

PATVIRTINTA:
Lietuvos sveikatos mokslų universiteto tarybos
2020 m. kovo 6 d. sprendimu
Nr. UT1-36-6

SUDERINTA:
LSMU Darbo tarybos
2020-02-21 d. protokolas Nr. DT-4

LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETAS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos sveikatos mokslų universiteto darbo tvarkos taisyklės nustato Lietuvos sveikatos mokslų universiteto (toliau – Universitetas) darbuotojų priėmimo į darbą tvarką, darbo sutarčių keitimo ir nutraukimo tvarką, darbo laiko ir poilsio ypatumus, darbo užmokesčio mokėjimo principus, taikomas garantijas ir kompensacijas, bendrąsias darbuotojų teises ir pareigas, naudojimosi darbo priemonėmis tvarką, darbuotojų kvalifikacijos kėlimo tvarką, atleidimo nuo pedagoginio darbo moksliniams tyrimams atlikti bei kvalifikacijai kelti tvarką, darbuotojų vertinimą, konfidencialumo ir komercinių paslapčių saugojimo sąlygas, darbuotojų skatinimo tvarką ir darbo pareigų pažeidimus bei darbuotojų materialinę atsakomybę.

2. Šios Taisyklės yra parengtos vadovaujantis:

- 2.1. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK);
- 2.2. Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu (toliau – Mokslo ir studijų įstatymas);
- 2.3. Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu;
- 2.4. Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu;
- 2.5. Lietuvos Respublikos veterinarijos įstatymu;
- 2.6. kitais įstatymais ir poįstatymiais norminiais teisės aktais;
- 2.7. Lietuvos sveikatos mokslų universiteto statutu (toliau – Universiteto statutas);
- 2.8. Universiteto tarybos (toliau – Taryba) sprendimais ir Universiteto senato (toliau – Senatas) nutarimais;
- 2.9. Lietuvos sveikatos mokslų universiteto etikos kodeksu.

3. Šios Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) taikomos visiems Universiteto darbuotojams, neatsižvelgiant į tai, ar darbuotojas pradėjo dirbti Universitete iki šių Taisyklių patvirtinimo, ar darbuotojas pradėjo dirbti Universitete po to, kai šios Taisyklės buvo patvirtintos.

4. Šių Taisyklių tikslas – užtikrinti tinkamą Universiteto darbo organizavimą, darbo drausmę, nustatyti Universiteto ir jo darbuotojų teises ir pareigas, sukurti palankias darbui sąlygas.

5. Universiteto ir jo darbuotojų veikla grindžiama įstatymo viršenybės, objektyvumo, lygybės principais, neatsižvelgiant į darbuotojų lytį, seksualinę orientaciją, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, pilietybę ir socialinę padėtį, tikėjimą, santuokinę ir šeiminingą padėtį, amžių, įsitikinimus ar pažiūras, priklausomybę politinėms partijoms ir visuomeninėms organizacijoms, aplinkybes, nesusijusias su dalykinėmis darbuotojų savybėmis, saugių ir sveikatai nekenksmingų darbo sąlygų sudarymo ir teisingo apmokėjimo už darbą principais.

6. Darbo santykiai Universitete grindžiami Universiteto valdymo organų ir darbuotojų sąžiningumu bei abipuse pagarba, tinkamu darbo sąlygų sudarymu, bendradarbiavimu ir pagarba kolektyve. Darbuotojai privalo pagarbiai elgtis su Universiteto bendruomenės nariais ir interesantais bei būti jiems paslaugūs. Darbuotojai privalo laikytis Universiteto etikos kodekso, vykdyti Universiteto statuto reikalavimus ir Tarybos sprendimais bei Senato nutarimais išreikštą Tarybos ir Senato valią, vykdyti Universiteto rektoriaus įsakymus ir nurodymus, laikytis padalinio ir pareiginių nuostatų, atlikti darbo sutartyse nustatytas pareigas ir teisės aktų nustatyta tvarka atsakyti už jam pavestų pareigų tinkamą atlikimą.

II

SKYRIUS

UNIVERSITETO PERSONALAS, JAM TAIKOMI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

7. Universiteto struktūrą sudaro Universiteto tarybos sprendimu patvirtinti struktūriniai padaliniai. Universiteto personalą (toliau kartu visi vadinami – Universiteto darbuotojai arba Universiteto darbuotojas) sudaro:

7.1. Dėstytojai, kurių pareigybės: profesorius, docentas, lektorius ir asistentas (toliau – dėstytojai).

7.2. Kviestiniai dėstytojai, kurių pareigybės: profesorius, docentas, lektorius ir asistentas (toliau – kviestiniai dėstytojai).

7.3. Tyrėjai, kurių pareigybės: vyriausiasis mokslo darbuotojas, vyresnysis mokslo darbuotojas, mokslo darbuotojas, jaunesnysis mokslo darbuotojas ir mokslininkas stažuotojas (toliau – mokslo darbuotojai).

7.4. Kviestiniai mokslo darbuotojai, kurių pareigybės: vyriausiasis mokslo darbuotojas, vyresnysis mokslo darbuotojas, mokslo darbuotojas ir jaunesnysis mokslo darbuotojas (toliau – kviestiniai mokslo darbuotojai).

7.5. Žmogaus ir gyvūnų sveikatos priežiūros specialistai, kurių pareigybės: gydytojas, gydytojas asistentas, gydytojas rezidentas, veterinarijos gydytojas, veterinarijos gydytojas rezidentas, slaugytojas ir kitos teisės aktuose nustatytos pareigybės (toliau – sveikatos priežiūros specialistai).

7.6. Vadovaujamas pareigas einantys darbuotojai – rektorius, kancleriai, prorektorai, administracijos ir finansų direktorius, dekanai ir mokslo institutų direktoriai.

7.7. Administracija – vadovaujamas pareigas einantys darbuotojai ir kiti struktūrinių padalinių vadovai, išskyrus Universiteto padalinių, kurie įeina į kitų padalinių sudėtį, vadovus, turinčius teisę pagal savo kompetenciją duoti privalomus nurodymus pavaldiems darbuotojams.

7.8. Kiti Universiteto veiklą užtikrinantys darbuotojai (toliau – kiti darbuotojai).

8. Universiteto darbuotojams taikomi kvalifikaciniai reikalavimai, funkcijos ir pareigos yra nustatomi Universiteto padalinių veiklos nuostatuose, kuriuos tvirtina Senatas (pagal LSMU statutą), atitinkamuose pareiginiuose nuostatuose ir kvalifikacinių ir atestacijos reikalavimų dėstytojų ir mokslo darbuotojų pareigybėms nustatymo, konkursų į dėstytojų ir mokslo darbuotojų pareigas skelbimo, organizavimo ir vykdymo bei dėstytojų ir mokslo darbuotojų atestavimo tvarkoje, jeigu taikoma.

III

SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO, DARBO SUTARTIES KEITIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

9. Universiteto darbuotojai į darbą priimami ir atleidžiami vadovaujantis darbo santykius reglamentuojančiais ir kitais teisės norminiais aktais.

10. Dėstytojai ir mokslo darbuotojai į pareigas priimami konkurso būdu vadovaujantis Senato nustatyta tvarka arba kaip kviestiniai dėstytojai ir kviestiniai mokslo darbuotojai Mokslo ir studijų įstatymo nustatyta tvarka.

