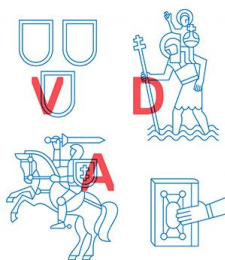


PATVIRTINTA
2012 m. gruodžio 12 d.
VDA Senato posėdyje Nr. S-7
(nauja redakcija
VDA Rektoriaus
2022 m. gruodžio 5 d.
įsakymu Nr. VĮU-117)



VILNIAUS DAILĖS AKADEMIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus dailės akademijos darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Vilniaus dailės akademijos (toliau – VDA, Akademija, darbdavys) darbo organizavimo tvarką, darbuotojų pareigas ir atsakomybę.

2. Taisyklės taikomos visiems VDA darbuotojams nuo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties pasibaigimo dienos.

3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas, DK), Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, VDA Statutu.

II. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS, PASIBAIGIMAS

4. Darbo sutartis – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį.

5. Priimamas į darbą asmuo VDA darbuotojui, atsakingam už personalo administravimą, pateikia:

5.1. prašymą priimti į darbą;

5.2. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;

5.3. išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas, užsienio valstybėse išduotų išsilavinimo dokumentų kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra);

5.4. privalomo sveikatos patikrinimo pažymą;

5.5. jeigu prašoma, ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus, sertifikatus, nuotraukas ir kt.

6. Asmenis priima į darbą ir atleidžia iš jo Rektorius, o jam nesant – jį pavaduojantis asmuo.

7. Siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat, ar sulygtas darbas tinka darbuotojui, sudarydamos darbo sutartį, darbo sutarties šalys, gali sulygti dėl išbandymo.

8. Priimamų į darbą asmenų ir VDA darbuotojų asmens duomenys Akademijoje tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrojo duomenų apsaugos reglamento) 6 str. ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 3 str., 5 str. nuostatomis. Darbuotojų asmens duomenys teisės aktų nustatytais atvejais gali būti teikiami: valstybinėms institucijoms ir / ar įstaigoms, sveikatos draudimo bendrovėms, pensijų kaupimo fondams, bankams.

9. Darbdavys leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su pareigybės aprašymu, padalinių nuostatais, Taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais bei kitais VDA vidaus teisės aktais.

10. VDA darbuotojai dirbdami vadovaujasi: Darbo kodeksu, kitais norminiais teisės aktais, darbo sutartimi, pareigybės aprašymu, padalinio nuostatais, Taisyklėmis ir kitais Akademijos vidaus teisės aktais.

11. Darbo užmokestis VDA darbuotojams mokamas vieną arba du kartus per mėnesį (kaip susitariama darbo sutartimi), mokėjimo pavedimu į darbuotojo nurodytą atsiskaitomąją sąskaitą banke.

12. Darbo sutartis pasibaigia ir darbo santykiai nutrūksta DK nustatyta tvarka ir pagrindais.

13. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena, išskyrus atvejus, kai darbo sutartis nutraukiama nesant darbuotojo darbe arba kai darbuotojui neleidžiama tą dieną dirbti.

14. Raštišku darbuotojo prašymu darbdavys per 10 (dešimt) dienų išduoda pažymą apie darbuotojo vykdytas darbo funkcijas, jų pradžią ir pabaigą, darbo užmokesčio dydį.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

15. Darbo laikas – bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ir atlieka pareigas pagal darbo sutartį. Į darbo laiką įeina: pasirengimas darbui darbo vietoje, fiziologinės pertraukos ir specialios pertraukos, kelionės iš darbovietės į darbdavio nurodytą darbo funkcijos laikino atlikimo vietą laikas, budėjimo laikas Darbo kodekso nustatyta tvarka, kvalifikacijos tobulinimo darbdavio pavedimu laikas, privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laikas, prastovos laikas, nušalinimo nuo darbo laikas, jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos, kiti darbo teisės normų nustatyti laikotarpiai.

