdu ne ilgesnei kaip penkerių metų kadencijai.

Prieš du mėnesius iki Kolegijos dėstytojo kadencijos pabaigos, Kolegijos direktorius skelbia viešą konkursą atitinkamos pareigoms užimti. Konkurse gali dalyvauti ir šias pareigas tuo metu einantis asmuo.

Be konkurso priimti dėstytojus dirbti pedagoginį darbą pagal terminuotą darbo sutartį darbdavys gali, jei darbuotojas priimamas ne į pagrindines pareigas ir ne ilgesniam kaip vienerių metų laikotarpiui. Šiems dėstytojams taikomi šioms pareigoms nustatyti kvalifikaciniai reikalavimai.

Kolegija gali ne ilgesniam kaip 2 metų laikotarpiui pakviesti dėstytojus bei mokslo darbuotojus iš kitų valstybių dirbti pagal terminuotą darbo sutartį pedagoginį ir mokslinį darbą.

19. Kolegijos darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo įstatymų nustatyta tvarka (Darbo kodekso).

Darbdavys privalo supažindinti priimamą dirbti asmenį su Kolegijos darbo tvarkos taisyklėmis, jo pareigybės aprašymu (nuostatais), etikos kodeksu, kitais jo darbą reglamentuojančiais teisės aktais, surengti įvadinį darbo saugos ir priešgaisrinės saugos instruktažą bei atlikti kitas procedūras, numatytas Kolegijos kokybės vadybos sistemos „Personalo valdymas“.

20. Priimtam į darbą darbuotojui išduodamas darbo pažymėjimas: penkerių metų laikotarpiui, kai su darbuotoju sudaroma neterminuota darbo sutartis; darbo sutarties galiojimo laikotarpiui, kai su darbuotoju sudaroma terminuota darbo sutartis.

Darbo pažymėjimą darbuotojas privalo turėti darbo metu.

21. Darbuotojui leidžiama pradėti dirbti tik pasirašius darbo sutartį.

22. Darbdavio (Kolegijos) ir darbuotojų (Kolegijos personalo) darbo sutartys pasibaigia, kai darbo sutartis nutraukiama:

22.1. šalių susitarimu (DK 125 str.);

22.2. suėjus terminui (DK 126 str.);

22.3. kai išbandymo rezultatai yra nepatenkinami;

22.4. darbuotojo pareiškimu (DK 127 str.);

22.5. dėl nepriklausančių nuo darbuotojo aplinkybių (DK 128 str.);

22.6. Darbdavio iniciatyva, kai nėra darbuotojo kaltės (DK 129 str.);

22.7. be įspėjimo (DK 136 str.);

22.8. darbuotojui mirus.

23. Kolegijos dėstytojai ir darbuotojai turi teisę nutraukti neterminuotą, taip pat ir terminuotą darbo sutartį su darbdaviu iki jos termino pabaigos įspėję apie tai darbdavį raštu ne vėliau kaip prieš 14 darbo dienų, o darbdavys per šį laiką turi sudaryti sąlygas perduoti darbus ir materialines vertybes (kitam materialiai atsakingam asmeniui).

23.1. Įspėjimo terminui pasibaigus, darbuotojai turi teisę nutraukti darbą, o darbdavys įforminti darbo sutarties nutraukimą ir atsiskaityti su darbuotoju. Darbo sutarties nutraukimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

23.2. Darbuotojas turi teisę atšaukti prašymą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris dienas nuo prašymo padavimo dienos. Po to jis gali atšaukti prašymą tik darbdaviui sutikus.

24. Darbo sutartis turi būti nutraukiama nuo darbuotojo prašyme nurodytos dienos šiais atvejais:

- jei darbuotojo prašymas nutraukti darbo sutartį yra pagrįstas darbuotojo liga ar neįgalumu, trukdančiu tinkamai atlikti darbą;
- jei darbdavys nevykdo įsipareigojimų pagal darbo sutartį ir pažeidžia įstatymus;

- jei ar darbuotojas jau įgijęs teisę į visą senatvės pensiją arba ją gauna.

25. Darbo sutartis be įspėjimo nutraukiama šiais atvejais (DK 136 str. 1 d.):

25.1. įsiteisėjusiu teismo sprendimu arba kai įsiteisėja teismo nuosprendis, pagal kurį darbuotojas nuteisiamas bausme, dėl kurios jis negali tęsti darbo;

25.2. kai darbuotojui įstatymu nustatyta tvarka atimamos specialios teisės dirbti tam tikrą darbą (eiti tam tikras pareigas);

25.3. įstatymų įgaliotų organų ar pareigūnų reikalavimu;

25.4. kai darbuotojas pagal medicinos ar Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos išvadą negali eiti šių pareigų ar dirbti šio darbo;

25.5. likvidavus darbdavį, jeigu pagal įstatymus jo darbo prievoles nebuvo įpareigotas vykdyti kitas asmuo.

26. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį apie tai iš anksto neįspėjusi darbuotojo (DK 136 str. 3 d.):

26.1. kai darbuotojas nerūpestingai atlieka savo pareigas, nustatytas (numatytas) darbo sutartyje, pareigybės aprašyme (nuostatuose), Kolegijos Statute, Studijų apraše, Darbo tvarkos taisyklėse, Etikos kodekse ar kitaip pažeidė darbo drausmę, jei prieš tai jam nors kartą per paskutinius dvylika mėnesių buvo taikytos drausminės nuobaudos;

26.2. kai darbuotojas vieną kartą šiurkščiai pažeidžia darbo pareigas (Darbo kodeksą).

27. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį savo iniciatyva, kai nėra darbuotojo kaltės, tačiau šiuo atveju darbuotojas apie tai turi būti raštu pasirašytinai įspėtas prieš du (teisės aktais nustatytais atvejais – prieš keturis) mėnesius (įspėjimo laikotarpis).

27.1. Įspėjime apie darbo sutarties nutraukimą turi būti nurodyta (DK 130 str.):

1) atleidimo iš darbo priežastis ir aplinkybės, kuriomis motyvuojamas darbo sutarties nutraukimas;

2) atleidimo iš darbo data;

3) atsiskaitymo su atleidžiamu darbuotoju tvarka.

28. Per įspėjimo laikotarpį darbdavys turi suteikti darbuotojui laisvo laiko naujo darbo paieškoms. Šio laiko trukmė negali būti mažesnė negu dešimt procentų darbo laiko normos, tenkančios darbuotojui per įspėjimo laikotarpį. Laisvas nuo darbo laikas suteikiamas darbuotojo ir darbdavio susitarimu. Už šį laiką darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis.

28.1. Įspėjimo terminas pratęsiamas darbuotojo ligos ar atostogų laikui ar laikotarpiui nuo bylos iškėlimo iki teismo sprendimo įsiteisėjimo, kai įstatymų nustatyta tvarka ginčijamas atsakymas duoti išankstinį sutikimą atleisti darbuotoją iš darbo.

28.2. Jeigu darbuotojas atleidžiamas iš darbo nepasibaigus įspėjimo terminui, jo atleidimo iš darbo data perkeliama iki to laiko, kada turėjo pasibaigti įspėjimo terminas.

29. Atleidžiant darbuotoją darbdavio iniciatyva, kai nėra darbuotojo kaltės (DK 129 str. ir 136 str. 1 d. 6 p.), jam išmokama išeitinė išmoka, atsižvelgiant į to darbuotojo nepertraukiamą stažą Kolegijoje (DK 140 str. 1 d.);:

29.1. kai darbuotojo stažas iki 1 metų – išmokama vieno mėnesio vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka;

29.2. kai darbuotojo stažas nuo 1 iki 3 metų – išmokama dviejų mėnesių vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka;

29.3. kai darbuotojo stažas nuo 3 iki 5 metų – išmokama trijų mėnesių vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka;

29.4. kai darbuotojo stažas nuo 5 iki 10 metų – išmokama keturių vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka;

29.5. kai darbuotojo stažas nuo 10 iki 20 metų – išmokama penkių mėnesinių vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka;

29.6. kai darbuotojo darbo stažas daugiau kaip 20 metų – išmokama šešių mėnesių vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka.

30. Atleidžiant darbuotoją kai nėra darbuotojo kaltės, išmokama dviejų mėnesių vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka pagal LR DK 140 str.2 d. numatytą tvarką.

31. Privaloma visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną, jeigu įstatymais ar darbdavio ir darbuotojo susitarimu nenustatyta kitokia atsiskaitymo tvarka.

32. Išeitinė išmoka darbuotojui mirus išmokama šeimos nariams (giminaičiams) ar kitiems asmenims, pateikusiems mirties liudijimą.

#### **IV. DARBO LAIKAS**

33. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą (eiti pareigas) ir kiti jam prilyginti laikotarpiai.