11. Pasibaigus rektorius, kanclerių, prorektorių, dekanų ir mokslo institutų direktorių kadencijai arba darbo sutarčiai nutrūkus dėl nuo darbuotojo nepriklausančių aplinkybių, šiems asmenims suteikiama galimybė jų prašymu be konkurso 5 metų kadencijai eiti dėstytojo arba mokslo darbuotojo pareigas, jeigu jie nevykdo papildomų darbo funkcijų eidami dėstytojo arba mokslo darbuotojo pareigas, kurias yra laimėję konkurso būdu. Prašymus skirti į dėstytojo arba mokslo darbuotojo pareigas šiame punkte nurodyti asmenys turi pateikti Universitete nustatyta tvarka ne vėliau kaip likus vienam mėnesiui iki kadencijos pabaigos. Prašymai, pateikti pasibaigus kadencijai, negali būti priimami ir tenkinami. Tuo atveju, jeigu asmuo pateikia prašymą suteikti jam galimybę be konkurso 5 metų kadencijai eiti dėstytojo arba mokslo darbuotojo pareigas, su juo sudaryta darbo sutartis ne nutraukiama pasibaigus paskyrimo į rektorius, kanclerio, prorektorius, dekaną ar mokslo instituto direktoriaus pareigas kadencijai, o pakeičiama nurodant naujas pareigas, į kurias toks asmuo yra perkeliamas (atitinkančias kvalifikaciją dėstytojo arba mokslo darbuotojo pareigas), ir nustatomas naujas darbo sutarties terminas. Jeigu darbuotojas vykdo ir papildomą (-as) darbo funkciją (-as) eidamas dėstytojo arba mokslo darbuotojo pareigas, kurias yra laimėjęs konkurso būdu, jam suteikiama garantija papildomą darbo funkciją pakeisti pagrindine teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Rektorius į pareigas renkamas konkurso būdu Tarybos nustatyta tvarka.

13. Administracijos darbuotojai (išskyrus rektorių) į pareigas priimami rektorius sprendimu, jeigu Universiteto statutas nenustato priėmimo į tas konkrečias pareigas konkurso būdu, arba Senato nutarimu, jeigu Universiteto statutas nustato, kad į tas konkrečias pareigas priimama rinkimų arba (ir) konkurso būdu (šiuo atveju konkursas (rinkimai) vykdomas Senato nustatyta tvarka).

14. Kitus darbuotojus į darbą priima rektorius teisės aktų nustatyta tvarka.

15. Darbuotojo priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi, o Statute nustatytais atvejais – ir Senato nutarimu. Prieš pasirašydamas darbo sutartį, priimamas į darbą asmuo rektoriui arba jo įgaliotam asmeniui privalo pateikti:

15.1. Prašymą priimti į darbą Universitete, darbo užmokesčio pervedimo į sąskaitą banke prašymą (pagal atitinkamas rektorius nustatytas prašymų formas).

15.2. Asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (jei neturi darbo sutarties su Universitetu), sveikatos priežiūros įstaigos pažymą (forma F 047/a) arba sveikatos pasą, jei taikoma. Priimamas į darbą asmuo taip pat privalo pateikti išsimokslinimą ir (arba) profesinį pasirengimą ar kvalifikaciją įrodančius dokumentus; vardo / pavardės keitimą patvirtinantį dokumentą, jeigu dokumentai išduoti kitu vardu / pavarde, bei savo nuotrauką.

15.3. Priimamas į darbą Universitete asmuo privalo deklaruoti galimus interesų konfliktus bei pranešti visas aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti darbo sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą.

15.4. Darbuotojas, siekdamas pasinaudoti galimomis pagal teisės aktus taikomomis garantijomis ir lengvatomis, privalo pateikti savo nepilnamečių vaikų gimimo liudijimus, neįgalumą (netektą darbingumą) įrodančius dokumentus, dokumentus, įrodančius, kad asmuo vienas augina vaiką (-us) iki 14 metų (arba neįgalų vaiką (-us) iki 18 metų), šeimos narių priežiūros faktą įrodančius dokumentus, taip pat dokumentus, patvirtinančius asmens narystę ir (arba) einamas pareigas šakinėse (teritorinėse) profesinėse sąjungose, atitinkamai ir kitus

dokumentus, kurie suteikia galimybę darbuotojams pasinaudoti teikiamomis garantijomis ir lengvatomis pagal galiojančius įstatymus ar poįstatyminius teisės aktus. Jeigu šiame Taisyklių punkte nurodytos aplinkybės atsiranda darbo sutarties galiojimo metu ir Universiteto darbuotojas nori jomis pasinaudoti, patvirtinančius dokumentus turi pateikti Personalo tarnybai.

15.5. Surinkti duomenys saugomi bendrųjų terminų rodyklės nustatytais terminais ir tvarka.

16. Su priimamais į darbą darbuotojais Universitete dažniausiai yra sudaroma neterminuota darbo sutartis. Atsižvelgiant į pareigų, į kurias yra priimamas darbuotojas, pobūdį ar atliekamų darbų terminą, yra sudaroma terminuota darbo sutartis:

16.1. su rektoriumi, dekanu, mokslo instituto direktoriumi sudaroma terminuota darbo sutartis, kurios terminas yra 5 (penkeri) metai;

16.2. su kancleriu, prorektoriumi, prodekanu, mokslo instituto direktoriaus pavaduotoju sudaroma terminuota darbo sutartis, kurios terminas apibrėžiamas įvykiu – iki kol baigsis, atitinkamai rektoriaus, dekano arba mokslo instituto direktoriaus kadencija;

16.3. pirmą kartą laimėję konkursą dirbti Universitete dėstytojai ir mokslo darbuotojai įdarbinami pagal terminuotą darbo sutartį, kurios terminas yra 5 (penkeri) metai;

16.4. ne ilgiau kaip 2 (dvejiems) metams galima kviesti dėstytojus ir mokslo darbuotojus į Universitetą dirbti pagal terminuotą darbo sutartį, kurios terminas nustatomas darbo sutartyje (bet ne ilgesnis kaip 2 (dveji) metai), kviestinio dėstytojo arba kviestinio mokslo darbuotojo statusu. Paprastai kviestiniai dėstytojai priimami 1 (vieniems) mokslo metams. Kviestiniams dėstytojams ir mokslo darbuotojams šiose Taisyklėse nustatyta priėmimo į darbą konkurso būdu tvarka netaikoma;

16.5. su kitais darbuotojais sudaroma terminuota darbo sutartis pagal DK nuostatuose apibrėžtas sąlygas ir terminus.

17. Vadovaujantis DK nuostatomis su darbuotoju gali būti sudaromas susitarimas dėl papildomo darbo (papildomos darbo funkcijos), kuris tampa darbo sutarties dalimi. Tokia veikla gali būti atliekama laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku (susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo) arba atliekama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija (susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo), arba susitariama dėl projektinio darbo (susitarimas dėl projektinio darbo).

18. Senato nutarimu Universitete dirbusiam mokslininkui, su Universitetu palaikančiam mokslinius ryšius, bet laikinai (ne ilgiau kaip iki kadencijos pabaigos, o asmenims, turintiems neterminuotą darbo sutartį, – ne ilgiau kaip 5 (penkerius) metus) dirbančiam kitur, gali būti suteiktas asocijuotojo mokslininko statusas. Vadovaujantis Universiteto statutu, asocijuotasis mokslininkas, pritarus Senatui, gali be konkurso grįžti į ankstesnes pareigas ir jas eiti iki nutrauktos kadencijos pabaigos (į kadencijos laikotarpį įskaitomi ir laikotarpiai, kai buvo dirbta kitur).

19. DK ir kitų įstatymų nustatytais atvejais su Universiteto darbuotojais gali būti sudaromos ir kitų rūšių darbo sutartys.

20. Siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, ar sulygtas darbas tinka darbuotojui, sudarant darbo sutartį darbo sutarties šalys gali sulygti dėl išbandymo. Išbandymo terminas, tačiau ne ilgesnis kaip 3 (trys) mėnesiai, turi būti nustatomas darbo sutartyje. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui taikomi visi darbo santykius reglamentuojantys įstatymai ir Universiteto vidaus dokumentai.

21. Tuo atveju, kai su darbuotoju sutariama dėl nuotolinio darbo (t. y. sulygstama, kad darbuotojas darbo funkciją arba jos dalį atliks kitose darbuotojui priimtinosiose vietose, ne darbovietėje), nuotolinis darbas įteisinamas pagal rektoriaus įsakymu patvirtintą Nuotolinio darbo organizavimo tvarką.

22. Darbo sutartis sudaroma lietuvių kalba arba lietuvių kalba ir kita sutarties šalims priimtina kalba raštu dviem egzemplioriais pagal rektoriaus patvirtintą darbo sutarties formą.

Į darbo sutartį gali būti įtrauktos kitokios sąlygos arba numatytos papildomos sąlygos, nei kad nurodyta patvirtintoje darbo sutarties formoje, tik esant rektoriaus leidimui.