16. Akademijos darbuotojų darbo laiko norma (trukmė) nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais bei jų įgyvendinamaisiais teisės aktais. Darbuotojai privalo laikytis VDA nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

17. Darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per darbo dieną (pamainą) negali būti ilgesnis kaip dvylika valandų, neįskaitant pietų pertraukos, ir šešiasdešimt valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį.

18. Akademijos darbuotojams nustatomas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko režimas: penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis (paprastai šeštadienis ir sekmadienis). Dėstytojų darbo laiko norma – 36 valandos per savaitę, visų kitų darbuotojų – 40 darbo valandų per savaitę.

19. Akademijos darbuotojų darbo laiko pradžia – 8.00 val., pabaiga – 17.00 val., pietų pertrauka – 1 val. (nuo 12.00 val. iki 13.00 val.). Kitokiu darbo laiku gali dirbti pavieniai darbuotojai ar padaliniai Taisyklėse nustatytais atvejais.

20. Dėstytojų kontaktinio darbo laiko pradžia ir pabaiga nustatoma patvirtintuose paskaitų, konsultacijų, egzaminų ir kt. tvarkaraščiuose (grafikuose). Kito darbo (nekontaktinio, kitos akademinės, meno, mokslo ir organizacinės veiklos) laiką dėstytojai planuoja savu ruožtu,

atsižvelgdami į nustatytus reikalavimus vykdant šias veiklas, laikydamiesi jiems nustatytos darbo laiko normos.

21. Atskiruose padaliniuose, atsižvelgiant į darbuotojų darbo funkcijų atlikimo poreikį, gali būti nustatomas kitoks darbo laikas (nei Taisyklių 19 p. numatytas). Kitoks darbo laikas padalinyje, padalinio vadovo teikimu, administracijoje tvirtinamas Rektoriaus įsakymu, fakultetuose – dekanų potvarkiu. Esant poreikiui atskiriems darbuotojams padalinyje dirbti skirtingu laiku kiekvieną mėnesį, turi būti rengiamas padalinio darbo grafikas. Jeigu kitokiu darbo laiku darbuotojas dirba nuolat, apie tai turi būti nurodyta darbuotojo darbo sutartyje (padalinio grafiko tokiu atveju rengti nebūtina). Padalinio darbo grafiką rengia padalinio vadovas, nepažeisdamas maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų. Kito mėnesio padalinio darbo grafikas turi būti parengtas ir iki einamojo mėnesio 25 d. pateiktas tvirtinti Rektoriaus pavaduotojui personalui. Patvirtintas padalinio darbo grafikas padalinio vadovo turi būti paviešintas padalinyje ir išsiunčiamas visiems padalinio darbuotojams el. paštu prieš tris kalendorines dienas iki mėnesio pradžios. Patvirtinto darbo grafiko originalai saugomi už personalo administravimą atsakingų darbuotojų.

22. Darbuotojų, kuriems teisės aktų nustatyta tvarka numatomas ne visas darbo laikas, taip pat darbuotojų, dirbančių keliose pareigose (atliekančių kelias darbo funkcijas), darbo laiko pradžia ir pabaiga nustatoma darbuotojo ir darbdavio susitarimu (darbo sutartyje), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

23. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus (dėstytojus).

24. Akademija veda visų darbuotojų darbo laiko apskaitą. Darbo laiko apskaita tvarkoma tik darbuotojų, dirbančių kintančiu darbo laiku (darbo dienos (pamainos) trukmės ir/ar kintančio darbo dienų per savaitę skaičiaus) režimu. Padaliniuose, kurių darbuotojai, dirba kintančiu darbo laiko režimu, darbo laiko apskaita tvarkoma, Rektoriaus įsakymu paskirtiems atsakingiems darbuotojams pildant darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Jeigu kintančiu darbo laiko režimu dirba darbuotojas, nepriklausantis jokiam padaliniui arba pavienis padalinio darbuotojas (-ai), tokio darbuotojo darbo laiko apskaita taip pat tvarkoma pildant darbo laiko apskaitos žiniaraštį. Darbo laiko apskaita tvarkoma darbdavio patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kurie gali būti pildomi ir saugomi elektroniniu būdu.

