

## **VILNIAUS DAILĖS AKADEMIJOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus dailės akademijos (toliau – VDA arba Akademija) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – šios Taisyklės) reglamentuoja Akademijos vidaus darbo tvarką, kurios tikslas – sukurti aplinką, palankią akademiniam darbui, įtakoti darbuotojus, atliekančius akademinę bei vidaus administracinę veiklą, bei studentų elgesį, kad gerėtų akademinės bendruomenės vidaus bei išorės santykiai.

2. Darbo drausmė – tai kiekvieno darbuotojo pareiga sąžiningai dirbti pasirinktoje veiklos srityje, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus darbdavio ir administracijos nurodymus, laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, tausoti Akademijos turtą.

3. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK), Lietuvos Respublikos Mokslo ir studijų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, VDA statutu, VDA akademinės etikos kodeksu, Senato nutarimais bei rektoriaus įsakymais.

4. Šios Taisyklės nustato visų Akademijos struktūrinių padalinių bendrąją vidaus tvarką ir reikalavimus darbuotojams (administracijai, kitiems darbuotojams, dėstytojams ir mokslo darbuotojams, mokslo pagalbiniam ir aptarnaujančiam personalui) bei studentams, darbo ir poilsio laiką, reikalavimus darbuotojų elgesiui.

5. Šios Taisyklės privalomos visiems asmenims, dirbantiems pagal darbo sutartį su VDA: administracijos darbuotojams, dėstytojams, mokslo darbuotojams, studijas ir mokslą organizuojantiems ir aptarnaujantiems darbuotojams, ūkio darbuotojams.

Taisyklėse numatytais atvejais jos yra privalomos ir kitiems asmenims (studentams ir klausytojams, asmenims, pretenduojantiems į pareigas VDA, VDA lankytojams ir kt.).

6. Akademijos darbuotojų pareigas ir teises reglamentuoja darbo sutartys, visiškos materialinės atsakomybės sutartys, struktūrinių padalinių nuostatai, darbuotojų saugos ir sveikatos ir priešgaisrinės instrukcijos, šios Taisyklės. Konkrečias darbuotojų teises ir pareigas nustato jų pareiginiai nuostatai (pareigybių aprašymai).

7. Asmuo, priimamas dirbti Akademijoje, pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, VDA akademinės etikos kodeksu, darbo saugos instrukcijomis, pareiginiiais nuostatais (pareigybės aprašymu). Asmeniui sutikus dirbti bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų.

8. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

9. Už VDA vidaus darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako rektorius. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo padalinių vadovai.

### **II. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

10. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, ir kiti jam prilyginti laikotarpiai (pvz., tarnybinės komandiruotės). Akademijos darbuotojų darbo laiko trukmė nustatoma remiantis Lietuvos Respublikos galiojančiais įstatymais bei poįstatyminiais aktais. Darbuotojų darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Kiekvienas Akademijos darbuotojas yra atsakingas už savalaikį asmens, pildančio padalinio darbo laiko apskaitos žiniaraštį, informavimą apie savo darbo laiko pasikeitimus.

11. Į darbo laiką įeina: faktiškai dirbtas laikas, 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, vidaus darbo tvarkos taisyklių); prastovos laikas; kiti norminių teisės aktų nustatyti laikotarpiai.

12. Darbo laiku nelaikoma: 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.

13. Darbo laikas administracijos ir kitiems darbuotojams nuo 8.00 val. iki 17.00 val. (penktadieniais nuo 8.00 val. iki 17.00 val.). Pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 13.00 val.

Administracijos ir kitų darbuotojų, papildomai dirbančių pedagoginį darbą, pagrindinių pareigų darbo laikas gali būti perkeltas po 17.00 val. pagal patvirtintus darbo laiko grafikus.

14. Administracijos ir kitų darbuotojų, reikalingų aukštosios mokyklos akademinės bei ūkinės veiklos uždaviniams įgyvendinti, darbo laiko trukmė – 40 valandų per savaitę. Jiems nustatoma 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis (paprastai šeštadienį ir sekmadienį arba kitomis dienomis).

15. Akademijos mokslo pedagoginiam personalui Senato nutarimu nustatyta penkių darbo dienų 30 val. (dirbant vienu etatu) darbo savaitė su dviem poilsio dienomis (paprastai šeštadienį ir sekmadienį arba kitomis dienomis). Dėstytojams, pagal studijų tvarkaraštį dirbantiems šeštadieniais su išėstinių studijų studentais, magistrantais ar doktorantais, poilsio diena iš šeštadienio perkeliama į kitą savaitės darbo dieną.