23. Darbo sutarties pakeitimai sudaromi raštu dviem egzemplioriais.

24. Už darbo sutarties parengimą su į darbą priimamu darbuotoju ir tinkamą jos informinimą yra atsakinga Personalo tarnyba.

25. Sudarant darbo sutartį su darbuotoju:

25.1. darbuotojas pasirašytinai arba elektroniniu būdu supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimais bei kitais Universiteto vidaus dokumentais, kuriais darbuotojas privalo vadovautis dirbdamas Universitete. Apie vėlesnius Universiteto vidaus dokumentų pakeitimus informuojamas ir supažindinamas elektroniniu būdu;

25.2. norminių teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais pranešama Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai apie priimamo į darbą darbuotojo socialinio draudimo pradžią.

26. Tuo atveju, kai į darbą yra priimami užsieniečiai arba pilietybės neturintys asmenys, laikomasi Lietuvos Respublikos užsieniečių teisinės padėties įstatymo ir atitinkamų poįstatyminių teisės aktų reikalavimų dėl leidimų laikinai gyventi Lietuvoje ir leidimo dirbti gavimo ir galiojimo tvarkos.

27. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą po darbo sutarties sudarymo dieną, jeigu vėlesnė darbo pradžia nenustatyta šalių susitarimu. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

28. Ne vėliau kaip pirmąją darbuotojo darbo dieną Universitete į darbą priimtą darbuotoją padalinio vadovas arba jo įgaliotas asmuo:

28.1. supažindina su Universiteto vidaus dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą;

28.2. apmoko ir (arba) instruktuoja, kaip saugiai dirbti.

29. Darbo sutartis su darbuotojais gali būti keičiama Universiteto iniciatyva laikantis DK nustatytos tvarkos, kai keičiama Universiteto veikla, jos mastas, darbo organizavimas, taip pat kitais būtinais atvejais.

30. Darbo sutartis pasibaigia DK, Mokslo ir studijų įstatymo, kitų įstatymų ar poįstatyminių teisės aktų numatyta tvarka. Darbo sutarties nutraukimas informinamas atitinkamu rektoriaus (ar jo įgalioto asmens) sprendimu, padaromas atitinkamas įrašas darbo sutartyje, norminių teisės aktų nustatyta tvarka pranešama Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai ir kitoms institucijoms, jeigu taikoma.

31. Nutraukiant darbo sutartį, atsižvelgiant į atleidimo pagrindą, su darbuotoju gali būti pasirašomas susitarimas dėl darbo sutarties nutraukimo sąlygų.

32. Neatsižvelgiant į darbo sutarties nutraukimo pagrindą, ne vėliau kaip darbo sutarties nutraukimo dieną darbuotojas privalo atsiskaityti su Universitetu, t.y. gražinti perduotas darbo priemones, dokumentaciją, darbuotojo pažymėjimą ir kitą Universiteto turtą. Visais atvejais darbuotojas privalo atlyginti dėl savo kaltės padarytą turtinę ir neturtinę žalą DK nustatytais pagrindais bei tvarka. Nutrūkus darbo funkcijai, darbuotojas turi atsiskaityti su padaliniu, kuriame nutrūksta darbo funkcija.

33. Atleidimo iš darbo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena, nebent yra susidariusios aplinkybės, aptartos DK. Visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, bet ne vėliau kaip atleidimo iš darbo dieną, nebent šalys susitaria kitaip.

IV SKYRIUS DARBO LAIKAS

34. Nustatyta Universiteto mokslo darbuotojų, administracijos ir kitų darbuotojų savaitės darbo trukmė – 40 valandų, nebent teisės normos darbuotojui nustato sutrumpintą darbo laiko normą: sveikatos priežiūros specialistų – 38 valandos, farmacijos specialistų – 36 valandos, dėstytojų – 30 valandų, arba šalys susitaria dėl ne viso darbo laiko (sumažinant savaitės darbo dienų skaičių arba sutrumpinant darbo dieną, arba ir viena, ir kita).

35. Universiteto darbo dienų skaičius per savaitę yra 5 darbo dienos, išskyrus tuos Universiteto padalinius arba darbus, kuriems rektoriaus įsakymu yra nustatyta 6 darbo dienų savaitė, arba darbuotojus, dirbančius pagal individualų grafiką.

36. Darbuotojai dirba pagal rektoriaus arba jo įgalioto (-ų) asmens (-ų) patvirtintus darbo grafikus (patvirtintus DK nustatyta tvarka).

37. Įprastinė Universiteto darbo laiko pradžia 8.00 val. ir pabaiga 17.00 val. (penktadienį 15.45 val.). Pietų pertrauka – 12.00 val.–12.45 val. Rektoriaus įsakymu tam tikruose Universiteto padaliniuose arba tam tikriems darbams gali būti nustatyta ir kita darbo dienos pradžia ir pabaiga ir (arba) pietų pertraukos pradžia ir pabaiga.

38. DK nustatyta tvarka Universiteto tam tikroms darbuotojų pareigybėms arba reikalingiems darbams atlikti, rektoriaus įsakymu gali būti vedama suminė darbo laiko apskaita. Suminė darbo laiko apskaita taikoma visiems be išimties darbuotojams, dirbantiems darbus, kur yra vedama suminė darbo laiko apskaita. Darbuotojo sutikimas dirbti pagal suminę darbo laiko apskaitą yra nereikalingas.

39. Suminės darbo laiko apskaitos taikymas ir apmokėjimas apibrėžiamas Universiteto tarybos patvirtintoje Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje. Taip pat įvedus suminę darbo laiko apskaitą, taikomos rektoriaus įsakyme nustatytos darbo laiką reglamentuojančios nuostatos.

40. Darbuotojų darbo grafikai sudaromi ir darbuotojai su jais supažindinami vadovaujantis Universiteto rektoriaus įsakymu nustatyta tvarka. Darbuotojas privalo dirbti darbo grafike nustatytu laiku. Turi būti stengiamasi, kad darbuotojų darbo grafikai minimaliai keistųsi metų laikotarpiu, išskyrus darbo grafikus darbuotojams, dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą.

41. Dėstytojai organizuoja ir vykdo studijas, mokslinius tyrimus, su studijų procesu susijusią žmonių ir gyvūnų sveikatos priežiūros veiklą, kūrybinę veiklą ir kitą Universitetui ir jo padaliniams reikšmingą veiklą pagal patvirtintą ir su vadovu suderintą tvarkaraštį ir individualų darbo krūvį. Jų darbo savaitės trukmė negali būti ilgesnė nei 30 valandų. Jeigu tvarkaraščiuose numatyta, kad dėstytojai užsiėmimus su studentais turi šeštadienį, jiems nustatomos poilsio dienos – sekmadienis ir pirmadienis. Studijų reglamento nustatyta tvarka nesuderintas studijų tvarkaraščio tinklelio, dalyko (modulio) detalaus tvarkaraščio pakeitimas, vėlavimas į detaliuosiuose studijų tvarkaraščiuose nurodytus kontaktinio darbo užsiėmimus, jų užbaigimas anksčiau nurodyto laiko, laikomas darbo pareigų pažeidimu.

42. Darbuotojo rašytiniu motyvuotu prašymu, esant svarbioms šeiminiams priežastims, suderinus su tiesioginiu vadovu ir rektoriumi (arba jo įgaliotu asmeniu), darbuotojui gali būti sudaromas individualus darbo grafikas – nustatyta ankstesnė arba vėlesnė darbo dienos pradžia ir atitinkamai ankstesnė arba vėlesnė darbo dienos pabaiga.

43. Viršvalandiniu darbu laikomas Universiteto rektoriaus (arba jo įgalioto asmens) raštišku nurodymu dirbamas darbas po nustatytų darbo valandų esant darbuotojo sutikimui. Darbuotojas pateikia rektoriui neterminuotą sutikimą, suderintą su padalinio vadovu, kad jam būtų skiriama dirbti viršvalandžius. Darbuotojas tokį neterminuotą sutikimą turi teisę atšaukti bet kuriuo momentu, apie tai raštu informuodamas padalinio vadovą. Galiojant neterminuotam sutikimui, darbuotojas turi teisę pateikti vienkartinį atsisakymą dirbti viršvalandžius ir jis

neprivalo nurodyti tokio atsisakymo motyvų. Toks atsisakymas pateikiamas raštu ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas ir tai nelaikoma darbo pareigų pažeidimu.