Kiekvienas Akademijos darbuotojas yra atsakingas už savalaikį savo tiesioginio vadovo ir asmens, pildančio padalinio darbo laiko apskaitos žiniaraštį, informavimą apie savo laikiną nedarbingumą ar kitas aplinkybes dėl kurių numatoma nebūti darbe.

25. VDA studentai ir klausytojai Akademijos patalpose gali būti darbo dienomis nuo 08.00 val. iki 20.00 val. Studentas, pageidaujantis VDA patalpose būti ilgiau ar savaitgaliais, teikia prašymą dekanui. Prašymas turi būti suderintas su katedros vedėju (studijų programos vadovu fakultetuose, kuriuose nėra katedrų). Katedros vedėjui (studijų programos vadovui) ir fakulteto dekanui arba jo įgaliotam asmeniui, sutikus tenkinti prašymą, apie tai pažymima suderinimo žyma ant prašymo. Suderintas prašymas perduodamas patalpų, kuriose lankosi studentas, budėtojams-sargams.

26. Viršvalandžiai – laikas, kada darbuotojas faktiškai dirba viršydamas darbo laiko režimui jam nustatytą darbo dienos (pamainos) ar apskaitinio laikotarpio bendrą darbo laiko trukmę. Viršvalandžiai gali būti dirbami vadovaujantis DK 119 str. įtvirtintais teisiniais pagrindais. Dirbant viršvalandžius, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai. Akademijoje apmokėjimą už viršvalandinį darbą nustato DK 144 str. Viršvalandiniu darbu nėra laikomas darbas, kuris nėra pavestas atlikti tiesioginio vadovo ar kuriuos darbuotojas savo iniciatyva dirba pasibaigus darbo dienai.

27. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba apskritai atvykti į darbą, tame tarpe ir laikino nedarbingumo atveju, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą, paskambinę arba parašę darbinio elektroniniu paštu ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.

28. Darbuotojai, palikdami savo darbo vietą darbo tikslais, apie tai privalo informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.

29. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu, jeigu tiesioginis vadovas sutinka, gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbdavys privalo suteikti nemokamą laisvą laiką darbuotojui, jei darbuotojo prašymas susijęs su skubiomis šeiminiemis priežastimis ligos ar nelaimingo atsitikimo atveju, kai darbuotojas privalo tiesiogiai dalyvauti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

30. Poilsio laikas – laisvas nuo darbo laikas.

31. Per darbo dieną (pamainą) darbuotojui suteikiamos fiziologinės pertraukos pagal darbuotojo poreikį (iki 30 min. per 8 darbo valandas) ir specialios pertraukos (ne mažiau kaip 40 min. per 8 valandas) dirbant lauko sąlygomis (lauke arba nešildomose patalpose), profesinės rizikos sąlygomis, taip pat dirbant sunkų fizinį ar didelės protinės įtampos reikalaujantį darbą. Specialių pertraukų nustatymo sąlygas numato Lietuvos Respublikos vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtintas „Specialių pertraukų trukmės per darbo dieną (pamainą) ir jų nustatymo sąlygų aprašas“.

32. Atostogos (kasmietinės, tikslinės, pailgintos, papildomos) Akademijos darbuotojams suteikiamos Rektoriaus įsakymu DK ir Taisyklėse nustatyta tvarka.

33. Akademijos padalinių vadovai jų parengtus, pasirašytus ir su darbuotojais suderintus padalinio kasmietinių atostogų grafikus pateikia tvirtinimui už personalo administravimą atsakingiems darbuotojams iki gegužės 1 d. Kasmietinės atostogos suteikiamos pagal Rektoriaus įsakymu patvirtintus padalinių vadovų pateiktus padalinio atostogų grafikus.

34. Akademijos darbuotojai, kurie pageidauja atostogauti kitu laiku, nei numatyta Rektoriaus įsakymu patvirtintame padalinio kasmietinių atostogų grafike, atostogų prašymus, suderintus su padalinio vadovu, pateikia už personalo administravimą atsakingiems darbuotojams ne vėliau kaip prieš 2 savaites iki atostogų pradžios.