Dėstytojų pedagoginio darbo laiką ir vietą reglamentuoja patvirtinti paskaitų, konsultacijų, egzaminų tvarkaraščiai (grafikai). Kito darbo (mokslinio, kūrybinio, metodinio) laiką ir vietą dėstytojai planuoja savarankiškai.

16. Išimtiniais atvejais, atsižvelgiant į studijų akademinį kalendorių, patvirtintus paskaitų tvarkaraščius, konsultacijų, egzaminų, peržiūrų grafikus, užsiėmimai gali vykti ir šeštadienį. Šiais atvejais dėstytojams turi būti nustatoma 30 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su savaitės nepertraukiamuoju poilsiu ne mažiau kaip trisdešimt penkios valandos.

17. Išimtiniais atvejais pagal atskirus patvirtintus darbo grafikus neakivaizdininkų sesijų ir konsultacijų metu, priėmimo komisijos darbo metu Akademijos referentės, katedrų koordinatoriai, valytojai, rūbininkai gali dirbti ir šeštadienį. Šiais atvejais tokiems darbuotojams turi būti nustatoma 40 valandų trukmės 6 darbo dienų savaitė su savaitės nepertraukiamuoju poilsiu ne mažiau kaip trisdešimt penkios valandos.

18. Esant būtinybei, Akademijos rektoriaus įsakymu kai kuriuose Akademijos padaliniuose arba kai kuriems darbams atlikti gali būti įvedama suminė darbo laiko apskaita, kuri per apskaitinį laikotarpį, kuris negali būti ilgesnis negu keturi mėnesiai, neturi viršyti tai darbuotojų kategorijai nustatyto darbo valandų skaičiaus. Esant suminei darbo laiko apskaitai, negali būti dirbama daugiau kaip keturiasdešimt aštuonias valandas per savaitę ir dvylika valandų per darbo dieną (pamainą).

19. Akademijos patalpų budėtojai dirba pagal patvirtintus darbo (pamainų) grafikus. Jų darbo laikas, jiems pasirašytinai sutikus, gali būti iki dvidešimt keturių valandų per parą. Tuo atveju vidutinis darbo laikas per septynių dienų laikotarpį neturi viršyti 48 val., o poilsio tarp darbo dienų laikas privalo būti ne trumpesnis kaip 24 val.

20. Bendrabučių budėtojų darbo laikas nustatomas atskiru rektoriaus įsakymu.

21. Bibliotekos darbo laikas nustatomas rektoriaus įsakymu.

22. Už darbą poilsio arba švenčių dieną, jeigu jis nenumatytas pagal grafiką, mokama ne mažiau kaip dvigubai, skaičiuojant nuo darbuotojo darbo užmokesčio, nurodyto DK 186 straipsnio 2 dalyje, arba darbuotojo pageidavimu kompensuojama suteikiant darbuotojui per mėnesį kitą poilsio dieną arba tą dieną pridant prie kasmetinių atostogų ir mokant už tas dienas darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

Už darbą švenčių dieną pagal grafiką mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, nurodytas DK 186 straipsnio 2 dalyje.

Už viršvalandinį darbą ir darbą naktį mokama ne mažiau kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio, nurodyto DK 186 straipsnio 2 dalyje.

23. Akademijos dėstytojai ir darbuotojai įstatymų nustatytais 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.

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

25. Siekiant užtikrinti darbų ar teikiamų paslaugų tęstinumą, kai kurių Akademijos padalinių pareigybių darbo laikas gali būti nustatomas atskiru rektoriaus įsakymu. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas dėl darbo laiko pradžios, pabaigos ir kasdieninės darbo laiko trukmės. Rektoriaus leidimu padalinių vadovams suteikiama teisė atskiriems darbuotojams nustatyti lankstų darbo grafiką.

26. Rektoriaus leidimu padalinių vadovams suteikiama teisė atskiriems darbuotojams nustatyti individualų darbo grafiką.

26.1. Individualus darbo grafikas gali būti nustatytas darbuotojui:

26.1.1. auginančiam vaiką (-us) iki 10 metų;

26.1.2. slaugančiam sergantį šeimos narį, kuriam pagal medicinos įstaigos išvadą reikalinga nustatyto pobūdžio priežiūra;

26.1.3. besimokančiam aukštesniojoje ar aukštojoje mokykloje.

26.2. Darbuotojas, pageidaujantis, kad jam būtų sudarytas individualus darbo grafikas, rektoriui rašo prašymą, kuriame nurodo, dėl kokių priežasčių pageidauja individualaus darbo grafiko ir kokių laiku norėtų pradėti ir baigti darbą bei pietų pertrauką, ir pateikia atitinkamus dokumentus. Individualus darbo grafikas įforminamas rektoriaus įsakymu.

26.3. Individualus darbo grafikas turi būti sudarytas taip, kad per savaitę darbuotojas dirbtų 40 valandų (dėstytojas – 30 val.).