44. Viršvalandiniu darbu nelaikomas šių administracijos darbuotojų darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę:

44.1. rektorius;

44.2. kanclerius;

44.3. prorektorius;

44.4. administracijos ir finansų direktoriaus;

44.5. dekanų;

44.6. mokslo institutų direktorių;

44.7. Universiteto struktūrinių padalinių, neįeinančių į kitų padalinių sudėtį, vadovų.

45. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama 1 valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

46. Darbuotojui darbo metu draudžiama dirbti darbą arba užsiimti kita veikla, nesusijusia su tiesioginių darbo pareigų vykdymu.

47. Apie vėlavimą į darbą daugiau kaip 15 minučių dėl bet kokių priežasčių, darbuotojas privalo nedelsdamas pranešti (telefonu ar elektroniniu paštu) tiesioginiam savo vadovui ar kitam šio įgaliojamam asmeniui.

48. Apie nelaimingą atsitikimą, įvykusį pakeliui į darbą arba iš darbo, darbuotojas privalo nedelsdamas pranešti (telefonu ar elektroniniu paštu) savo tiesioginiam vadovui, kuris informuoja Darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybą.

49. Kai dėstytojai yra ir asmens sveikatos priežiūros įstaigos darbuotojai (gydytojai) ir dirba pagal dvi darbo sutartis (Universitete ir asmens sveikatos priežiūros įstaigoje), o jų tuo pačiu metu atliekamas darbas apima skirtingose darbo sutartyse numatytų darbo funkcijų atlikimą, t. y. kai teikiamos sveikatos priežiūros paslaugos (pacientų vizitacijos, pacientų sveikatos būklės aptarimai, konsiliumai, operacijų, procedūrų ar tyrimų atlikimas ir kt.) ir tuo pačiu metu atliekamas studentų, gydytojų rezidentų ar klausytojų praktinis mokomasis darbas, šių darbuotojų atliekamo darbo laikas gali sutapti. Sutampančio darbo laiko apskaita tvarkoma vadovaujantis Universiteto rektorius ir asmens sveikatos priežiūros įstaigos vadovo bendru įsakymu, patvirtintu sutampančio darbo laiko tvarkos aprašu.

50. Atskiru rektorius įsakymu švenčių arba kita ypatinga proga visiems darbuotojams darbo diena gali būti sutrumpinta daugiau nei viena valanda arba suteikta laisva diena, kurios laikas įskaitomas į darbo laiką, ir paliekamas darbo užmokestis.

51. Jeigu darbuotojas pasilieka darbo vietoje ilgiau negu nustatytas darbo laikas, laikoma, kad jis darbo vietoje pasiliko savo iniciatyva ir noru. Universitetas nėra atsakingas už tai, nebent darbuotojas rektorius arba jo įgaliojamo asmens įsakymu arba tiesioginio vadovo nurodymu yra paskirtas dirbti viršvalandinį darbą. Darbuotojas su savo darbo laiko apskaitos žiniaraščiu gali susipažinti savo padalinyje arba prisijungdamas su savo slaptažodžiu prie Universiteto informacinės sistemos.

V SKYRIUS POILSIO LAIKAS

52. Poilsio laikas – laisvas nuo darbo laikas. Nustatomos šios poilsio laiko rūšys:

52.1. pietų pertrauka;

52.2. darbuotojas, dirbantis kompiuteriu, kas valandą nepertraukiamo darbo turi daryti 10 minučių pertrauką, kuri yra įskaitoma į darbo laiką;

52.3. darbuotojams, dirbantiems 8 valandas per dieną, kas tris darbo valandas suteikiamos papildomos 10 minučių trukmės pertraukos, kurios įskaitomos į darbo laiką;

52.4. kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos, poilsio dienos, kasmetinės ir tikslinės atostogos);

52.5. papildomas poilsio laikas (darbuotojams, auginantiems du ir daugiau vaikų iki 12 m. arba neįgalų vaiką iki 18 m.).

53. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius. Kasmetinių atostogų trukmė nustatoma pagal DK nuostatas, jos suteikiamos pagal pagrindinę darbuotojo darbo funkciją. Kasmetinės atostogos suteikiamos už darbo metus. Pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus, nebent kitaip atskirai būtų susitarta tarp Universiteto ir darbuotojo. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku ne anksčiau kaip nuo pirmosios tų darbo metų dienos.

54. Kasmetinės atostogos Universiteto darbuotojams suteikiamos toliau nustatyta tvarka:

54.1. iki einamųjų metų balandžio 1 dienos Universiteto darbuotojai savo atostogų grafikus suderina su padalinio vadovu (pagal kiekvieną vykdomą darbo funkciją) ir teikia juos tvirtinti rektoriui arba jo įgaliotam asmeniui. Kasmetinės atostogos šalių susitarimu gali būti suteiktos ir ne pagal kasmetinių atostogų grafiką;

54.2. darbuotojai privalo tarpusavyje derinti atostogų laiką tam, kad atostogų metu būtų užtikrinamas darbuotojo atliekamų darbų tęstinumas, o jeigu yra tikslinga, nurodyti ir kitą darbuotoją, kuris pavaduos išeinantį atostogų darbuotoją. Tinkamos kvalifikacijos pavaduojantis darbuotojas turi būti nurodomas visuomet, kai kasmetinės atostogos suteikiamos struktūrinio padalinio vadovui;

54.3. kasmetinių atostogų laiką, neatsižvelgdami į šias Taisykles, gali pasirinkti darbuotojai, nurodyti DK 128 straipsnyje;

55. Universiteto darbuotojas turi teisę prašyti suteikti kasmetines atostogas dalimis, tačiau viena jų negali būti trumpesnė kaip 10 (dešimt) darbo dienų arba ne mažiau kaip 12 (dvylika) darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę), o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trupesnė kaip 2 (dvi) savaitės per darbo metus.

56. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes tapo laikinai nedarbingas ar naudojami teise į tikslines atostogas (nėštumo ir gimdymo atostogas, tėvystės atostogas, vaiko priežiūros atostogas ar nemokamas atostogas), privalo pranešti nedelsiant tiesioginiam vadovui ir Personalo tarnybai Darbuotojas privalo nurodyti, ar pageidauja pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis po nedarbingumo ar tikslinių atostogų pabaigos, ar nepanaudotas atostogų dienas perkelti į kitą tų pačių darbo metų laiką ir pridėti jas prie nepanaudotų kasmetinių atostogų.

57. Papildomos poilsio dienos yra apmokamos, mokant darbuotojui vidutinį jo darbo užmokestį. Jos priklauso abiem tėvams kiekvieną mėnesį. Nepanaudotos papildomos poilsio dienos nėra sumuojamos ir į kitą mėnesį neperkeliamos.

58. Darbuotojai, pirmą kartą rašantys prašymą pasinaudoti šia LR DK teikiama lengvata, Personalo tarnybai kartu su prašymu pateikia ir teisę į lengvatą įrodančius dokumentus (vaikų gimimo liudijimai / vaikų gimimo įrašus liudijantys išrašai ar vaiko neįgalumo pažymėjimas).

59. Darbuotojas, norėdamas pasinaudoti arba keisti jau suderintą papildomą poilsio dieną, ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas Personalo tarnybai pateikia prašymą su padalinio vadovo tarpininkavimu ir darbuotojo, atsakingo už darbo laiko apskaitą tame padalinyje, žyma (parašu).

60. Papildomas poilsio laikas gali būti panaudojamas ir trumpinant darbo dienos laiką 2 val. per savaitę (auginant du vaikus iki 12 m. arba neįgalų vaiką iki 18 m.) arba 4 val. per savaitę (auginant 3 ir daugiau vaikų iki 12 m.).

61. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis nei 8 valandos pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas 3 (trys) mėnesiai.

62. Darbuotojams, neturintiems teisės į nustatytas papildomas poilsio dienas, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Norėdamas pasinaudoti šią lengvata, darbuotojas turi pateikti prašymą pagal šiu Taisyklių 59 p. nustatytą tvarką.

63. Darbuotojas DK ir kitų įstatymų nustatyta tvarka turi teisę pasinaudoti tikslinėmis atostogomis (nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti, mokymosi, kūrybinėmis ir nemokamomis).