35. Dėstytojams ir laboratorijų darbuotojams kasmietinės atostogos paprastai suteikiamos liepos – rugpjūčio mėnesiais (studentų atostogų metu).

IV. DARBUOTOJŲ PAREIGOS

36. Vykdydami pareigas, darbuotojai privalo veikti sąžiningai, bendradarbiauti, nepiktnaudžiauti teise. Darbuotojų pareigų vykdymas neturi pažeisti kitų asmenų teisių ir įstatymų saugomų interesų. Darbuotojai turi vengti interesų konflikto ir siekti darbdavio ir darbuotojo darbo santykių darnaus vystymosi.

37. Darbuotojai privalo:

37.1. laiku, kvalifikuotai ir sąžiningai atlikti darbo sutartyje, pareigybės aprašyme nustatytas darbo funkcijas, tiesioginio vadovo pavestas užduotis;

37.2. laikytis nustatyto darbo laiko režimo, darbo metu būti darbo vietoje;

37.3. nuolat ir reguliariai tikrinti darbinį elektroninį paštą bei juo komunikuoti vykdant darbo funkcijas;

37.4. tikrintis sveikatą periodiškai, pagal VDA padalinių vadovų sudarytą darbuotojų sveikatos patikrinimo grafiką, po sveikatos patikrinimo išduotus dokumentus pristatyti VDA civilinės ir darbuotojų saugos specialistui. Darbuotojai, nepasitikrinę ar atsisakę nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, gali būti nušalinti nuo darbo, nemokant darbo užmokesčio, arba atleisti iš darbo teisės aktų nustatyta tvarka;

37.5. laikytis Akademijos darbuotojų saugos ir sveikatos norminių dokumentų (darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, saugaus darbų atlikimo taisyklių ar instrukcijų, Rektoriaus įsakymų, ir kitų reikiamų VDA vietinių (lokalinių) norminių teisės aktų) bei darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų, su kuriais, padalinio vadovo, supažindinami pasirašytinai, reikalavimų. (Už pavaldžių darbuotojų supažindinimą su šiame Taisyklių punkte numatytais darbuotojų saugos ir

sveikatos norminiais dokumentais ir (ar) teisės aktais, jų laikymosi priežiūros (kontrolės) vykdymą, bei darbuotojų instruktavimą saugos ir sveikatos srityje, atsako VDA padalinių vadovai).

37.6. laikytis priešgaisrinės saugos reikalavimų bei instrukcijų;

37.7. saugoti ir neskleisti Akademijos konfidencialios informacijos, kurią sužinojo eidami pareigas, neteikti tretiesiems asmenims VDA vidaus dokumentų ar jų kopijų, išskyrus teisės aktuose numatytus atvejus;

37.8. darbo vietoje palaikyti tvarką ir švarą;

37.9. Akademijos turtą, reikalingą darbinėje veikloje, priimti ir grąžinti pagal priėmimo-perdavimo aktą;

37.10. Akademijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga naudotis tik su darbu susijusiais tikslais;

37.11. ekonomiškai ir racionaliai naudoti Akademijos turtą ir energijos išteklius (vandenį, elektros energiją ir kt.);

37.12. atlyginti darbdaviui padarytą žalą DK nustatyta tvarka;

37.13. laikytis viešų ir VDA vidaus teisės aktų (Rektoriaus įsakymų, šių Taisyklių, VDA akademinės etikos kodekso (taikomas tik VDA akademinėi bendruomenei), asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių dokumentų, Nuotolinio darbo VDA tvarkos aprašo, VDA intelektinės nuosavybės valdymo nuostatų, VDA lygių galimybių užtikrinimo, priekabiavimo ir smurto prevencijos politikos ir kt.), darbo sutarties, padalinio nuostatų ir pareigybės aprašymo nuostatų.

V. BENDROJI (VISUOTINĖ) ETIKA

38. Visi Akademijos darbuotojai privalo laikytis bendrosios (visuotinės) etikos normų. VDA akademinės bendruomenės nariai taip pat privalo laikytis VDA akademinės etikos kodekso.

39. Kiekvienas Akademijos darbuotojas privalo:

39.1. pagarbiai elgtis ir bendrauti su kitais Akademijos darbuotojais, studentais, klausytojais ir kitais asmenimis;

39.2. savo nuomonę bei pastebėjimus reikšti dalykiškai, neįžeidžiai;

39.3. nediskriminuoti kitų darbuotojų, studentų, klausytojų veiksmais ar neveikimu dėl amžiaus, lyties, lytinės orientacijos, negalios, išvaizdos, rasės ar etninės priklausomybės, tautybės, religijos ar įsitikinimų, šeiminės padėties, darbo pobūdžio ar kt.;

39.4. nesinaudoti savo einamomis pareigomis asmeninei naudai gauti;

39.5. nepažeisti kitų VDA darbuotojų, studentų, klausytojų teisių;

39.6. netoleruoti korupcijos ir (ar) bet kokių su korupcija susijusių veikslių / neveikimo, nesąžiningumo;

39.7. vengti interesų konflikto;

39.8. neviešinti VDA konfidencialios informacijos, klaidinančios ar tikrovės neatitinkančios informacijos apie VDA ir jos darbuotojus, studentus, klausytojus;

39.9. laikytis kitų bendrosios (visuotinės) etikos normų.

VI. DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMŲ NUSTATYMAS

40. Darbo pareigų pažeidimas – darbuotojo dėl jo kalto veikimo ar neveikimo padarytas darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos, darbo sutartis, pareigybės aprašymas, Rektoriaus įsakymai ar kiti VDA vidaus teisės aktai, pažeidimas.

41. Gavus informaciją dėl galimo darbuotojo darbo pareigų pažeidimo, pranešama galimą darbo pareigų pažeidimą padariusiam darbuotojui, jog jo atžvilgiu yra pradedamas galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimas ir paprašoma darbuotojo pateikti pasiaiškinimą raštu per nustatytą terminą.

42. Gavus VDA darbuotojo galimai įvykdžiusio darbo pareigų pažeidimą pasiaiškinimą ar jo negavus, VDA darbuotojas (-ai), kuriam (-iems) pavesta atlikti galimo darbo pareigų pažeidimo

tyrimą, atlieka galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimą ir suformuluoja bei pateikia Rektoriui šio tyrimo išvadas.

43. Nustačius, kad buvo padarytas darbo pareigų pažeidimas, šis faktas yra konstatuojamas Rektoriaus įsakyme. Darbuotojas yra supažindinamas su jo atžvilgiu priimtu Rektoriaus įsakymu ir gali būti įspėjamas apie galimą atleidimą iš darbo už antrą tokį patį pažeidimą, padarytą per ateinančius dvylika mėnesių.

44. Nustačius, kad buvo padarytas šiurkštus darbo pareigų pažeidimas arba antras toks pat darbo pareigų pažeidimas per paskutinius dvylika mėnesių, darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės be įspėjimo.

45. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu Akademijoje laikoma:

45.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

45.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

45.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

45.4. smurtas ar priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą ir smurtą ar priekabiavimą dėl lyties (smurtas ar priekabiavimas, nukreiptas prieš asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą), diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

45.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

45.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

45.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

46. 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.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

47. Taisyklių įgyvendinimo kontrolę padaliniuose vykdo padalinių vadovai.

48. Už Taisyklių pažeidimus darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė numatyta DK.

49. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai arba darbinio elektroninio pašto. (Darbdaviui išsiuntus Taisyklės darbuotojui jo darbinio elektroninio pašto adresu yra laikoma, kad darbuotojas su Taisyklėmis yra supažindintas).

50. Taisyklės skelbiamos Akademijos interneto tinklalapyje (www.vda.lt).

51. Taisyklės ir jų pakeitimai tvirtinami Rektoriaus įsakymu.