34. Į darbo laiką įeina: faktiškai dirbtas laikas, budėjimas darbe ir namuose; tarnybinės komandiruotės, tarnybinės kelionės į kitą vietovę laikas; laikas, reikalingas darbo vietai, darbo įrankiams, saugos priemonėms paruošti ir sutvarkyti; pertraukos darbe, kurios pagal galiojančius teisės aktus yra įskaitomos į darbo laiką; privalomų medicininių apžiūrų laikas; nustatyta tvarka įforminta stažuotė, kvalifikacijos kėlimas; nušalinimo nuo darbo laikas (įskaitomas tik išimtiniais atvejais, t.y. jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos – būti

darbo vietoje, laikytis darbo režimo, darbo tvarkos taisyklių); prastovos laikas; kiti norminių teisės aktų nustatyti laikotarpiai (DK 143 str.1 d.).

35. Darbo laiku neskaitoma: pravaikšta; neatvykimas į darbą administracijos leidimu; valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų atlikimas, karinė tarnyba arba mokomosios karinės pratybos; nedarbingumo laikas; pertraukos pailsėti ir pavalgyti, kasdieninis (tarp pamainų), kassavaitinis poilsis, šventės, atostogos; kiti norminių teisės aktų nustatyti laikotarpiai DK 143 str.2 d.).

36. Sprendimą dėl darbuotojo neatvykimo į darbą administracijos leidimu priima Kolegijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

37. Kolegijos darbuotojams yra nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė. Pirmadienį – penktadienį jie dirba nuo 7 valandos 30 minučių iki 16 valandos.

Ne visą darbo dieną ar savaitę dirbančių darbuotojų prašymu gali būti nustatytas atskiras darbo grafikas, kuris turi būti patvirtintas Kolegijos direktoriaus įsakymu.

Siekiant užtikrinti darbų ar teikiamų paslaugų tęstinumą, kai kurių Kolegijos padalinių pareigybų darbo laikas gali būti nustatomas atskiru direktoriaus įsakymu.

38. Kolegijos dėstytojams yra nustatyta 36 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė. Kasdieninė pedagoginio, mokslinio ir metodinio darbo trukmė neturi viršyti aštuonių darbo valandų. Išimties atvejais pagal atskirus dėstytojams patvirtintus darbo grafikus užsiėmimai gali vykti ir šeštadienį. Šiais atvejais dėstytojams turi būti nustatoma 36 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis iš eilės (sekmadienis ir pirmadienis arba kitos dvi dienos tarpusavio susitarimu).

39. Kolegijos patalpų budėtojai dirba pagal patvirtintus darbo (pamainų) grafikus.

40. Esant būtinybei, Kolegijos direktoriaus įsakymu kai kuriuose Kolegijos padaliniuose arba kai kuriems darbams atlikti gali būti įvedama suminė darbo laiko apskaita. Esant suminei darbo laiko apskaitai, negali būti dirbama daugiau kaip keturiasdešimt aštuonias valandas per savaitę ir dvylika valandų per darbo dieną (pamainą). Apskaitinio laikotarpio trukmė negali būti ilgesnė negu keturi mėnesiai.

41. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet pagal dvi ar daugiau darbo sutarčių, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų.

Kolegijoje dirbantys asmenys, su kuriais sudarytos darbo sutartys dėl antraeilių pareigų, privalo pateikti pažymą apie darbo laiką pagrindinėje darbovietėje.

42. Darbo laikas sutrumpinamas iki 36 valandų per savaitę: iki aštuoniolikos metų amžiaus darbuotojams; darbuotojams, dirbantiems kenksmingomis sąlygomis.

43. Ne visas darbo dienos arba savaitės darbo laikas gali būti nustatomas: darbuotojo ir darbdavio susitarimu; darbuotojo reikalavimu dėl jo sveikatos būklės (pagal sveikatos įstaigos

išvada); pareikalavus nėščiai moteriai, neseniai pagimdžiusiai moteriai, darbuotojui, auginančiam vaiką iki trejų metų arba vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų; darbuotojo iki aštuoniolikos metų reikalavimu; neįgaliojo reikalavimu pagal Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos išduotą išvadą; darbuotojo, slaugančio sergantį šeimos narį, reikalavimu pagal sveikatos įstaigos išvadą (DK 146 str.1 d.).

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 (DK 146 str.3 d.).

44. Kolegijos darbuotojų dirbtas darbo laikas žymimas Vyriausybės patvirtintos pavyzdinės formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

45. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

46. Kolegijos darbuotojai išimtiniais atvejais gali dirbti viršvalandinius darbus, kurių trukmė per dvi dienas iš eilės neturi viršyti keturių valandų ir šimto dvidešimt valandų per metus. Viršvalandžiai nustatyta tvarka yra apskaitomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

Viršvalandiniu darbu nelaikomas Kolegijos administracijos darbuotojų darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę.