VI

SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS, GARANTIJOS IR KOMPENSACIJOS

64. Darbo užmokestis darbuotojams Universitete mokamas atsižvelgiant į teisingo apmokėjimo už darbą principą.

65. Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka, darbo užmokestis ir jo sandara, mokėjimo šaltiniai, bendrosios nuostatos ir kitos taisyklės nustatomos vadovaujantis DK, Universiteto tarybos patvirtinta Universiteto darbuotojų darbo apmokėjimo sistema ir kitais Universiteto vidaus dokumentais, reglamentuojančiais darbo užmokesčio mokėjimo klausimus. Darbo užmokestis konkrečiam darbuotojui mokamas pagal darbo sutartyje sulytas sąlygas.

66. Darbuotojui, atleidžiant jį iš darbo, išmokamos visos jam pagal DK ir kitų teisės aktų nuostatas priklausančios sumos.

67. Darbuotojui mirus, jam priklausantis darbo užmokestis ir kitos sumos, pristačius mirties faktą patvirtinantį dokumentą ir kitus būtinus dokumentus, išmokamos mirusiojo šeimos nariams arba tiems asmenims, kurie jį laidojo.

68. Darbuotojams, esantiems tarnybinėje komandiruotėje, per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta ir už tą laiką mokamas darbo užmokestis. Darbuotojui už komandiruotėje išbūtą laiką mokami dienpinigiai ir kompensuojamos būtinios, su komandiruote susijusios išlaidos, jei jos neapmokamos trečiosios šalies (kviečiančiosios organizacijos, kito darbdavio ar kt.). Darbuotojo siuntimo į komandiruotę įforminimas, komandiruotės išlaidos ir jų kompensavimo tvarka nustatoma atskiroje rektoriaus įsakymu patvirtintoje tvarkoje.

69. Dėl svarbių priežasčių negalėdamas vykti į komandiruotę, darbuotojas nedelsdamas privalo apie tai informuoti tiesioginį vadovą ir nurodyti priežastis. Tuo atveju, jeigu priežastys objektyviai negali būti pripažintos pakankamai svarbiomis, darbuotojo atsisakymas vykti į komandiruotę bus laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

70. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, tiesioginiam savo vadovui ne vėliau kaip per 10 darbo dienų pateikia (pristato) dalykinę ataskaitą apie komandiruotę ir jos metu atliktas užduotis. Ši ataskaita saugoma padalinyje 5 (penkerius) metus.

71. Kiekvieną mėnesį, bet ne vėliau kaip iki faktinio darbo užmokesčio išmokėjimo darbuotojui dienos, Universiteto informacinėse sistemose to darbuotojo paskyroje yra parengiamas atsiskaitymo lapelis (informacija apie priskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir kt.), kurio turinys turi atitikti DK keliamus reikalavimus. Vartodamas savo slaptažodį darbuotojas, prisijungęs prie Universiteto informacinės sistemos, gali susipažinti su jam elektroniniu būdu pateikta informacija.

72. Esant rašytiniam darbuotojo prašymui, išduodama pažyma apie darbą Universitete, darbuotojo darbo funkcijas arba pareigas, kiek laiko dirbo, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį. Darbuotojui tokią pažymą ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo darbuotojo prašymo gavimo išduoda Buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės tarnyba arba Personalo tarnyba.

73. Duomenys apie darbuotojo darbo užmokestį gali būti teikiami ir skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo sutikimu. Visų tarnybų darbuotojai įpareigoti užtikrinti duomenų apie darbo užmokestį saugumą.

VII

SKYRIUS BENDROS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

74. Visi darbuotojai, be teisių, nustatytų Mokslo ir studijų įstatyme ir Universiteto statute, taip pat turi teisę:

74.1. dirbti saugiomis darbo sąlygomis;

74.2. dirbti darbo sutartyje sulygtą darbą;

74.3. atsisakyti dirbti, jei yra pavojus sveikatai ar gyvybei, bei apie tai nedelsiant informuoti vadovybę;

74.4. gauti visas garantijas ir naudotis kitomis teisėmis, nustatytomis DK, Mokslo ir studijų įstatyme, kituose teisės aktuose ir vidiniuose Universiteto norminiuose aktuose.

75. Visi Universiteto darbuotojai privalo:

75.1. kruopščiai patys atlikti jiems pavestą darbą;

75.2. laikytis darbo drausmės;

75.3. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų, darbų organizavimo ir vykdymo taisyklių, instrukcijų reikalavimų;

75.4. rūpestingai atlikti savo pareigas, nustatytas pareiginiuose nuostatuose;

75.5. laikytis Universitete nustatytų dokumentų rengimo, tvarkymo, naudojimo ir saugojimo tvarkų;

75.6. saugoti Universiteto turtą, įrenginius naudoti efektyviai ir tik pagal paskirtį;

75.7. rūpestingai elgtis su prietaisais;

75.8. ekonomiškai ir racionaliai naudoti Universiteto žaliavas, medžiagas, energiją ir kitus materialinius išteklius;

75.9. saugoti Universiteto komercines paslaptis, asmens duomenų paslaptį ir konfidencialią informaciją;

75.10. kelti kvalifikaciją, nuolat gilinti savo žinias;

75.11. savo darbinėje veikloje vadovautis Universiteto etikos kodeksu;

75.12. vykdyti kitas teisės norminiuose aktuose ir Universiteto vidaus dokumentuose nustatytas pareigas.

VIII

SKYRIUS NAUDOJIMOSI DARBO PRIEMONĖMIS TVARKA

76. Universiteto darbuotojai jų darbui suteiktas priemonės ir išteklius (Universiteto turtą) privalo saugoti ir naudoti tik darbo tikslais.

77. Iš Universiteto patalpų ir teritorijos draudžiama išsinešti turtą (stacionarią kompiuterinę įrangą, laboratorinę įrangą, multimedijos įrangą, dokumentus, baldus ir kt.), nebent tai būtų reikalinga pavestoms darbo funkcijoms atlikti ir yra suderinta su padalinio vadovu.

78. Už patekimo į Universiteto patalpas ir teritorijas kontrolę atsako jose dirbantys sargai-budėtojai arba kiti rektoriaus paskirti asmenys pagal rektoriaus įsakymu patvirtintus dokumentus.

79. Naudodamiesi Universiteto turtu ir ištekliais, darbuotojai privalo vadovautis Universiteto vidaus dokumentais.

80. Darbuotojai privalo taupiai ir ekonomiškai bei pagal tiesioginę paskirtį naudotis visais Universiteto suteikiamais ištekliais. Dėstytojai, dirbantys su studentais, privalo kontroliuoti, kad studentai, kurie studijų tikslais naudojami Universiteto suteikiamais ištekliais ir

medžiagomis (reagentais, preparatais ir pan.), jais naudotusi taupiai, ekonomiškai ir tik pagal tiesioginę paskirtį.

81. Naudotis Universiteto telefonais darbuotojas gali tik darbo reikmėms. Rektorius nustato telefoninio ryšio naudojimosi limitus.

82. Darbuotojas privalo palaikyti švarą ir tvarką jam paskirtoje darbo vietoje.

83. Baigęs darbą, darbuotojas privalo užrakinti kabinetą arba auditoriją, įsitikinti, kad uždaryti langai, išjungti elektros prietaisai.

IX

SKYRIUS

NAUDOJIMASIS DARBUI SUTEIKTA KOMPIUTERINE ĮRANGA IR IŠTEKLIAIS

84. Už tinkamą programinės įrangos bei kompiuterinių tinklų priežiūrą ir darbą atsako Universiteto Informacinių technologijų centras (ITC).

85. Darbuotojams draudžiama:

85.1. keisti Universitetui priklausančiuose įrenginiuose įdiegtos įrangos konfigūraciją;

85.2. diegti Universitetui priklausančiuose įrenginiuose programinę įrangą;

85.3. Universitetui priklausančiuose įrenginiuose pašalinti įdiegtą programinę įrangą;

85.4. naudoti Universitetui priklausančius įrenginius ne pagal funkcinę jų paskirtį;

85.5. suteikti galimybę kompiuterine darbo vieta naudotis pašaliniais asmenimis;

85.6. Universitetui priklausančius mobiliuosius įrenginius palikti be priežiūros viešose vietose, nerakinamose patalpose, automobiliuose, konferencijų salėse ir kt.