27. Ne visą darbo dieną ir ne visą darbo savaitę turi teisę dirbti tie, kuriems darbo laikas nustatomas pagal DK 146 straipsnį:

27.1. darbuotojo ir Akademijos administracijos susitarimu;

27.2. darbuotojo reikalavimu dėl jo sveikatos būklės pagal sveikatos įstaigos išvadą;

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

27.4. darbuotojo iki aštuoniolikos metų reikalavimu;

27.5. neįgaliojo reikalavimu pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą;

27.6. darbuotojo, slaugančio sergantį šeimos narį, reikalavimu pagal sveikatos įstaigos išvadą.

28. Vadovaujantis DK 214 straipsniu, Akademijos darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, gali būti suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų – dvi dienos per mėnesį (arba atitinkamai sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojas, pageidaujantis, kad jam būtų suteiktos papildomos poilsio dienos per mėnesį ar sutrumpinamas darbo laikas per savaitę, rektoriui rašo prašymą, kuriame nurodo, kuriomis mėnesio dienomis norėtų gauti poilsio dienas (pvz., paskutinį mėnesio darbo penktadienį), taip pat pateikia vaikų gimimo liudijimo kopijas. Papildomų poilsio dienų suteikimas įforminamas rektoriaus įsakymu.

29. Darbuotojas, priklausomai nuo atliekamo darbo intensyvumo ir darbo pobūdžio, turi teisę darbo metu daryti trumpalaikes poilsio pertraukas.

30. Darbuotojai, palikdami savo darbo vietą Akademijos darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

31. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

32. Tiesioginis vadovas, esant pateisinamoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo.

33. Akademijoje rekomenduojamas toks studijų laikas:

dieninių studijų studentams – nuo 8.00 val. iki 19.05 val.; vakarinių ir ištęstinių studijų laiką nustato fakultetai, institutai.

Akademinė valanda – 45 min. Paskaita – 2 akademinės valandos. Pertrauka tarp akademinų valandų – 5 min.; pertrauka tarp paskaitų – 10 min. Pietų pertrauka nuo 13.05 val. iki 14.00 val.

34. Akademijoje nedirbama DK (162 str.) nustatytais švenčių dienomis.

35. Vadovaujantis DK 153 straipsnio nuostatomis švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus. Administracija parengia ir prieš 3 darbo dienas paskelbia prieššventinių dienų paskaitų laiko grafiką.

36. Kasmetinės atostogos suteikiamos rektoriaus įsakymu pagal padalinių pateiktus atostogų grafikus. Atšaukimas iš atostogų gali būti inicijuojamas administracijos, įstatymų nustatyta tvarka, esant darbuotojo sutikimui.

37. Dėstytojams kasmetinės atostogos už kiekvienus darbo metus suteikiamos liepos–rugsėjo mėnesiais (studentų atostogų metu).

38. Akademijos padaliniai kasmetinių atostogų suteikimo grafikus, patvirtintus padalinių vadovų parašais bei darbuotojų susipažinimo žymomis, pateikia Personalo tarnybai iki gegužės 1 d.

39. Akademijos darbuotojai, kurie pageidauja atostogauti kitu laiku, nei numatyta atostogų grafike, suderintus su padalinio vadovu motyvuotus prašymus pateikia Personalo tarnybai prieš 2 savaites iki atostogų pradžios.

40. Kasmetinės, tikslinės atostogos Akademijos darbuotojams suteikiamos DK ir Akademijos norminių dokumentų nustatyta tvarka.

41. Nemokamos atostogos suteikiamos DK nustatyta tvarka.

### **III. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

42. Už Akademijos vidaus darbo tvarkos laikymąsi atsako kiekvienas darbuotojas asmeniškai bei padalinių vadovai.

43. Darbuotojai ir studentai savo elgesiu turi nepažeisti VDA akademinės etikos kodekso reikalavimų ir tinkamai atstovauti Akademiją.

44. Kiekvienoje darbo vietoje bei patalpose turi būti švaru ir tvarkinga.

45. Akademijoje turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė, akademinė įstaigai būdinga darbo atmosfera, darbuotojai ir studentai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

46. Darbuotojams ir studentams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, naudoti Akademijai priklausančias elektronines priemones necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informacijai skleisti.

47. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

48. Visose patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų.

49. Darbuotojai privalo laikytis darbo saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriais jie supažindinami prieš pradėdami darbą.

50. Akademijos patalpose leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai įrengtose ir pažymėtose vietose. Kitose vietose ir tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti draudžiama.

51. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.

52. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Akademijos išteklius.

53. Akademijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Paskaitų, egzaminų, peržiūrų, susirinkimų, posėdžių ir kitų renginių metu darbuotojams rekomenduojama nesinaudoti mobiliaisiais telefonais.

54. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

55. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Akademijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga ir kitomis priemonėmis.

56. Draudžiama leisti likti Akademijos patalpose pašaliniams asmenims pasibaigus darbo laikui.

57. Darbuotojas, išeinantis iš kabineto paskutinis, užrakina duris. Kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie tiesiogiai jame dirba.

58. Su tarnybine informacija leidžiama susipažinti įstatymų nustatyta tvarka.

59. Darbuotojai privalo dirbti sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti savo pareigas, visą darbo laiką skirti kokybiškam darbui, laikytis darbo saugos, darbo higienos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų, gerinti darbo kokybę, kelti savo profesinę kvalifikaciją, gerbti kolegas, netrukdyti jiems atlikti tiesiogines pareigas, laikytis priimtų visuomeninio elgesio normų, nebūti aplaidūs.

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

61. Akademijos darbuotojai darbo pažymėjimą privalo darbo metu saugiai laikyti darbo vietoje, o darbo metu nesant darbo vietoje – saugiai nešiotis su savimi.

62. Darbuotojai, pasibaigus darbo santykiams, paskutinę darbo dieną privalo grąžinti Personalo tarnybai darbuotojo pažymėjimą, elektroninę įėjimo kortelę, tarnybinių patalpų raktus ir Akademijai priklausantį turtą.

#### **IV. VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI STUDENTAMS IR KLAUSYTOJAMS**

63. Visiems studentams sudaromos vienodos sąlygos studijuoti, naudotis visomis Akademijoje esančiomis mokslo ir mokymo priemonėmis bei kitomis materialinėmis vertybėmis.

64. Dekanai ir atsakingi darbuotojai supažindina studentus su Akademijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.

65. Studentai privalo laikytis VDA statuto, Studijų nuostatų, rektoriaus įsakymų, fakulteto dekanų, katedros ar programos vadovų, dėstytojų potvarkių, šių Taisyklių bei kitų Akademijos norminių dokumentų reikalavimų.

66. Studentai privalo:

66.1. nevēluoti į užsiėmimus ir nepraleisti paskaitų, pratybų ir laboratorinių darbų be pateisinamos priežasties;

66.2. laikytis institucijų, kuriose atlieka praktiką, darbo saugos, vidaus tvarkos taisyklių bei kitų norminių dokumentų reikalavimų.

67. tausoti Akademijos turtą, materialines vertybes ir technines priemones. Materialines vertybes, išduotas naudotis ilgesniam laikui, kiekvienas studentas grąžina studijų pabaigoje ir pateikia dekanatui nustatytos formos atsiskaitymo lapelį.

68. Studentams draudžiama:

68.1. trukdyti vesti užsiėmimus ir kitus renginius;

68.2. savavališkai keisti Akademijos inventoriaus buvimo vietą;

68.3. Akademijos patalpose ir teritorijoje būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

69. Paskaitų ir egzaminų metu rekomenduojama nesinaudoti mobiliaisiais telefonais.

70. Studentas, sugadinęs, pametęs ir t. t. Akademijos turtą, privalo apie tai pranešti dekanui ar Ūkio tarnybos direktoriui. Akademijai padaryta materialinė žala atlyginama įstatymų nustatyta tvarka.

71. Studentai turi laikytis drausmės, švaros ir higienos reikalavimų, Akademijos patalpose rūkyti tik tam skirtose, specialiai parengtose ir pažymėtose vietose.

72. Studentai, dėl studijų poreikių norintys papildomai dirbti Akademijos patalpose ne oficialiai patvirtintu darbo laiku, turi gauti katedros, programos ar laboratorijos vadovo leidimą.

## **VI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

73. Akademijos vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymasis yra viena iš darbo drausmės sudėtinių dalių. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė, reglamentuota DK.

74. Darbuotojas apie savo darbo laiko Akademijoje pasikeitimus, susijusius su jo darbo laiko pasikeitimais einant antraeiles pareigas kitose darbovietėse, privalo iš anksto derinti su Akademijos padalinio darbuotojais, atsakingais už jo darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą ir tvirtinimą. Nepranešęs apie savo darbo laiko pasikeitimus darbuotojas laikomas padariusiu darbo drausmės pažeidimą ir jam skiriama drausminė nuobauda, o jo neatvykimas į darbą darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip pravaikšta.

## **VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

75. Senato patvirtintos Akademijos vidaus darbo tvarkos taisyklės skelbiamos Akademijos interneto tinklalapyje.

76. Vidaus darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant Akademijos darbo organizavimą ar reorganizuojant Akademiją.