## V. POILSIO LAIKAS

47. Poilsio laikas – tai laisvas nuo darbo laikas, kurį darbuotojas gali naudoti savo nuožiūra.

Poilsio laikas yra: pertrauka pailsėti ir pavalgyti; papildomos ir specialiosios pertraukos pailsėti darbo dienos (pamainos) laiku; paros nepertraukiamasis poilsis tarp darbo dienų (pamainų); savaitės nepertraukiamasis poilsis; kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos, atostogos) (DK 157 str.).

48. Kolegijos darbuotojams yra nustatytas pietų pertraukos laikas Vilniaus skyriuje nuo 11.30 iki 12.00 val., Kauno skyriuje nuo 12.00 iki 12.30 val.

Kolegijos dėstytojams pietų pertraukos laikas nenustatomas. Sudarant paskaitų (egzaminų) grafikus turi būti atsižvelgta, kad po 4 darbo valandų dėstytojas turėtų ne mažiau kaip 30 min. laiko pietų pertraukai.

49. Darbuotojas pertrauką pailsėti ir pavalgyti naudoja savo nuožiūra. Ši pertrauka į darbo laiką neįskaitoma.

50. Jaunesniems kaip aštuoniolika metų darbuotojams, kurių darbo laiko trukmė yra ilgesnė negu keturios valandos, suteikiama 30 minučių papildoma pertrauka pailsėti darbo metu. Ši pertrauka yra įskaitoma į darbo laiką.

51. Kasdieninio nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė negali būti trumpesnė kaip vienuolika valandų iš eilės.

52. Bendra poilsio diena yra sekmadienis, o esant penkių dienų darbo savaitei – šeštadienis ir sekmadienis.

53. Esant suminei darbo laiko apskaitai, darbuotojams suteikiamos poilsio dienos pagal darbo (pamainų) grafikus. Abi poilsio dienos turi būti suteikiamos iš eilės.

54. Savaitės nepertraukiamasis poilsis turi trukti ne mažiau kaip trisdešimt penkias valandas.

55. Kolegijoje nedirbama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais švenčių dienomis. Rugsėjo 1 d. Kolegijoje paskaitos nevyksta.

Dienos, įstatymu paskelbtos atmintinomis, yra darbo dienos.

## VI. ATOSTOGOS

56. Kolegijos dėstytojams ir darbuotojams darbo įstatymų nustatyta tvarka yra suteikiamos šios atostogos (DK 165 str.):

56.1. kasmetinės atostogos – kalendorinėmis dienomis skaičiuojamas laikotarpis, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaitomos.

Kasmetinės atostogos yra minimaliosios, pailgintos ir papildomos:

56.2. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 28 kalendorinės dienos. Kasmetinės minimalios trisdešimt penkių kalendorinių dienų atostogos (DK 166 str.2 p.) suteikiamos: darbuotojams iki aštuoniolikos metų; darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų; neįgaliesiems, kitiems įstatymų nustatytiems asmenims.

56.2.1. Dirbantiems ne visą darbo laiką kasmetinės atostogos netrumpinamos (DK 166 str.3 p.).

56.3. Kasmetinių pailgintų atostogų trukmė– 56 kalendorinės dienos, suteikiamos pedagoginiams darbuotojams vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. liepos 18 d. nutarimu Nr. 941 „Dėl kai kurių kategorijų darbuotojų, turinčių teisę į kasmetines pailgintas atostogas, sąrašo ir šių atostogų trukmės patvirtinimo“.

56.4. Kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos (DK 168 str.):

56.4.1. darbuotojams už darbą sąlygomis, neatitinkančiomis normalių darbo sąlygų;

56.4.2. už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą Kolegijoje;

56.4.3. už ypatingą darbų pobūdį.

56.4.4. Kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 22 d. nutarimu Nr. 497 patvirtinta Kasmetinių papildomų atostogų trukmės, suteikimo sąlygų ir tvarka.

57. Už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais.

58. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo stažo Kolegijoje. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę.

59. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

59.1. moterims prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

59.2. kitais įstatymų nustatytais atvejais.

Vyrams, jų pageidavimu, kasmetinės atostogos suteikiamos žmonos nėštumo ir gimdymo atostogų metu.

60. Pedagogams, pirmaisiais darbo metais, kasmetinės atostogos suteikiamos studentų vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti Kolegijoje. Darbdavio ir pedagogo susitarimu gali būti numatytas ir kitas atostogų laikas.