86. Kiekvienam darbuotojui sukuriama asmeninė elektroninio pašto paskyra su atskiru prisijungimo vardu ir slaptažodžiu. Darbuotojas tarnybiniam susirašinėjimui turi naudotis tik Universiteto suteikta elektroninio pašto paskyra ir ne rečiau kaip kartą per dieną ją patikrinti. Darbuotojas privalo užtikrinti elektroninio pašto paskyros konfidencialumą. Padaliniam sukurtas elektroninio pašto paskyras administruoja padalinio vadovo paskirti darbuotojai. Pasitraukiant iš darbo vietos, kompiuteris turi būti užrakinamas arba išjungiamas.

87. Kompiuterio ir programinė įranga, Universiteto kompiuterių tinklas, kompiuteriuose ir tinkle (serveryje arba debesijoje) laikomi duomenys yra Universiteto nuosavybė. Darbuotojai neturi teisės Universiteto kompiuteriuose ir (arba) serveryje, ir (arba) debesijoje laikyti asmeninių duomenų.

88. Universitetas turi teisę vykdyti stebėseną ir kontrolę darbo vietoje, kurios detali tvarka, tikslai ir kt. yra nustatyta Rektoriaus įsakymu patvirtintame teisės akte.

89. Nutraukdamas darbo sutartį darbuotojas privalo netrinti duomenų iš kompiuterio ir laikmenų be atskiro tiesioginio vadovo, rektoriaus ar jo įgalioto asmens leidimo, o elektroninės laikmenos ir prieigos turi būti grąžinamos Universitetui. Pareikalavus šiuos duomenis darbuotojas privalo susisteminti, atsižvelgdamas į tiesioginio vadovo, rektoriaus arba jo įgalioto asmens nustatytus reikalavimus.

90. Draudžiama Universitetui priklausančiais įrenginiais atsiųsti ir platinti informaciją, kuri pažeidžia asmens duomenų apsaugos reikalavimus, asmens, autoriaus teisių apsaugos reikalavimus, moralės ir etikos normas arba yra baudžiama pagal Europos Sąjungos Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, Lietuvos Respublikos baudžiamojo kodekso arba Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso reikalavimus. Elektroninis laiškas, gautas iš įtartino siuntėjo arba su įtartino pobūdžio informacija, negali būti atidaromas ir turi būti nedelsiant ištrintas.

X

SKYRIUS BENDRIEJI DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI

91. Visi Universiteto darbuotojai privalo laikytis Vidaus tvarkos taisyklių, Universiteto etikos kodekso, Gero valdymo kodo ir kitų Universiteto vidaus dokumentų.

92. Universiteto darbuotojai tarpusavyje, taip pat su studentais ir kitais interesantais bendrauja vadovaudamiesi pagarbos, tolerancijos, mandagumo ir sąžiningumo principais.

93. Universiteto patalpose ir teritorijoje darbuotojai privalo elgtis oriai, atrodyti tvarkingai ir stengtis tinkamai reprezentuoti Universitetą, laikytis bendrųjų aprangos taisyklių, patvirtintų rektoriaus įsakymu.

94. Dėstytojai ir mokslo darbuotojai su Universiteto studentais tiek paskaitų arba kitų užsiėmimų metu, tiek po jų privalo bendrauti profesionaliai ir draugiškai, tačiau stengtis išlaikyti formalaus bendravimo ribas. Dėstytojai studentų darbą privalo vertinti teisingai, negali diskriminuoti studentų lyties, amžiaus, tautybės, socialinės padėties arba kitais pagrindais.

95. Universiteto administracijos ir kiti darbuotojai privalo būti paslaugūs ir malonūs Universiteto studentams ir kitiems interesantams, privalo bendrauti profesionaliai ir draugiškai, tačiau turi išlaikyti formalaus bendravimo ribas.

96. Universiteto darbuotojai privalo elgtis etiškai, oriai ir tinkamai reprezentuoti Universitetą ir ne darbo metu, kad nebūtų diskredituotas Universiteto vardas. Universiteto darbuotojas negali užsiimti jo garbę ir orumą žeminančia arba teisės aktams prieštaraujančia veikla.

97. Universiteto darbuotojai privalo būti lojalūs Universitetui.

XI

SKYRIUS DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

98. Universiteto darbuotojai privalo kelti savo kvalifikaciją dėstomo dalyko ir (arba) atliekamų mokslinių tyrimų srityje ir/arba pagal einamų pareigų kvalifikacijos reikalavimus.

99. Kvalifikacijos kėlimu laikomas šios darbuotojo kvalifikacijos kėlimo formos: dalyvavimas stažuotėse (užsienyje arba Lietuvoje mokslo ir (arba) studijų institucijose arba kitose organizacijose), konferencijose, kursuose, seminaruose, mokymuose ir kituose renginiuose (įskaitant ir dalyvavimą nuotoliniu būdu) kvalifikacijai kelti; kūrybinės atostogos ir asmenine iniciatyva išėjus nemokamų atostogų kvalifikacijai kelti; taip pat pranešimo, paskaitos skaitymas kvalifikacijos kėlimo kursuose, seminaruose, konferencijose (toliau – Kvalifikacijos kėlimas).

100. Universiteto išlaidos darbuotojo Kvalifikacijai kelti suprantamos kaip seminarų, kursų, stažuotčių ir pan. dalyvavimo mokesčiai, kelionės į vietą Kvalifikacijai kelti ir atgal išlaidos, nakvynės išlaidos, dienpinigiai, išlaidos mokymų medžiagai ir priemonėms bei kitos išlaidos, taip pat Universiteto išlaidos, kurias jis patyrė darbuotojo vidiniams mokymams (t. y. mokymams, įskaitant patalpų nuomos, mokymo įrankių, priemonių bei medžiagų kainą ir kt. išlaidos, kuriuos vedė kitas Universiteto darbuotojas). Dėl Kvalifikacijos kėlimo išlaidų dydžio ir darbo sutarties nutraukimo padarinių gali būti susitarta darbo sutartyje ar sudaromas papildomas susitarimas prie darbo sutarties.

101. Kai Universiteto skirtas tikslinis finansavimas didesnis kaip 3000,00 Eur. darbuotojo Kvalifikacijai kelti vienam kvalifikacijos kėlimo atvejui, yra sudaromas susitarimas dėl darbo sutarties nutraukimo padarinių ir kitų darbuotojo ir darbdavio teisių ir pareigų. Susitarimo sudarymą inicijuoja Universiteto, kuriame darbuotojas dirba, padalinio vadovas.

102. Universitetas turi teisę susigrąžinti per pastaruosius 2 (dvejus) darbo metus Universiteto skirtas darbuotojo Kvalifikacijai kelti išlaidas, jeigu darbo sutartis nutraukiama dėl darbuotojo kaltės arba darbuotojo pareiškimu be svarbių priežasčių. Jeigu darbuotojas išlaidų negrąžina, Universitetas turi teisę išsieškoti skolą teismo tvarka.

103. Universiteto darbuotojui Kvalifikacijos kėlimas pripažįstamas, kai gavęs kvalifikacijos kėlimo sertifikatų, pažymėjimus, pažymą, diplomus ar kitus kvalifikacijos kėlimą įrodančius dokumentus arba atitinkamą informaciją, jų elektronines kopijas, pateikia Personalo tarnybai ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų nuo atitinkamo dokumento gavimo dienos.

XII

SKYRIUS

ATLEIDIMAS NUO PEDAGOGINIO DARBO MOKSLINIAMS TYRIMAMS ATLIKTI IR KVALIFIKACIJAI KELTI

104. Pagal LR mokslo ir studijų įstatymą bei Senato patvirtintą tvarką, Universiteto dėstytojai kas 5 metai gali būti ne ilgiau kaip vieniems metams atleidžiami nuo pedagoginio darbo moksliniams tyrimams atlikti bei mokslinei ir (arba) pedagoginei kvalifikacijai tobulinti. Per šį laikotarpį dėstytojai mokamas vidutinis jo darbo užmokestis.

105. Mokslo ir studijų įstatymo nustatytas vienerių metų laikotarpis moksliniams tyrimams atlikti bei mokslinei ir pedagoginei kvalifikacijai kelti gali būti skaidomas dalimis ir išnaudojamas per dėstytojo 5 metų darbo laikotarpį. Per dėstytojo 5 (penkerius) darbo metus neišnaudotas vienerių metų laikotarpis moksliniams tyrimams atlikti bei mokslinei ir pedagoginei kvalifikacijai kelti nėra kaupiamas ir neperkeliamas į kitus 5 dėstytojo darbo metus.

106. Dėstytojas, pageidaujantis būti atleistas nuo pedagoginio darbo moksliniams tyrimams atlikti bei mokslinei ir pedagoginei kvalifikacijai kelti, privalo pateikti prašymą rektoriui, prieš tai gavęs tiesioginio ir padalinio vadovų bei dekanų sutikimą (viza). Dėstytojo prašyme turi būti nurodyta prašoma atleisti nuo pedagoginio darbo trukmė, numatomas vykdyti mokslinių tyrimų arba mokslinės bei pedagoginės kvalifikacijos kėlimo planas (toliau – Planas), taip pat numatomos naudoti priemonės bei siejami rezultatai. Tiesioginis ar padalinio vadovas kartu su viza dėl tokio prašymo tenkinimo turi nurodyti kitą (-us) dėstytoją (-jus), kuris (-ie) pavaduos atleidžiamą nuo pedagoginio darbo dėstytoją.

107. Pasibaigus atleidimo nuo pedagoginio darbo moksliniams tyrimams atlikti bei mokslinei ir pedagoginei kvalifikacijai kelti laikotarpiui, dėstytojas privalo grįžti vykdyti pedagoginį darbą ir už atliktą darbą atsiskaityti Senato nustatyta tvarka.

XIII

SKYRIUS

KONFIDENCIALUMAS IR KOMERCINĖS PASLAPTYS

108. Visi Universiteto darbuotojai privalo saugoti Universiteto komercines paslaptis ir šią konfidencialią informaciją:

108.1 . Universiteto veikloje taikomas metodikas, medžiagas, darbo procesų eigą, organizavimo būdus;

108.2 . informaciją apie rengiamus darbus ir (arba) projektus, studijų programas, verslo planus, Universiteto plėtojama strategija;

108.3 . kuriamus, sukurtus arba Universiteto naudojamus intelektualinės veiklos produktus ar jų dalis;

108.4 . informaciją ir dokumentaciją, susijusią su Universiteto planuojama ir (arba) inicijuota prekės ženklų, pramoninio dizaino ir pan. registracija;

108.5 . projektus, maketus, schemas, brėžinius, ir pan.;

108.6 . duomenis apie žaliavų, įrenginių, prekių ir paslaugų pirkimą bei pardavimą, įskaitant, bet neapsiribojant pirkimo–pardavimo būdais bei sąlygomis;

108.7 . paslaugų kainų nustatymo ir apskaičiavimo metodiką, sąnaudų struktūrą;

108.8 . gaminių savikainą ir gamybos išlaidų apskaičiavimą;

108.9 . informaciją apie Universiteto esamus, būsimus arba potencialius klientus ir (arba) partnerius (tiekėjus), jų atstovus, jų adresus bei kitus rekvizitus;

108.10. Universiteto galiojančių, sudaromų ir (arba) pasibaigusių sutarčių su klientais ir (ar) partneriais bei kitais ūkio subjektais sąlygas;

108.11. Universiteto organų priimtus sprendimus ir svarstomus klausimus ir (arba) projektus, išskyrus, jei tokie sprendimai yra vieši pagal įstatymą;

108.12. informaciją apie Universiteto atliktas ar planuojamas investicijas, neatsižvelgiant į investavimo būdą ir objektą;

108.13. Universiteto gaunamus arba mokamus mokėjimus kitiems fiziniams arba juridiniams asmenims;

108.14. informaciją apie Universiteto darbuotojus, jų asmens duomenis, skatinimo planus ir priemones, darbuotojų darbo užmokestį ir kitų Universiteto išmokų, susijusių ir (arba) nesusijusių su darbo santykiais, dydžius;

108.15. informaciją, susijusią su Universiteto dalyvavimu teismo procesuose, arbitražuose, kituose teisiniuose ginčuose;

108.16. žinias, kurių konfidencialumas nustatytas sutartyse, kontraktuose, protokoluose ir kituose Universiteto įsipareigojimuose;

108.17. duomenis apie baudas, kitas sankcijas, kada nors taikytas Universitetui, kitus Universiteto praradimus ir pan.;

108.18. Universiteto turimą programinę įrangą, kompiuterio programas, sudėtines jų dalis, kitus Universiteto naudojamus IT technologinius sprendimus;

108.19. paskyrų prisijungimo vardus, slaptažodžius, vartotojų vardus, kodus ir pan., suteiktus ir (arba) naudojamus Universitete;

108.20. informaciją apie Universiteto materialinės ir intelektualinės nuosavybės apsaugos organizavimo būdus, priemones ir mastą;

108.21. informaciją, kurią Universitetas arba su Universitetu susiję asmenys siekia išlaikyti konfidencialią;

108.22. kitą informaciją ir (arba) duomenis, kurie gali turėti esminę naudą Universitetui, jo filialų ar atstovybių veiklai;

108.23. bet kokią kitą informaciją, kuri yra pažymėta kaip „Konfidencialu“ arba turi būti tokia laikoma pagal savo esmę.

109. Šių Taisyklių 108 punkte nurodyta informacija nelaikoma konfidencialia, jeigu ji yra viešai paskelbta ir (arba) viešai prieinama arba jeigu pagal įstatymus ji negali būti laikoma komercine paslaptimi.

110. Universiteto darbuotojai taip pat privalo saugoti konfidencialią informaciją ir profesines paslaptis, kurias jie sužinojo eidami savo pareigas ir kuri šių Taisyklių tikslais yra prilyginama komercinei paslaptčiai. Konfidencialia informacija ir profesinėmis paslaptimis laikoma neapibrėžta šių Taisyklių 108 punkte informacija, kuria disponuoja Universitetas, o jos atskleidimas gali sukelti neigiamą poveikį Universiteto veiklai arba reputacijai, taip pat ta informacija, kuri turi potencialią komercinę vertę tik dėl to, kad jos nežino tretieji asmenys.

111. Universiteto darbuotojai, dirbantys programine įranga, privalo užtikrinti, kad nebūtų sudarytos galimybės ar sąlygos pašaliniams asmenims susipažinti su konfidencialia informacija, įskaitant šiuos reikalavimus:

111.1. baigus darbą kompiuteriu, esant laikinai pertraukai arba perduodant kompiuterį kitam Universiteto darbuotojui, kompiuterį reikia išjungti arba įjungti apsaugą su slaptažodžiu;

111.2. neatskleisti kitiems asmenims duomenų, susijusių su kompiuterinės apsaugos sistema, slaptažodžiais;

111.3. esant pašaliniams asmenims, nerinkti kompiuterio klaviatūroje slaptažodžio, nedirbti su konfidencialia informacija, kuri matoma ekrane.

112. Dokumentus, duomenų ir kitas laikmenas su konfidencialia informacija Universiteto darbuotojai gali išnešti iš Universiteto patalpų tik esant būtinybei, jei tai neišvengiamai reikalinga darbo pareigoms vykdyti. Jeigu iš Universiteto patalpų išnešamas

kompiuteris arba laikmena, kurioje yra konfidencialios informacijos, juose gali būti tik ta konfidenciali informacija, kuri neišvengiamai būtina išsinešimo tikslui.

113. Už konfidencialių dokumentų saugumą ir juose esančios informacijos atskleidimą neturintiems teisės jos gauti asmenims atsako juos išnešęs darbuotojas.

114. Universiteto darbuotojai privalo nedelsiant žodžiu, vėliau išdėstyti detalesnius paaiškinimus raštu, pranešti rektoriui arba atsakingam asmeniui apie:

114.1. konfidencialios informacijos nutekėjimą;

114.2. konfidencialių dokumentų, apsaugos priemonių (pvz., raktų, antspaudų, slaptažodžių) praradimą arba trūkumą;

114.3. bet kokį pašalinių asmenų bandymą sužinoti konfidencialią informaciją;

114.4. kitas susidariusias sąlygas ir priežastis, palankias kitokiam konfidencialios informacijos atskleidimui.