61. Asmenims, kurie mokosi nenutraukdami darbo, kasmetinės atostogos, jų pageidavimu, derinamos prie egzaminų, įskaitų laikymo, diplominio darbo rengimo, laboratorinių darbų ir konsultacijų laiko.

62. Darbuotojams, namie slaugantiems ligonius ir neįgaliuosius, taip pat asmenims, sergantiems lėtinėmis ligomis, kurių paūmėjimas priklauso nuo atmosferos sąlygų, esant medicinos įstaigų rekomendacijai, kasmetinės atostogos suteikiamos jų pageidaujama laiku.

63. Kolegijos darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos pagal sudarytą ir Kolegijos direktoriaus patvirtintą grafiką.

64. Į darbo metus, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, įskaitoma (DK 170 str.1 d.):

64.1. faktiškai dirbtas laikas;

64.2. laikas, per kurį pagal įstatymus darbuotojui išsaugoma darbo vieta (pareigos) ir visas darbo užmokestis arba jo dalis;

64.3. laikas, per kurį pagal įstatymus darbuotojui išsaugoma darbo vieta (pareigos) ir mokama stipendija ar kitos išmokos, išskyrus laiką, kai darbuotojas yra išėjęs vaiko priežiūros atostogų, kol vaikui sueis treji metai;

64.4. laikas, per kurį darbuotojas gavo ligos arba motinystės pašalpą;

64.5. mokamų kasmetinių atostogų laikas;

64.6. nemokamų atostogų, iki keturiolikos kalendorinių dienų, laikas;

64.7. neįgaliesiems – nemokamų atostogų, iki trisdešimties kalendorinių dienų, laikas;

64.8. slaugantiems neįgalųjį – nemokamų atostogų iki trisdešimt kalendorinių dienų, laikas;

64.9. gražintam į ankstesnį darbą darbuotojui – priverstinės pravaikštos laikas;

64.10. teisėto streiko laikas;

64.11. kiti įstatymų nustatyti laikotarpiai.

65. Kasmetinės papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių minimaliųjų atostogų ir gali būti suteikiamos kartu arba atskirai. Kolegijos darbuotojams, turintiems teisę gauti kasmetines pailgintas ir kasmetines papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik kasmetinės pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių minimaliųjų atostogų pridėtos kasmetinės papildomos atostogos.

66. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo priėmimo į darbą dienos (DK 170 str.2 d.).

67. Darbuotojo pageidavimu, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip keturiolika kalendorinių dienų (DK 172 str.).

68. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu (DK 173 str.). Nepanaudota kasmetinių atostogų dalis suteikiama šalių susitarimu pratęsus atostogas arba perkeliama į kitą laiką.

69. Perkelti kasmetines atostogas leidžiama tik darbuotojo prašymu arba sutikimu (DK 174 str.). Kasmetinės atostogos taip pat perkeliamos, kai darbuotojas:

69.1. yra laikinai nedarbingas;

69.2. įgyja teisę į tikslines atostogas, nurodytas Darbo kodekso 178 straipsnyje;

69.3. įgyja teisę į nemokamas atostogas, nurodytas Darbo kodekso 184 straipsnio 1 dalyje;

69.4. atleidžiamas nuo darbo valstybinėms ar visuomeninėms pareigoms atlikti Darbo kodekso 183 straipsnio 1 ir 3 dalyse nustatytais atvejais;

69.5. dalyvauja likviduojant stichinių nelaimių ir avarijų pasekmes, nepaisant to, kokia tvarka jis buvo pašauktas šiems darbams.

70. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu arba sutikimu nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkeliama ir pridedama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

71. Atleidžiant darbuotoją iš darbo (išskyrus atvejus, kai atleidžiama dėl jo paties kaltės), nepanaudotos kasmetinės atostogos jo pageidavimu suteikiamos nukeliant atleidimo datą.

Tokiu atveju atleidimo iš darbo diena yra laikoma kita diena po kasmetinių atostogų pabaigos dienos (DK 175 str.).

72. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui garantuojamas jo vidutinis darbo užmokestis, kuris mokamas ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki kasmetinių atostogų pradžios (DK 176 str.).

73. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama (DK 177 str.).

74. Jei dėl darbo santykių pabaigos darbuotojui negali būti suteikiamos kasmetinės atostogos arba jei darbuotojas jų nepageidauja, jam išmokama pinigine kompensacija.

74.1. jei darbuotojui kasmetinės atostogos nebuvo suteiktos daugiau kaip už vienerius darbo metus, kompensacija išmokama už visas nepanaudotas kasmetines atostogas.

75. Darbuotojui suteikiamos tikslinės atostogos. Jų suteikimo tvarką ir terminus reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas (178 – 184 str.).

## **VII. DARBO UŽMOKESTIS, GARANTIJOS IR KOMPENSACIJOS**

76. Darbo užmokestis yra atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį (DK 186 str.).

Darbo užmokestis mokamas pinigais. Vyrams ir moterims už tokį pat ar lygiavertį darbą mokamas vienodas darbo užmokestis.

Kolegijos darbuotojų darbo užmokestį sudaro pareiginė alga, priedai, priemokos bei vienkartinės išmokos.

77. Darbuotojo valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesio alga.

78. Mokslo darbuotojų ir pedagogų darbas apmokamas laikantis teisės aktais šioms darbuotojų kategorijoms nustatyto darbo apmokėjimo tvarkos.

79. Darbo užmokestis Kolegijos darbuotojams mokamas 2 kartus per mėnesį darbo sutartyse nurodytais terminais, pervedant atlyginimą į darbuotojo nurodytą sąskaitą banke. (DK 201 str.).

Esant raštiškam darbuotojo prašymui, darbo užmokestis jam mokamas kartą per mėnesį.

Informacija darbuotojams apie priskaičiuotą darbo užmokestį ir atliktus atskaitymus pateikiama darbuotojui raštu arba el. laišku (pagal jų pageidavimus).

80. Darbuotojams už viršvalandinį darbą ir darbą naktį mokama ne mažiau kaip pusantro darbuotojui nustatyto valandinio atlygio (mėnesio algos).

81. Už darbą poilsio arba švenčių dieną, jeigu jis nenumatytas pagal grafiką, mokama ne mažiau kaip dvigubai arba darbuotojo pageidavimu kompensuojama suteikiant darbuotojui per mėnesį kitą poilsio dieną arba tą dieną pridedant prie kasmetinių atostogų.

82. Už darbą švenčių dieną pagal grafiką mokamas ne mažesnis kaip dvigubas valandinis arba dienos atlygis.

83. Darbdavys privalo pilnai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną, jeigu įstatymais ar administracijos ir darbuotojo susitarimu nenumatyta kitokia atsiskaitymo tvarka.

84. Darbuotojui mirus, jam priklausantis darbo užmokestis ir kitos išmokos pervedamos į nurodytą sąskaitą banke arba išmokamos grynais paveldėtojams arba tiems asmenims, kurie jį laidojo – pristačius mirties faktą patvirtinantį dokumentą ne vėliau kaip per tris darbo dienas.

## VIII. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

85. **Darbuotojų sauga ir sveikata** - tai visos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti skirtos prevencinės priemonės, kurios naudojamos ar planuojamos visuose Kolegijos veiklos etapuose, kad darbuotojai būtų apsaugoti nuo profesinės rizikos arba ji būtų kiek įmanoma sumažinta (DK 259 str.).

Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme(DK 260 str.).

86. Darbuotojų saugai ir sveikatai užtikrinti Kolegijoje yra atestuota Darbuotojų saugos ir sveikatos tarnyba. Jos funkcijas vykdo paskirtas atsakingas asmuo.

Kolegijos Darbuotojų saugos darbe tarnyba kontroliuoja, kaip Kolegijos padalinių vadovai įgyvendina darbuotojų saugos ir sveikatos priemones, kaip laikomasi darbuotojo saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų.

## IX. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

87. Už gerą visų pareigų, nurodytų darbuotojų pareigybių aprašymuose (nuostatuose) vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą (puikų) darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus darbuotojai Kolegijos direktoriaus įsakymu gali būti skatinami:

87.1 padėka;

87.2. pareiginės algos dydžio vienkartinė išmoka (ne daugiau kaip kartą per metus):

87.2.1. už labai gerą darbuotojo darbą kalendoriniais metais;

87.2.2. už vienkartinių labai svarbių užduočių atlikimą;

87.2.3. darbuotojų gyvenimo ir darbo jubiliejinių sukakčių progomis;

87.2.4. darbuotojui išeinant į pensiją.

Premijos ir pašalpos skiriamos vadovaujantis Kolegijos premijavimo ir pašalpų skyrimo nuostatais.

88. Esant galiojančiai drausminei nuobaudai darbuotojai neskatinami.

## **X. DRAUSMINĖS NUOBAUDOS IR JŲ TAIKYMAS**

89. Darbo drausmė Kolegijoje užtikrinama sudarant organizacines ir ekonomines sąlygas normaliam našiam darbui, kontroliuojant darbo drausmę ir skatinant darbuotojus už gerą darbą.

90. Darbuotojai turi dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus darbdavio nurodymus, darbo normas, laikytis technologinės drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, tausoti Kolegijos turta.

91. Pagal DK 234 str. Darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės. Dėl darbo drausmės pažeidimą darbuotojui gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos:

91.1. pastaba;

91.2. papeikimas;

91.3. atleidimas iš darbo (DK 237 str.).

92. Skiriant drausminę nuobaudą, turi būti atsižvelgiama į darbo drausmės pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kalbę, į aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau (DK 238 str.).

93. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, darbdavys turi raštu pareikalauti, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo (DK 240 str.1 d.).

94. Drausminė nuobauda skiriama Kolegijos direktoriaus įsakymu ir darbuotojui apie tai pranešama pasirašytinai (DK 240 str.3 d.).

95. Drausminė nuobauda skiriama tuoj pat, paaiškėjus darbo drausmės pažeidimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai pažeidimas paaiškėjo, neįskaitant laiko, kurį darbuotojas darbe nebuvo dėl ligos, buvo komandiruotėje arba atostogavo, o iškėlus baudžiamąją

bylą – ne vėliau kaip per du mėnesius nuo baudžiamosios bylos nutraukimo arba teismo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos.

Negalima skirti drausminės nuobaudos praėjus šešiams mėnesiams nuo tos dienos, kai pažeidimas buvo padarytas. Jei darbo drausmės pažeidimas nustatomas atliekant auditą, piniginių ar kitokių vertybių reviziją (inventorizaciją), drausminė nuobauda gali būti skiriama ne vėliau kaip per dvejus metus nuo pažeidimo padarymo dienos (DK 241 str.).

96. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą. Jei paskyrus drausminę nuobaudą darbuotojas toliau pažeidžia darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai.

97. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų (DK 243 str.).

98. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui (DK 244 str.).

## **XI. PAGRINDINIAI DARBDAVIO ĮSIPAREIGOJIMAI, DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

99. Darbdavys turi:

- griežtai laikytis darbo įstatymų;
- tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, kad kiekvienas darbuotojas dirbtų pagal savo specialybę ir kvalifikaciją, turėtų savo darbo vietą, garantuoti sveikas ir saugias darbo sąlygas, gerai veikiančius įrengimus;
- vadovautis protingumo, sąžiningumo ir teisingumo principu;
- užtikrinti griežtą darbą drausmę;
- nustatyta tvarka mokėti darbuotojams atlyginimą už darbą;
- užtikrinti, kad visiems Kolegijos darbuotojams būtų laiku suteikiamos kasmetinės atostogos.

100. Darbuotojai naudojami visomis teisėmis, nustatytos Lietuvos Respublikos darbo įstatymais (DK 275 str.). Darbuotojai turi teisę:

- reikalauti, kad darbdavys užtikrintų darbuotojų saugą ir sveikatą;
- nustatyta tvarka atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus darbuotojo saugai ir sveikatai;
- įstatymų nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;
- nutraukiant darbo sutartį, atsiskaitymą gauti paskutinę darbo dieną.

101. Darbuotojas turi vykdyti visus numatytus darbo sutartyje ir jo pareigybės aprašyme (nuostatuose) reikalavimus:

- nustatytu darbo laiku darbuotojas privalo būti darbo vietoje, o jeigu į darbą ateiti laiku negali dėl svarbių priežasčių (liga, avarija, nelaimingas atsitikimas ar pan.), apie tai kaip galima greičiau būtina pranešti tiesioginiam vadovui;
- privalo tikrinti sveikatą visuomenės sveikatos centro patvirtintu atitinkamu periodiškumu ir pateikti sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus (išlaidos už sveikatos patikrinimą apmokamos pagal galiojančius norminius aktus) (DK 265 str.);
- dorai ir sąžiningai dirbti;
- laikytis darbo drausmės;
- laiku ir tiksliai vykdyti administracijos nurodymus;
- laikytis visuotinai priimtinių elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų;
- susilaikyti nuo veiksmų, trukdančių kitiems darbuotojams eiti savo pareigas;
- saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai;
- mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos darbe norminių teisės aktų bei instrukcijų reikalavimus;
- saugoti ir tausoti Kolegijos turtą, efektyviai naudotis įrengimais, rūpestingai elgtis su inventoriu, ekonomiškai ir racionaliai naudoti medžiagas, energiją, popierių ir kitas materialines vertybes;
- saugoti Kolegijos tarnybinę konfidencialią informaciją, neskleisti jos;
- pastoviai kelti savo kvalifikaciją.

102. Darbuotojai, kalti dėl Kolegijai padarytos žalos, materialiai atsako įstatymų nustatyta tvarka.

103. Kolegijos darbuotojai, išeidami iš darbo, paskutinę savo darbo dieną privalo visiškai atsiskaityti su darbdaviu, turi grąžinti visą Kolegijai priklausančią turtą, inventorių ir darbo pažymėjimą.

## **XII. VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

104. Visose Kolegijos patalpose turi būti palaikoma švara, jų aprūpinimas turi atitikti darbo vietai nustatytiems darbo saugos ir higienos reikalavimams.

Darbo vietoje turi būti švaru ir tvarkinga. Švarą ir tvarką Kolegijoje palaiko Kolegijos Ūkio skyrius.

Visi darbuotojai ir studentai turi padėti Kolegijos administracijai palaikyti švarą ir tvarką patalpose – po darbo ar paskaitų sutvarkyti darbo vietą, informuoti Kolegijos administraciją apie pastebėtą netvarką ar trūkumus. Kolegijoje turi būti vengiama bereikalingo triukšmo, palaikoma akademinėi įstaigai būdinga darbo atmosfera.

Kolegijos patalpose nerūkoma. Kolegijos teritorijoje leidžiama rūkyti tik tam skirtose ir specialiai pritaikytose vietose.

Darbo patalpose ir auditorijose draudžiama vartoti alkoholinius gėrimus.

105. Ne darbo metu darbo patalpos yra rakinamos. Raktai saugomi pas Kolegijos budėtoją ir išduodami Kolegijos darbuotojams pasirašius “Raktų išdavimo-priėmimo ir apsauginės signalizacijos įjungimo-išjungimo registracijos žurnale”.

Darbuotojas, išeinantis iš kabineto (darbo patalpų) paskutinis, privalo uždaryti langus, išjungti šviesą, užrakinti duris ir gražinti raktą budėtojui.

106. Darbuotojai privalo griežtai laikytis saugos darbe ir priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų.

### **XIII. DARBO ETIKA, DARBUOTOJŲ IR STUDENTŲ ELGESIO REIKALAVIMAI**

107. Kolegijoje turi būti užtikrinta profesionali ir etiška bendradarbiavimo kultūra, skiriamas tinkamas dėmesys darbuotojams, studentams ir lankytojams.

108. Darbuotojai ir studentai privalo laikytis bendrų higienos ir tvarkos normų.

109. Kolegijos darbuotojai ir studentai turi ne tik gerai ir profesionaliai vykdyti pareigybės aprašymuose (nuostatuose) aprašytas darbineis pareigas, gerai mokytis bet ir laikytis Kolegijos bendruomenei priimtinių bendravimo principų, paremtų savitarpio pagalbą, supratimu ir tolerancija kito nuomonei – formuoti gerą Kolegijos įvaizdį; gerbti ir didinti Kolegijos prestižą tarp kitų šalies ir užsienio aukštųjų mokyklų; būti teisingais, nepiktnaudžiauti suteiktomis galimybėmis ir galiomis; nesinaudoti Kolegijos nuosavybe ne darbinei veiklai ar pajamoms gauti; būti objektyviems ir neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo priimant sprendimus; elgtis principingai, būti objektyviais ir neturėti išankstinio nusistatymo; asmeniškai atsakyti už priimtus sprendimus; visose situacijose stengtis veikti profesionaliai ir humaniškai, būti paslaugiams, teikti informaciją ir pagalbą ir tuo pačiu gebėti teisingai ir taktiškai atmesti neteisėtus reikalavimus ar prašymus, o konfliktinėmis aplinkybėmis elgtis objektyviai ir nešališkai. Pripažinti savo klaidas ir jas taisyti.

#### **XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

110. Vilniaus kooperacijos kolegijos darbo tvarkos taisyklės apibrėžia darbo tvarką darbovietėje ir darbo tvarkos taisyklių laikymasis yra viena iš darbo drausmės sudėtinių dalių.

111. Darbuotojams už Vilniaus kooperacijos kolegijos darbo tvarkos taisyklių nevykdymas arba netinkamas vykdymas dėl darbuotojo kaltės laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį gali būti taikomos drausminės nuobaudos darbo įstatymų nustatyta tvarka.

112. Ši darbo tvarkos taisyklių redakcija įsigalios nuo 2011 m. rugsėjo 1 d.

---