115. Konfidencialumo įsipareigojimai galioja neterminuotai, t. y. visą darbo santykių laikotarpį ir po darbo sutarties nutraukimo.

116. Konfidencialios informacijos ir komercinių paslapčių apsaugos tikslais su darbuotojais gali būti sudaromi konfidencialumo susitarimai.

XIV

SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS

117. Darbo pareigų pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės bei kitoks teisės aktams prieštaraujantis elgesys darbo metu arba darbo vietoje.

118. Šių Taisyklių, pareiginių nuostatų ir kitų Universiteto vidaus dokumentų reikalavimų nesilaikymas ar nevykdymas taip pat laikomas darbo pareigų pažeidimu. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

118.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

118.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

119. Šiurkštus darbo pareigų pažeidimas yra darbo pareigų pažeidimas, kuriuo šiurkščiai pažeidžiamos tiesiogiai darbuotojo darbą reglamentuojančių įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nuostatos arba kitaip šiurkščiai nusižengiama darbo pareigoms ar nustatyta darbo tvarkai.

120. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

120.1. neleistas elgesys su studentais, darbuotojais, lankytojais, interesantais ar kitais trečiaisiais asmenimis arba kiti veiksmai, šiurkščiai pažeidžiantys šių žmonių teises ir (arba) orumą, bei neleistas elgesys su gyvūnais;

120.2. komercinių paslapčių arba konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Universitete, atskleidimas bet kokia forma;

120.3. darbo metu dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, šių Taisyklių arba darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;

120.4. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau arba kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savivaliavimas arba piktnaudžiavimas;

120.5. moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas, priekabiavimas prie bendruomenės nario, kai dėl amžiaus, lyties ar lytinės orientacijos, negalios, išvaizdos, rasės arba etninės priklausomybės, religijos, įsitikinimų, profesijos ar kvalifikacijos žeidžiamas asmens orumas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai arba garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų studentų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

120.6. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai arba šios Taisyklės įpareigoja ją teikti arba šiais atvejais žinomas neteisingos informacijos teikimas;

120.7. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon arba administracinėn atsakomybėn;

120.8. tai, kad darbuotojas Universiteto patalpose, teritorijoje arba vykdydamas darbo funkcijas yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių, psichotropinių ar panašių medžiagų;

120.9. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną;

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

120.11. necenzūrinių žodžių vartojimas Universiteto bendruomenės narių ar svečių akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas;

120.12. kiti nusižengimai, kurie DK, šiose Taisyklėse arba kituose Universiteto vidaus dokumentuose įvardyti kaip šiurkštūs, ir kuriais šiurkščiai pažeidžiama darbo tvarka arba bendrieji elgesio reikalavimai, numatyti Universiteto vidaus dokumentuose.

121. Nustačius bent vieną šiurkštų darbo pareigų pažeidimą arba per dvylikos mėnesių laikotarpį nustačius du tokius pačius darbo pareigų pažeidimus, darbuotojas gali būti be atskiro įspėjimo atleidžiamas iš darbo nemokant šiam darbuotojui išėtinės išmokos. Atleidimas iš darbo nepašalina darbuotojo, kuris darbo pareigų pažeidimu padarė žalos darbdaviui, pareigos atlyginti darbdaviui padarytą žalą. Visais atvejais su darbuotoju darbo sutartis nutraukiama vadovaujantis DK ir Universiteto vidaus dokumentuose nustatyta tvarka.

XV

SKYRIUS DARBUOTOJŲ MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

122. Universiteto darbuotojai privalo saugoti Universiteto turtą. Darbuotojai materialiai atsako už jiems patikėtą turtą: medžiagas, įrangą, įrankius, prietaisus ir kitas materialines vertybes, įskaitant pinigines lėšas, jei jos pradingsta, sugadinamos, sunaikinamos ir tuo Universitetui padaroma žala.

123. Už Universiteto padalinyje naudojamo turto saugumą atsako padalinio vadovo paskirtas atsakingas asmuo ir turtu besinaudojantis darbuotojas.

124. Universiteto padalinio vadovas privalo užtikrinti, kad jo vadovaujamame padalinyje būtų paskirtas atsakingas asmuo (arba keli atsakingi asmenys), kurio darbas susijęs su materialinių vertybių saugojimu, priėmimu, perdavimu, naudojimu, pirkimu, pardavimu ir nurašymu. Nutraukiant darbo sutartį su atsakingu asmeniu, padalinio vadovas turi užtikrinti, kad turto dalis, perduodama atsakingo asmens naujai paskirtam atsakingam asmeniui, būtų inventorizuojama. Atsakingi asmenys skiriami rektoriaus įsakymu padalinio vadovo teikimu.

125. Atsakingas asmuo, perdavęs turtą kitam padalinio darbuotojui tiesioginėms jo darbo funkcijoms atlikti ir tai įforminęs dokumentais, perduoda darbuotojui ir materialinę atsakomybę už šį turtą.

126. Atsakingas asmuo privalo:

126.1. rūpestingai ir apdairiai elgtis, saugoti nuo sugadinimo, sunaikinimo ar praradimo jam perduotas materialines vertybes;

126.2. nedelsdamas informuoti savo tiesioginį vadovą ir rektorių apie visas aplinkybes, keliančias grėsmę materialinių vertybių saugumui, taip pat savarankiškai imtis atitinkamų priemonių, siekdamas nustatyti ir išvengti aplinkybių, turinčių neigiamos įtakos materialinių vertybių saugumui;

126.3. užtikrinti, kad būtų tinkamai įformintas materialinių vertybių perdavimas bei grąžinimas, tvarkyti jam perduotų materialinių vertybių apskaitą;

- 126.4. dalyvauti inventorizuojant jam perduotas materialines vertybes, taip pat atliekant kitas materialinių vertybių apskaitos procedūras;
- 126.5. neatskleisti informacijos tretiesiems asmenims apie materialinių vertybių saugojimą, gabenimą, laikymą ir pan.;
- 126.6. sąžiningai ir kruopščiai laikytis Universiteto nustatytų vidaus dokumentų, susijusių su perduotų vertybių naudojimu, saugojimu, perdavimu ir kt.;
- 126.7. naudoti materialines vertybes tik darbo funkcijų vykdymo tikslais;
- 126.8. esant nurodymui ir (arba) ne vėliau kaip iki materialiai atsakingo asmens darbo sutarties pabaigos, gražinti Universitetui jam perduotas materialines vertybes.
127. Už žalą, padarytą Universitetui ir (arba) jo turtui, darbuotojai atsako DK ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

XVI SKYRIUS KITOS NUOSTATOS

128. Universiteto dokumentai rengiami, derinami, vizuojami ir pasirašomi Universiteto rektoriaus patvirtinta tvarka.
129. Darbuotojų prašymų, pranešimų ar kitos reikšmingos informacijos pateikimas elektroniniu būdu per Universiteto naudojamą informacines sistemas yra laikomas tinkamu.
130. Universiteto darbuotojų vertinimas vykdomas vadovaujantis rektoriaus įsakymu patvirtinta darbuotojų vertinimo tvarka.
131. Rektoriaus veiklą Universiteto statuto nustatyta tvarka vertina Taryba.

XVII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

132. Šios Taisyklės, jų pakeitimų projektai yra pateikiami darbuotojus atstovaujantiems ir Universitete veikiančioms darbo taryboms ir dėl jų yra vykdoma konsultavimosi procedūra. Užbaigus konsultavimosi procedūrą, Taisyklės ar jų pakeitimus savo sprendimu tvirtina Universiteto taryba.
133. Visi naujai priimami darbuotojai su Taisyklėmis turi būti supažindinami pasirašytinai. Su vėlesniais Taisyklių pakeitimais Universiteto darbuotojai supažindinami informuojant juos per Universiteto informacines sistemas ar informaciją darbuotojams išsiunčiant elektroniniu paštu.
134. Individualūs darbo ginčai ir konfliktai nagrinėjami DK nustatyta tvarka.
135. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir galioja iki naujų Darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo.